

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 907-Լ

ձ. 03. 2023թ.

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ 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 իրավաբանական կենտրոնի կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողություններ:



*[Handwritten signature]*

ՍՐՐՈՒՎԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հաստատվել է

«Իսպանոս-Արժվենի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2023թ. 09. 17-ի թիվ N6 նիստում քիլոմետրային խորհրդի նախագահ՝



Սրբուհի Գևորգյան

**«Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. «Խ. Արովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» Հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Իրավաբանական կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) հանդիսանում է Հիմնադրամի կառուցվածքային ստորաբաժանաումը:
- 1.2. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3. Կենտրոնը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և սույն Կանոնադրությամբ:
- 1.4. Կենտրոնը ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

**2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

- 2.1. Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):
- 2.2. Կենտրոնն անմիջապես ղեկավարում է կենտրոնի ղեկավարը, որին նշանակում և աշխատանքից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 2.3. Կենտրոնի ղեկավարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի պրոռեկտորին և ռեկտորին:
- 2.4. **Կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են՝**
  - 2.4.1. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,

2.4.2. Ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Կենտրոնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

2.4.3. Ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,

2.4.4. ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

### 2.5. **Կենտրոնի ղեկավարի պարտականություններն են՝**

2.5.1. Ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը,

2.5.2. Ստորագրել Կենտրոնի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, ապահովել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը,

2.5.3. Մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,

2.5.4. Կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև,

2.5.5. Ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ,

2.5.6. ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2.6. Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է Կենտրոնի աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

2.7. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ իրականացման համար:

## 3. **ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

### 3.1. **Կենտրոնի խնդիրներն են՝**

3.1.1. Համալսարանի գործունեության ընթացքում կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովել օրինականության պահպանումը,

3.1.2. Տրամադրել անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվություն,

3.1.3. Սահմանված կարգով ներկայացնել Համալսարանի շահերը դատարանում և այլ մարմիններում:

### 3.2. **Կենտրոնն իր խնդիրների համար իրականացնում է հետևյալ գոռծառույթները՝**

3.2.1. Նախապատրաստում է Համալսարանի առջև դրված նպատակներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, պայմանագրեր, առարկություններ, եզրակացություններ և փաստաթղթեր,

3.2.2. Ստուգում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանների, կանոնակարգերի, ստորաբաժանումների կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, նախագծերի և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին,

3.2.3. Ապահովում է Համալսարանի ներկայացուցչությունը դատական ատյաններում և այլ մարմիններում, իրականացնել Համալսարանի շահերի պաշտպանությունը,

3.2.4. Իր իրավասության շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի համաձայնությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

#### **4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

4.1. Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի 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, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

4.4. Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

#### **5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

5.1. Սույն Կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: