

Հաստատում եմ՝
Ավանդական բժշկության
համալսարանի
ռեկտոր Գ.Խ. Նախագահ
Ն. Խ. Սարխիբեկյան
« 23 » 2017 թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՊԱՀԱԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ավանդական բժշկության համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Պահակային ծառայությունը (այսուհետ՝ Ծառայություն) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում:
- 1.2. Ծառայությունը ստեղծվում, վերակազմավորվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3. Ծառայությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԱԲՀ-ի կանոնադրությամբ, ԱԲՀ-ի կառավարման մարմինների որոշումներով, Ռեկտորի հրամաններով և սույն կանոնակարգով:
- 1.4. Ծառայությունը կարող է ունենալ անցագրի անվանական ձևաթուղթ:

2. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1. Ծառայության ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 2.2. Ծառայությունն անմիջապես ղեկավարում է Ծառայության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 2.3. Ծառայության պետի իրավունքներն են՝
 - Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր,
 - Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել առաջարկություններ ծառայության գործունեության առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,
 - ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:
- 2.4. Ծառայության պետի պարտականություններն են՝
 - ղեկավարել և վերահսկել Ծառայության ընթացիկ գործունեությունը,
 - ստորագրել Ծառայության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը,
 - մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,

- կատարել աշխատանքի բաժանում Շառայության աշխատողների միջև,
- ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Շառայության գործունեության վերաբերյալ,
- ներկայացնել զեկուցագիր ռեկտորին միջադեպերի վերաբերյալ,
- ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2.5. Շառայության պետը պատասխանատու է Շառայության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Շառայության առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

2.6. Շառայության անվտանգության տեսուչը պարտավոր է՝

- հարգալից և համբերատար վերաբերվել Համալսարանի ողջ անձնակազմի, ուսանողների և այցելուների նկատմամբ.
- ուշադիր լինել ուսանողների անհարկի կուտակումների նկատմամբ: Նման դեպքերում պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել Շառայության պետին և/ կամ Ռեկտորին,
- ճշտել ՀՀ օրենսդրության և Համալսարանի ներքին կանոնները խախտող անձանց ինքնությունը և զեկուցել Շառայության պետին,
- ոչ աշխատանքային ժամերին, ինչպես նաև հանգստյան և տոնական օրերին հսկողության իրականացնել մասնաշենք մուտք գործող Համալսարանի աշխատողների նկատմամբ: Վերջիններիս վերաբերյալ պարտավոր է մատյաններում կատարել գրառումներ մուտքի և ելքի վերաբերյալ,
- Համալսարանի մասնաշենքերի սենյակների բանալիների շարժը գրանցել մատյաններում,
- անվտանգության ապահովման հետ կապված խնդիրներ առաջանալու դեպքում օրվա ցանկացած պահին անհապաղ զեկուցել Շառայության պետին կամ ռեկտորին,
- հրդեհի դեպքում անհապաղ զանգահարել 1-01.
- կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2.7. Անվտանգության տեսուչը նյութական պատասխանատվություն է կրում իրեն հատկացված գույքի, հանդերձանքի և տեխնիկական միջոցների կորստի կամ վնասման դեպքում:

2.8. Հերթափոխով աշխատող տեսուչները աշխատանքային օրվա ավարտից հետո, ինչպես նաև հանգստյան և տոնական օրերին հսկողություն պետք է իրականացնեն մասնաշենքերի ողջ գույքի պահպանության համար մինչև հաջորդ հերթափոխը և կրեն նյութական պատասխանատվություն դրանց կորստի կամ վնասման դեպքում:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅՑՆԵՐԸ

3.1. Շառայության խնդիրն է՝ ապահովել Համալսարանի բոլոր մասնաշենքերում հասարակական և ներքին կարգապահության կանոնների պահպանումը, ինչպես նաև մասնաշենքերի գույքի պահպանությունը:

3.2. Շառայության գործառույթները՝

- ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող անհրաժեշտ գործողություններ Համալսարանի անվտանգության և ներքին կանոնները խախտող անձանց նկատմամբ,
- Իրականացնում է հսկողություն Համալսարան մուտք գործող անձանց նկատմամբ,
- Համագործակցում Համալսարանի աշխատակիցների և տարածքային ոստիկանության ծառայողների հետ,
- Ձեկնուցում է ռեկտորին բանավոր կամ գրավոր Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները խախտած անձանց մասին,
- Ապահովում է Համալսարանի մասնաշենքերում գույքի պահպանությունը,
- Հսկում է Համալսարանի սենյակների բանալիների պահպանումը, գրանցումը և շարժը, բանալիները տրամադրում է միայն համապատասխան աշխատակիցներին,
- Իր իրավասությունների և ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում այլ գործառույթներ:

4. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

- 4.1. Ծառայության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:
- 4.2. Ծառայության աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում) ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով:
- 4.3. Ծառայության աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 5.1. Մույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ: