

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ

Հաստատված է
Տնօրինական խորհրդի նիստում
«29» 08 2019թ.
Արձանագրություն № 1.

Հաստատում եմ
«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի
Տնօրեն՝ **Ի. Վարդանյան**
«02» 09 2019թ.



Կ Ա Ր Գ

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության (այսուհետ՝ Քոլեջ) գործավարության կարգը:
2. Քոլեջում գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):
3. Քոլեջում փաստաթղթերի (գրություններ, դիմումներ զեկուցագրեր և այլն) և հանձնարարականների ժամանակին կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Բաժինը:
4. Բաժինը յուրաքանչյուր երկուշաբթի տնօրենին տեղեկատվություն է ներկայացնում փաստաթղթերի (գրություններ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլն) և հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ:
5. Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է Ստորաբաժանման ղեկավարը:
6. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Քոլեջում ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

7. Քոլեջում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը՝ ներառյալ գրություններ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլն, ընդունվում և գրանցվում է բաժնի մատյաններում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:
8. Ուսանողների փաստաթղթերը (անձնական գործերը) պահպանվում են Քոլեջի բաժնում՝ վարիչ անմիջական պատասխանատվությամբ:
9. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններից ստացված նյութերն ու «Շտապ» թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են զեկուցման:
10. Մյուս գրությունները հասցեատերերին է տրվում՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
11. Քոլեջի տնօրենին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները բաժնի վարիչ կողմից զեկուցվում է տնօրենին, իսկ տնօրենի տեղակալին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը ստանում են բաժնում:
12. Արգելվում է առանց գրանցման թղթակցության շարժը:
13. Փոխտնօրենը հանձնարարականներ է տալիս ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ իրենց իրավասություններին համապատասխան:
14. Քոլեջի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:
15. Չի թույլատրվում Քոլեջում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում անել:
16. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

17. Քոլեջում 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 զեկուցագրի 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. Տնօրենի հրամանների, քոլեջի անունից կնքվող պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստումը, հաշվառումը և պահպանումը

18. 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:
19. Բաժնի կողմից արձակվում են նաև Քոլեջի ներքին իրավական ակտերի հաստատման վերաբերյալ հրամանները, ինչպես նաև Տնօրինական, մանկավարժական խորհուրդների որոշումները հաստատելու վերաբերյալ հրամանները:
20. Տնօրենի հրամանները տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ հրամանի նախագիծը պատրաստող ստորաբաժանման կողմից:
21. Բաժնի կողմից մշակվում են Քոլեջի 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. Տնօրենը հրամանի նախագծի վերաբերյալ բացասական եզրակացության առկայության դեպքում այն ստորագրում կամ վերադարձնում է պատասխանատու Ստորաբաժանմանը՝ հանձնարարելով ներկայացված եզրակացության հիման վրա կատարել փոփոխություններ և 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախագծի լրամշակված տարբերակը ներկայացնել ստորագրման:
24. Տնօրենի հրամանների հավելվածները ստորագրվում են տնօրենի կողմից:
25. Բաժնի կողմից հրամանների համարակալումը կատարվում է՝ դնելով հերթական համարը, կիրառելով նաև կոտորակ:
26. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են տվյալ տարվա սեպտեմբերի 1-ից:

- 27.Ստորագրված և համարակալված հրամանի պատճենը համապատասխան Ստորաբաժանումների կողմից տրվում է բաժին:
- 28.Բաժինը ձևաթղթի վրա տպագրված հրամանների նախագծերը ներկայացնում է տնօրենի ստորագրմանը, իսկ պայմանագրերը՝ տնօրենին կամ պայմանագիրն ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
- 29.Տնօրենի հանձնարարականները, ինչպես նաև անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները ստորագրվելուց հետո՝ դրանց պատճենները ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումներ:
30. Նշված հանձնարարականները և արձանագրությունները համարակալվում են և պահվում բաժնում:
31. Քոլեջի անունից կնքվող պայմանագրի նախագիծը մշակելու պարտականությունը կրում է Քոլեջի բաժինը կամ պայմանագիր մշակելու հանձնարարական ստացած համապատասխան ստորաբաժանումը:
32. Ստորագրված պայմանագրերի բնօրինակները, բացառությամբ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պայմանագրերի, պահվում են բաժնում:

4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

- 33.Քոլեջի ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են տնօրենի կողմից:
- 34.Ստորագրված գրությունները համարակալվում են բաժնում՝ ըստ պայմանանիշերի, պատճենները համապատասխան հիմքերով ուղարկվում է պատասխանատու Ստորաբաժանմանը:
- 35.Գրության (հեռագրի) ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից:
- 36.Տնօրենի ստորագրմանը ներկայացվող գրությունները տպագրվում են «GHEA Grapat» տառատեսակով՝ 12 տառաչափով:

5. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկումն ու ընթացք տալը

- 37.Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է բաժինը:
- 38.Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները քննարկվում են օրենքով սահմանված կարգով:

6. Փաստաթղթերի պահպանումը

- 39.Քոլեջի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման օրենքով սահմանված արխիվացման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:
- 40.Քոլեջի փաստաթղթերի պահպանումն իրականացվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:
- 41.Անհրաժեշտության դեպքում Քոլեջի արխիվից կարելի է օգտվել՝ միայն տնօրենի կամ տնօրենի տեղակալի թույլտվությամբ:
42. Քոլեջի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է ըստ ցանկերի և գործերի պայմանանիշերի: