

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 906-Ղ

Ձ. 03. 2023թ.

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ, ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հիմնադրամի ֆինանսատնտեսական, գնումների համակարգման և մատակարարման կենտրոնի կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողություններ:



ՍՐԲՈՒՇԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» իր 2023 թ. 02.17 համալսարանի գիտական խորհրդի 2023 թ. 02.17 համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիմամբ



**Խ.ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ,
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Խ. Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ֆինանսատնտեսական, գնումների համակարգման և մատակարարման կենտրոնի (այսուհետ՝ կենտրոն) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:
- 1.2 Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3 Կենտրոնն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով:
- 1.4 Կենտրոնն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1 Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողություն իրականացնում է Համալսարանի աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը:

- 2.2 կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է կենտրոնի ղեկավարը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը.
- 2.3 կենտրոնի ղեկավարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին.
- 2.4 կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են՝
- 2.5 Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.
- 2.6 ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ կենտրոնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
- 2.7 ներկայացնել առաջարկություններ կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.
- 2.8 ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:
Կենտրոնի ղեկավարի պարտականություններն են՝
- 2.9 ղեկավարել և վերահսկել կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2.10 ստորագրել կենտրոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, կազմել կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.
- 2.11 մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.
- 2.12 կատարել աշխատանքի բաժանում կենտրոնի աշխատողների միջև.
- 2.13 վերլուծել Համալսարանի փաստացի ցուցանիշները և համեմատել պլանային ցուցանիշների հետ.
- 2.14 իրականացնել Համալսարանի բյուջեի թերակատարման և գերակատարման պատճառների վերլուծություն.
- 2.15 իրականացնել Համալսարանի ծախսերի աճի կամ նվազման պատճառների վերլուծություն, ներկայացնել ծախսերի կրճատման ուղղությամբ անհրաժեշտ միջոցառումներ.
- 2.16 ապահովել ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը ՀՀ պետական մարմիններին.
- 2.17 Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ աշխատավարձի ֆոնդի պլանների նախագծերի մշակում, դրանց ժամանակին ներկայացում

- ռեկտորին և հաստատված աշխատավարձի ֆոնդի արդյունավետ օգտագործման վերահսկումը,
- 2.18 Համալսարանի հաստիքացուցակների կազմում և անձնակազմի հաշվառման բաժնի հետ համատեղ հաստիքների ճիշտ օգտագործման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- 2.19 կենտրոնի աշխատանքների և հանձնարարականների կատարման արդյունքներով պատրաստված փաստաթղթերի ստորագրումը և ներկայացումը ռեկտորին կամ աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորին.
- 2.20 կենտրոնին հասցեագրված և կենտրոնից դուրս եկող փաստաթղթերի գործավարության և համապատասխան կարգով արխիվացման ապահովումը.
- 2.21 ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- 2.22 կենտրոնի ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է կենտրոնի աշխատակիցներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:
- 2.23 կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և կենտրոնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ կատարման համար:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Կենտրոնը իր խնդիրների իրականացման համար կատարում է հետևյալ գործառույթները՝

- 3.1 Համալսարանի բնականոն գործունեությունն ու ուսումնա-կրթական գործընթացն ապահովելու նպատակով, սահմանված ժամկետներում, կազմակերպել անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 3.2 սահմանված ժամկետներում (ոչ ուշ, քան մինչև յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբեր ամիսը) Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումներում կատարել մոնիտորինգ՝ պահանջվող և անհրաժեշտ ծառայությունների, ապրանքների քանակի մասին.
- 3.3 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմել գնումների պլան:

- 3.4 սահմանված կարգով ներկայացված պահանջի զեկուցագրի հիման վրա՝ ապահովել Համալսարանի ստորաբաժանումներին ապրանքներով ու ծառայություններով.
- 3.5 իր իրավասության սահմաններում՝ հսկել պայմանագրի կողմերի կողմից պայմանագրային պարտավորությունների պատշաճ կատարմանը.
- 3.6 պլանավորել և վերլուծել Համալսարանի ֆինանսական միջոցները.
- 3.7 կազմել Համալսարանի բյուջեի նախահաշիվը.
- 3.8 կատարված ծախսերի փաստացի կատարողականների կազմում, վերլուծություն և ներկայացում աշխատակազմի և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորին.
- 3.9 բյուջեով հաստատված ծախսերի նկատմամբ ամսական կտրվածքով վերահսկողություն.
- 3.10 ծախսային առանձին հոդվածների աճի/նվազման պատճառների վերլուծություն ըստ առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումների.
- 3.11 բյուջեով հաստատված միջոցների և ծառայությունների արդյունավետ օգտագործման վերահսկումն ու կառավարումը,
- 3.12 անհրաժեշտ կատարվելիք ծախսերի նպատակայնության և կարևորության ուսումնասիրություն:
- 3.13 տարեկան կտրվածքով վերլուծել բյուջետավորման գործընթացը՝ Համալսարանի բյուջեի վրա ազդեցություն ունեցող բոլոր դեպքերն արտացոլելու, ինչպես նաև հնարավոր թերությունները բացահայտելու և ուղղելու նպատակով.
- 3.14 կազմել և վերլուծել կատարված ծախսերի փաստացի կատարողականները.
- 3.15 վերահսկել բյուջեով հաստատված ծախսերը.
- 3.16 կազմել կենտրոնի գործունեությանը վերաբերող հրամանների (ներառյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան կարգավիճակ ունեցող ուսանողների անվճար ուսուցման համակարգ տեղափոխման, նոր հաստիքի հատկացման, հաստիքի կրճատման և այլ) նախագծեր.
- 3.17 Համալսարանի հաստիքացուցակի կազմում.
- 3.18 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում՝ իրականացնել գնումների գործընթացի պատասխանատու պատասխանատու ստորաբաժանման գործառույթները.
- 3.19 իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

- 4.1 կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի նշանակվում և ազատվում են ռեկտորի հրամանով:
- 4.2 կենտրոնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Կենտրոնի աշխատողներն իրականացնում են կենտրոնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Կենտրոնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:
- 4.3 կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի կանոններին:
- 4.4 իր գործունեության ընթացքում կենտրոնը համագործակցում է Համալսարանի ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների հետ:
- 4.5 կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքակազմը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 5.1 Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ ռեկտորի հրամանով: