

«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

«29» 11 2024թ.

ք. Գորիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ -Ի ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

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

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԴԱՎԻԹ ՋՈՒԼՀԱԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆ № 195

«29» 11 2024թ.

Ք. *Գրիգորյան*

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

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

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



(ստորագրություն)

«Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի

2024թ. «Հոկտեմբեր» «29» N 195 հրամանով

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Գորիսի պետական քոլեջի վարչատնտեսական մասը քոլեջի առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՔ կանոնադրությամբ և այլու կանոնակարգով:
- 1.2. Վարչատնտեսական մասը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել ԳՊՔ-ի տնօրենի ներկայացմամբ՝ ԳՊՔ կառավարման խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3. Սյուն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԳՊՔ կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

## 2. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Իրականացնել ԳՊՔ-ի առանձին ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը և անխափան գործունեությունը:
- 2.2. Ապահովել քոլեջի գույքի պահպանությունը, դրանց վերականգնումը և համալրումը, ինչպես նաև մասնաշենքերի շինությունների ու դրանց հարող տարածքների մաքրությունը:
- 2.3. Հետևել քոլեջի տեխնիկական և սանիտարական վիճակին և միջոցներ ձեռնարկել դրանց հիմնանորոգման և մասնակի վերանորոգման համար:
- 2.4. Քոլեջի վարչական և ուսումնական ստորաբաժանումներին, համաձայն ներկայացվող պահանջի ապահովել գրասենյակային և այլ պարագաներով ու գույքով, ինչպես նաև առօրյա տնտեսական ապրանքներով:
- 2.6. Քոլեջում անվտանգության տեխնիկայի ժամանակակից միջոցների ներդրումը և աշխատանքի անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների ստեղծում:
- 2.7. Համաձայն քոլեջի տնօրենի հրամանի՝ կազմակերպում է նյութական արժեքների գույքագրում, իսկ առանձին դեպքերում տնօրենին է ներկայացնում առաջարկություն բարոյապես և տեխնիկապես մաշված գույքի դուրս գրման համար:
- 2.8. Աշխատանքային փոխադարձ կապ է պահպանում տարածքի ջրամատակարարման, կոմունալ, էլեկտրամատակարարման, կապի և մյուս

շահագրգիռ ծառայությունների հետ և ձեռնարկում աշխատանքներ նշված ծառայությունների վթարային դեպքերը շտկելու ուղղությամբ:

2.9. Հայտնաբերում և քուլեջի տնօրենին է ներկայացնում մասնաշենքի տեխնիկական և ընդհանուր վիճակներում տեղ գտած թերությունները և միաժամանակ ներկայացնում նախահաշիվներ դրանց հիմնանորոգման և մասնակի վերանորոգման համար:

2.10. Կազմակերպում և հսկողության տակ է պահում քուլեջի գիշերապահների և դոնապահների ամենօրյա գործունեությունը: Որոնց գործառույթների մեջ են մտնում.

- քուլեջի նյութական արժեքների պահպանությունը,
- մասնաշենքում և դրա հարակից տարածքներում հասարակական կարգի, օրինականության պահպանությունը,
- քուլեջի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների մասնակցությամբ կազմակերպում է ուսումնական գործընթացի անխափան և անվտանգ իրականացումը:

2.11. Կազմավորում է քուլեջի քաղաքացիական պաշտպանության շտաբը /այսուհետ՝ ՔՊՇ/, որը անմիջականորեն ենթարկվում է ԳՊԲ-ի տնօրենին: ՔՊ շտաբը հետևում է տարեկան և հեռանկարային պլանների մշակմանը և կատարմանը: ՔՊ գործառույթների մեջ է մտնում.

- արտակարգ իրավիճակներում քուլեջի անձնակազմի և ուսանողների պաշտպանություն,
- ՔՊ կազմավորումների ստեղծում, քուլեջի ՔՊ գծով պլանների մշակում,
- ՔՊ պլաններին համապատասխան միջոցառումների մշակում և իրականացում, ՔՊ գույքի ձեռք բերում,
- անձնակազմի և ուսանողների ուսուցման կազմակերպում՝ ՔՊ և ՀՀ ԱԻՎ –ի մասնագետների ներգրավմամբ,
- օրենքով սահմանված այլ գործառույթների իրականացում,

### 3. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Վարչանտեսական մասը անմիջականորեն ենթարկվում է քուլեջի տնօրենին:

3.2. Վարչատնտեսական մասը ղեկավարում է վարչատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալը, ում աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում է տնօրենը:

3.3. Վարչատնտեսական մասի հաստիքակազմի մեջ մտնում են.

- Վարչատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալ,
- Էլեկտրիկ բանվոր,
- Սպասարկող բանվոր,
- Գիշերապահ

- Դոնապահ
- Հավաքարար

### 3.4. Վարչատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալը պարտավոր է՝

- կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել և վերահսկել բաժնի գործունեությունը,
- անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծել՝ ուսանողների ուսումնառության, մանկավարժական կոլեկտիվի, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի բնականոն գործունեության համար (ջեռուցում, ուսումնական տարածքների կարգավորում, կահույքի վերանորոգման կազմակերպում և այլն),
- աշխատանք տանել քոլեջի տարածքները (ուսումնական, ուսումնաօժանդակ, տնտեսական, բակ և այլն) պատշաճ վիճակում պահպանելու ուղղությամբ,
- ղեկավարել շինարարական, կապիտալ և ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքները,
- իրականացնել քոլեջի նյութատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները
- պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել տնտեսական նպատակներին հատկացված միջոցների ծախսումը (գույքի, սարքավորումների ձեռքբերում, ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգում),
- ապահովել գույքի, նյութերի, սարքերի և սարքավորումների, գործիքների պահպանումը,
- ժամանակին կազմակերպել ձմռան նախապատրաստական աշխատանքները,
- ժամանակին կնքել տնտեսական պայմանագրեր քոլեջը սպասարկող համապատասխան կազմակերպությունների հետ, վերահսկել կատարումը,
- խստորեն պահպանել ֆինանսական, աշխատանքային և կատարողական կարգապահությունը և վերահսկել դրա կատարումը իր ենթակա ստորաբաժանումներում,
- մշտական վերահսկում սահմանել հակահրդեհային պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի կանոնների կատարման նկատմամբ: