

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է Ակադեմիայի ղեկավարը:

4. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև Ակադեմիայի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

5. Բաժինն Ակադեմիայի ղեկավարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև կազմակերպությունների հետ:

6. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, Ակադեմիայի ղեկավարի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են.

1) Ակադեմիայում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործառնության և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը,

2) ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների մասին Ակադեմիայի ռեկտորին իրազեկելը,

3) Ակադեմիայում գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը,

4) Ակադեմիայում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը,

5) փոստային առաքման հետ կապված աշխատանքների համակարգումը,

6) այլ կազմակերպությունների հետ Ակադեմիայի ստորաբաժանումների համագործակցության ապահովումը,

7) փաստաթղթերի պահպանությունն ու օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացումն ապահովելը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իրականացնում է՝

1) Ակադեմիայի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Ակադեմիայում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը,

2) Ակադեմիայում ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը, ելից փաստաթղթերի ձևակերպումը,

3) փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը,

4) փոստային և սուրհանդակային ծառայությունների հետ կատարվող աշխատանքների ապահովումը,

5) Ակադեմիայի մագիստրատուրայի կրթական ծրագրով սովորողների պրակտիկայի հաշվետվությունների, մագիստրոսական թեզերի և գրախոսությունների ընդունումը,

6) Բաժինն մակագրված գրությունների, հանձնարարականների, տեղեկանքների պատրաստումը,

7) Ակադեմիայի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի դասակարգումը, հաշվառումը և արխիվացումը:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. Բաժնի կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

10. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից և հաշվետու է նրան:

11. Իր գործունեության ընթացքում Բաժնի պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, Բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով:

12. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

V. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

13. Բաժնի աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

14. Բաժնի աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով, պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

15. Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Բաժնի պետի առաջարկությամբ ռեկտորի կողմից Բաժնի կանոնադրական խնդիրների լուծման համար ստեղծվում են ժամանակավոր հանձնաժողովներ կամ աշխատանքային խմբեր: