

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի  
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ ՈՒ Ր Դ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 95

23» 11 2024թ.

ք. Գյումրի

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

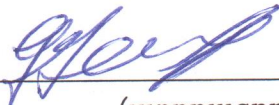
1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի գործավարության կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԴԱՎԻԹ ՋՈՒԼՀԱԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի  
ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆ N 191

«29» 11 2024թ.

Բ. *Գաբրիել*

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի գործառնության կանոնակարգը:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



(ստորագրություն)

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) վրա դրված խնդիրների հաջող կատարման հիմնական պայմաններից մեկը գործավարության ճշգրիտ վարումն է, ինչպես նաև գործավարության միասնական համակարգի պահպանումը:
- 1.2 Սույն կարգով նախատեսված գործավարության կանոնները պարտադիր են քոլեջի կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների (բաժինների) համար:
- 1.3 Քոլեջի բոլոր օղակներում սույն կարգով նախատեսված գործավարության միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը իրականացնում է տնօրենը:

## 2. ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՇԸ

- 2.1 Քոլեջում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը ընդունվում և գրանցվում է գործավարի կողմից հատուկ գրանցման մատյաններում, որտեղ արտացոլվում են՝ մտից համարը, ամսաթիվը, համառոտ բովանդակությունը, կատարողը (պատասխանատու անձ):  
Առանց գրանցման փաստաթղթի շարժը արգելվում է:
- 2.2 Գործավարը բացում է ստացված բոլոր ծրարները, ստուգում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը՝ համեմատելով նշված քանակի հետ: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում, չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը: Փաստաթղթերի վնասված լինելու կամ բացակայության դեպքում այդ մասին տեղեկացվում է այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:
- 2.3 Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման և ստացման ժամանակը որոշելու համար:
- 2.4 ՀՀ նախագահի աշխատակազմից, կառավարությունից, ազգային ժողովից ստացված նյութերը և շտապ թղթակցությունը գրանցվում և հանձնվում են արտահերթ:
- 2.5 Ստացված փաստաթղթերը մուտքագրումից հետո տնօրենի հանձնարարականով ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումներ (բաժիններ): Ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրանց կցված հանձնարարականների վրա որևէ շտկում կատարելն արգելվում է: Եթե որևէ ստորաբաժանման (բաժնի) ղեկավարի կարծիքով փաստաթղթի մակագրման մեջ անճշտություն է տեղի ունեցել, ապա այն ներկայացվում է տնօրենին, որ անհրաժեշտության դեպքում վերամակագրում է փաստաթուղթը:

2.6 Առանց ծառայողական անհրաժեշտության փաստաթղթերը Քոլեջից դուրս հանելն արգելվում է: Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատակիցը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերով փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին:

2.7 Քոլեջում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Mulberry 2.0 համակարգով, թղթե տարբերակով, էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

### 3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՆ ՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

3.1 Փաստաթղթերի կատարման համար սահմանված են հետևյալ ժամկետները (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում):

3.1.1 լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերին՝ մինչև 5 աշխատանքային օր,

3.1.2 լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ, հիմնավորումներ և նամակագրություն պահանջող հարցերին՝ մինչև 30 աշխատանքային օր:

3.2 ՀՀ նախագահի աշխատակազմի և կառավարության հանձնարարականների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում).

3.2.1 լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերին՝ մինչև 3 աշխատանքային օր,

3.2.2 լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցերին՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

3.3 Փաստաթղթերի և դրանցում արտացոլված խնդիրների կատարման համար պատասխանատվություն են կրում կատարողները (պատասխանատու անձինք):

3.4 Ստորագրված փաստաթուղթը համապատասխան հիմքերով հանձնվում է գործավարին:

### 4. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1 Ելից փաստաթղթերի համար օգտագործվում են համապատասխան պաշտոնական ձևաթերթերը:

4.2 Ելից գրությունների ձևաթերթի վրա ստորագրելու իրավունք ունի տնօրենը, որոշ գրություններում նաև ուսումնական գծով փոխտնօրենը, վարչատնտեսական գծով փոխտնօրենը, հաշվապահը:

4.3 Այն գրություններում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում է կցման մասին և առդիր թերթերի քանակը: Կատարողի ազգանունը, անվանատառերը և հեռախոսի համարը նշվում է գրության վերջին Էջի ներքևի ձախ անկյունում:

4.4 Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս գործավարը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

4.5 Առաքվող գրությունը գրանցելիս ձևաթերթի աջ վերևի անկյունում նշվում է էլից ամսաթիվը և գրանցման համարը, որը բաղկացած է ուղարկվող փաստաթղթերի հերթական համարից:

- 4.6 Ելից փաստաթուղթը գրանցվում է առանձին գրանցամատյանում, որում նշվում է ելից փաստաթղթի համարը, փաստաթղթի տեսակը, ամսաթիվը (Ձևաթուղթ 4):
- 4.7 Ուղարկվող գրության երկրորդ օրինակը (կից նյութերով) պահվում է կադրերի բաժնում՝ սահմանված կարգով: Փաստաթղթի երրորդ օրինակը (բովանդակությամբ կարևոր գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է նույն գրության համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումում:

## 5. ՄՏԱՅՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏԱՄԲ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 5.1 Գործավարը, ստանալով Քոլեջի հասցեով ուղարկված փաստաթուղթը, նրանում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում այն ներկայացնում է տնօրենին, հետևում ժամկետներում գրության կատարման իրականացմանը:
- 5.2 Գործավարը հսկողության է վերցնում նաև տնօրենին առաքված և նրա կողմից համապատասխան մակագրությամբ ետ ստացված փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթերի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության է վերցվում, իսկ եթե կոնկրետ ժամկետ չի նշվել, ապա գործավարը մատյանում ինքն է նշում սույն կարգով սահմանված ժամկետը:
- 5.3 Հսկողության ժամկետը լրանալուց երկու օր առաջ գործավարը հիշեցում է ներկայացնում կատարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին, իսկ կատարման ժամկետը լրանալիս ահազանգում Քոլեջի ղեկավարությանը:
- 5.4 Հսկողությունը՝ կատարման ապահովումը, դրվում է կատարողի (պատասխանատու անձի) վրա, որը հանձնարարականը կատարելուց հետո փաստաթուղթը հանձնում է գործավարին՝ հսկողությունից հանելու համար, ինչպես նաև հանձնելիս ստորագրում է համապատասխան գրանցամատյանում:

## 6. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

- 6.1. Տնօրենն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իր իրավասությունների սահմաններում ընդունում է ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր:
- 6.2. Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերն ընդունվում են հրամանների տեսքով, իսկ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ այլ իրավական ակտերի տեսքով:
- Եթե ներքին և անհատական իրավական ակտերը բովանդակում են դրույթներ, որոնք նվազ բարենպաստ են, քան աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով աշխատողների համար սահմանված պայմանները, ապա նման ակտերը կամ դրանց համապատասխան մասերը իրավաբանական ուժ չունեն:
- 6.3. Ներքին իրավական ակտերն ընդունվում են Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքի (հերթափոխային) և հանգստի ժամանակացույցները հաստատելու, աշխատողներին արտաժամյա աշխատանքի և հերթապահության ներգրավելու, ինչպես նաև ՀՀ ԱՕ-ով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում:
- 6.4. Անհատական աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորելու նպատակով տնօրենն ընդունում է անհատական իրավական ակտեր՝ հրամաններ:

- 6.5. Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում այդ ակտի մասին համապատասխան անձանց պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից, եթե այդ իրավական ակտերով այլ ժամկետ նախատեսված չէ:
- 6.6. Քոլեջում հրամանները գրվում են տպագիր տարբերակով՝ պահպանելով նորմատիվ իրավական ակտերի մասին ՀՀ օրենքի պահանջները:
- 6.7. Իրավական ակտերի հաշվառումը (գրանցումը) իրականացվում է հաշվառման գրանցամատյաններում, որտեղ նշվում է իրավական ակտի հերթական համարը, տեսակը, վերնագիրը, ընդունման ամսաթիվը, ամիսը (տառերով), տարին, տնօրենի ստորագրությունը, ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, ամիսը (տառերով), տարին, գործողության դադարեցման ամսաթիվը, ամիսը (տառերով), տարին և այլ նշումներ: Գրանցամատյանի թերթերը եամարակալվում, թելակարվում և հաստատվում են տնօրենի կողմից: Գրանցամատյանի վարման պատասխանատուն կադրերի բաժնի տեսուչն է:
- 6.8. Հաշվառման գրանցամատյաններում հրամանների հերթականությունը վերսկսվում է բարաքանյուր տարվա հունվարի 1-ից, բոլոր նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների, ջնջումների, պարզ ու ընթեռնելի ձեռագրով: Չի թույլատրվում կատարել մատիտով գրանցումներ:
- 6.9. Հաշվառման գրանցամատյանները խիստ հաշվառման փաստաթղթեր են: Նրանք պետք է լինեն կարված, իսկ թղթերը՝ համարակալված, թերթերի թիվը պետք է հաստատվի կնիքով:
- 6.10. Տնօրենի հրամանի նախագծերը մշակվում և ներկայացվում են տնօրենին՝ տնօրենի տեղակալների և /կամ/ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:
- 6.11. Քոլեջի աշխատողը հրամանների նախագիծ պատրաստելիս, անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է համապատասխան ստորաբաժանման հետ:
- 6.12. Ստորագրված հրամանները հանձնվում են պատասխանատուին:
- 6.13. Համապատասխան բաժնի կողմից ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և աշխատողներին հրամանի օրինակները չեն տրվում առանց տնօրենի ցուցումի:
- 6.14. Հաշվառված իրավական ակտերը հանձնվում են Քոլեջի արխիվին և պահպանվում են անժամկետ:
- 6.15. Քոլեջում գործող խորհուրդների, բաժինների նիստերը, հանձնաժողովների աշխատանքները արձանագրվում են տպագրական տարբերակով, պահվում են քարտուղարների մոտ և սահմանված կարգով հանձնվում արխիվ:
- 6.16. Արձանագրությունները կազմվում, խմբագրվում և նիստը վարողին են ներկայացվում ստորագրման ոչ ուշ, քան նիստի անցկացման հաջորդ երեք աշխատանքային օրը:
- 6.17. Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ, յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և արտահայտվողների անուն-ազգանունները:
- 6.18. Արձանագրությունների մեջ նշվում է քննարկվող հարցի վերաբերյալ որոշումն ընդունելու, հարցը քննարկումից հանելու կամ հետաձգելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների մասին:
- 6.19. Յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը տրվում է հերթական համար:
- 6.20. Դիմումների և այլ փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են 3 – 10 օր (եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն):

**7. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ, ՔՈՒԵԶԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԴԻՍՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ**

- 7.1 Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկություններն ու բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են պատասխանատուի կողմից համապատասխան մատյանում:
- 7.2 Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:
- 7.3 Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:
- 7.4 Առաջարկությունը, դիմումը և բողոքը չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրանց հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:
- 7.5 Դիմումատուները դիմումներին տրված ընթացքի մասին կարող են տեղեկանալ դիմումը գրանցողից:
- 7.6 Ստացված դիմումները գրանցելուց հետո տրվում են Քոլեջի տնօրենին, ով ուղարկում է համապատասխան աշխատանքի պատասխանատուին:
- 7.7 Դիմումների, նամակների կատարման ժամկետները հաշվելիս հիմք է ընդունվում Քոլեջում դրանց ստացման օրը:

**8. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

- 8.1 Քոլեջում փաստաթղթերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են կադրերի բաժնում, համապատասխան ստորաբաժանումներում կամ Քոլեջի արխիվում՝ ՀՀ կառավարության՝ 2005թ. Հոկտեմբերի 20-ի N 1882-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:
- 8.2 Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը:
- 8.3 Արգելվում է գործերից փաստաթղթի հանումը և բացթողումը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի: Խստիվ արգելվում է Քոլեջի արխիվից բնօրինակ փաստաթղթերով գործերը դուրս տալը: Անհրաժեշտության դեպքում Քոլեջի արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է միայն տնօրենի թույլտվությամբ:
- 8.4 Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է արխիվավարի թույլտվությամբ՝ տնօրենի զիտությամբ: