



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

№ 577-Ա/Ք

«14» 06 2010

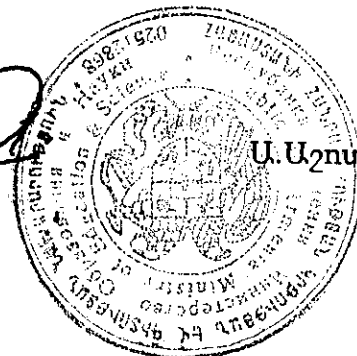
ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 10.05.2010թ. N 346-Ա/Ք
ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70 հոդվածով և հիմք ընդունելով ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 10.06.2010թ. N 557-Ա/Ք հրամանը.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 10.05.2010թ «Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2009թ.օգոստոսի 3-ի N 666-Ա/Ք հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 346-Ա/Ք հրամանում կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1. Կանոնադրության 2-րդ բաժնի 4-րդ կետում «համակարգում» բառը փոխարնել «մասնակցություն» բառով:
2. Կանոնադրության 2-րդ բաժնի 13-րդ կետում «համակարգում» բառը փոխարնել «մասնակցություն» բառով:



Ա. Աշոտյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

№ 346-Ա/Ք

«10» 05 2010

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՍՈՒՇԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2009թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 3-Ի N 666-Ա/Ք ՀՐԱՄԱՆՆ ԸՆԴՈՒՄ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002թ. սեպտեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կանոնադրությունը, նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքը, նախարարության աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը հաստատելու մասին» N 1579-Ն որոշմամբ հաստատված նախարարության 31-րդ կետը և ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72 հոդվածով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի Պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2009թ. օգոստոսի 3-ի « Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի, արտակարգ իրավիճակների և պարզևատրումների համակարգման բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 666-Ա/Ք հրամանը:

Նախարար՝

Ա.Աշոտյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքում, որն անմիջականորեն ենթարկվում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին: Բաժինը հաշվետու է նախարարին և աշխատակազմի ղեկավարին:
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով, ՀՀ կառավարության որոշումներով, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության նորմատիվ ու իրավական այլ ակտերով, նախարարության և սույն կանոնադրությամբ:
3. Բաժնի անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժին:

2. ԲԱԺՆԻ Գ Ո Ր Ծ Ա Ռ ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր Ը

4. Պետական և հավատարմագրված ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների (բարձրագույն, միջին մասնագիտական, նախնական մասնագիտական) պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի (ղիպյում, վարորդական վկայական) հայտավորման, պատվիրման, բաշխման մասնակցություն, դրանց բաշխման հաշվետվությունների հավաքագրում և ստուգում:
5. Պետական և ոչ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի (միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթության ատեստատ, հիմնական ընդհանուր կրթության վկայական) հայտավորման, պատվիրման, բաշխման համակարգում, դրանց բաշխման հաշվետվությունների հավաքագրում և ստուգում:
6. Ավարտական փաստաթղթերի բաշխման հաշվետվությունների արխիվացման աշխատանքների ապահովում:

7. Ուսումնական հաստատությունների (բարձրագույն, միջին մասնագիտական, նախնական մասնագիտական) ակադեմիական տեղեկանքների, դիպլոմի հավելվածի պատվիրում:
8. Կորցրած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի հիմքերի ստուգում և կրկնօրինակների տրամադրում:
9. Ավարտական փաստաթղթերի իսկությունների հաստատում:
10. Պետական և ոչ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների դասամատյանների, գովասանագրերի և ոսկե մեդալների պատվիրում և բաշխում:
11. Բարձրագույն, հետբուհական, միջին և նախնական (արհեստագործական) մասնագիտական կրթության, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, լրացման, հաշվառման և պահպանման կարգերի մշակում և հաստատում:
12. Կրթական և գիտական աստիճանների պետական նմուշի ավարտական և գիտական կոչումներին վերաբերող փաստաթղթերի ձևերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն:
13. Կրթության և գիտության բնագավառներում պետական պարգևների ներկայացման և գերատեսչական պարգևների շնորհման աշխատանքներին մասնակցություն:
14. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և վարչապետի աշխատակազմեր ներկայացվող կրթության և գիտության ոլորտի աշխատողներին պետական պարգևներ և կոչումներ շնորհելու մասին գրությունների և փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստում:
15. Կրթության և գիտության ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) նախարարի հրամանների նախագծերի և հավաստագրերի պատրաստում:
16. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության և նրա համակարգի աշխատողներին խրախուսելու նպատակով գերատեսչական մեդալի սահմանում, այդ մեդալով պարգևատրման կարգի մշակում և հաստատում:
17. Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում:
18. Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում:
19. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:
20. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:
21. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:
22. Բաժնի աշխատողը պարտավոր է՝

1) կատարել օրենքների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, դրանցով սահմանված պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել նախարարության գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, ներքին կանոնների պահանջները.

4) խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով գործուղման վայրում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից.

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել.

9) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ գործուղման մեկնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

10) կատարել ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները: