



Հաստատում եմ՝  
վերականգնողական բժշկության համալսարանի  
նախագահ, ԳԽ նախագահ

Ն. Խ. Սարիբեկյան

« 31 » 08 2021թ.

**ԿԱՐԳ**

**ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ**

**ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Ավանդական բժշկության համալսարան» արտադրական կոդաբրանտի (այսուհետ՝ ԱԲՀ) գործավարության կարգը:
2. ԱԲՀ-ում գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):
3. ԱԲՀ-ում փաստաթղթերի (հրամաններ, գրություններ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլն) և հանձնարարականների ժամանակին կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Բաժինը:
4. Բաժինն ամենօրյա ռեժիմով ռեկտորին տեղեկատվություն է ներկայացնում փաստաթղթերի (հրամաններ, գրություններ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլն) և հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ:
5. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

**2. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

6. ԱԲՀ ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական փաստաթղթաշրջանառությունը՝ ներառյալ հրամաններ, գրություններ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլն, ընդունվում և գրանցվում են Բաժնի մատյաններում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի մուտքի ամիսը, ամսաթիվը, համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:
7. ԱԲՀ-ում ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը իրականացվում է «Mail.ru/Agent» հավելվածի միջոցով՝ էլեկտրոնային:
8. Փաստաթղթերը (այդ թվում նաև աշխատակիցների անձնական գործերը) պահպանվում են Բաժնում՝ վարիչի անմիջական պատասխանատվությամբ:
9. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններից ստացված գրություններն ու հրահանգներն անհապաղ գրանցվում ու զեկուցվում են ռեկտորին:
10. Մյուս գրությունները հասցեատերերին է տրվում՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
11. Արգելվում է առանց գրանցման փաստաթղթաշրջանառությունը:

12. ԱԲՀ-ի ռեկտորին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները Բաժնի վարիչի կողմից գեկուցվում է ռեկտորին, իսկ պրոռեկտորներին, ստորաբաժանման ղեկավարներին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը ստանում են Բաժնից:
13. ԱԲՀ-ի յուրաքանչյուն աշխատակից պատասխանատու է իր մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր է խնամքով վերաբերել դրանց:
14. Չի թույլատրվում ԱԲՀ ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում անել:
15. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:
16. ԱԲՀ փաստաթղթերը քննարկվում և կատարվում են հետևյալ ժամկետներում՝
  - ❖ պետական մարմինների կողմից ներկայացված հարցերի վերաբերյալ գրությունների համար, եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր,
  - ❖ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պարունակող փաստաթղթերի քննարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի գեկուցագրի հիման վրա, հանձնարարականը տվող պաշտոնատար անձի թույլտվությամբ կատարման ժամկետը կարող է երկարացվել:
  - ❖ այլ փաստաթղթերի համար՝ մինչև 3 օր, եթե հանձնարարականը տվող պաշտոնատար անձի կողմից այլ ժամկետ նշված չի:

**3. ՌԵԿՏՈՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ, ԱԲՀ-Ի ԱՆՈՒՆԻՑ ԿՆՔՎՈՂ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ, ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

17. Բաժնի կողմից մշակվում են ուսանողների (սովորողների) վերաբերյալ հրամանների (ընդունելության, ազատման, հեռացման, տեղափոխման, վերականգնման, տարկետման, ուսանողներին կարգապահական տույժի ենթարկման, խրախուսման և այլն) և աշխատողների գործուղումների հրամանների նախագծերը՝ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի հիման վրա:
18. Բաժնի կողմից արձակվում են նաև ԱԲՀ-ի ներքին իրավական ակտերի հաստատման վերաբերյալ հրամանները, ինչպես նաև Գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումները հաստատելու վերաբերյալ հրամանները:
19. Ռեկտորի հրամանները տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ հրամանի նախագիծը պատրաստող ստորաբաժանման կողմից:
20. Բաժնի կողմից մշակվում են ԱԲՀ-ի աշխատողների ընդունման, ազատման, տեղափոխման, պարգևատրման, կարգապահական տույժի ենթարկման, անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը՝ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի հիման վրա:
23. Ռեկտորի հրամանները ստորագրվում են ռեկտորի կողմից:

24. Բաժնի կողմից հրամանների համարակալումը կատարվում է՝ դնելով հերթական համարը:
25. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 1-ից:
26. Բաժինը ձևաթղթի վրա տպագրված հրամանները և պայմանագրերը ներկայացնում է ռեկտորի ստորագրմանը:
27. Ռեկտորի հանձնարարականները, ինչպես նաև անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները ստորագրվելուց հետո՝ դրանց պատճենները ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումներ:
28. Նշված հանձնարարականները և արձանագրությունները համարակալվում են և պահվում Բաժնում:
29. ԱԲՀ-ի անունից կնքվող պայմանագրի նախագիծը մշակելու պարտականությունը կրում է Բաժինը կամ պայմանագիր մշակելու հանձնարարական ստացած համապատասխան ստորաբաժանումը:
30. Ստորագրված պայմանագրերի բնօրինակները, բացառությամբ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պայմանագրերի, պահվում են Բաժնում:

#### 4. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

31. ԱԲՀ-ի էլից փաստաթղթերը ստորագրվում են ռեկտորի կողմից:
32. Ստորագրված գրությունները համարակալվում են Բաժնում՝ ըստ ամսաթվերի, պայմանանիշերի, պատճենները համապատասխան հիմքերով ուղարկվում է պատասխանատու Ստորաբաժանմանը:
33. Գրության էլից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից:
34. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող գրությունները տպագրվում են «GHEA Grapat» կամ Sylfaen տպատեսակով՝ 12 տառաչափով:

#### 5. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

35. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Բաժինը:
36. Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները քննարկվում են օրենքով սահմանված կարգով:

#### 6. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

37. Բաժնում են պահվում նախորդ 5 տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման օրենքով սահմանված արխիվացման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:
38. Անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի կողմից արխիվացված փաստաթղթերից կարելի է օգտվել՝ միայն ռեկտորի թույլտվությամբ: