

Հաստատված է՝ _____

Հայկական բժշկական ինստիտուտի

գիտական խորհրդի 2017 թվականի

օգոստոսի 29-ի նիստում

ռեկտոր Մուշեղ Աստաբաջյան

(ստորագրություն)



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ

ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ

(վերահաստատված)

Հաստատված է՝ _____

Հայկական բժշկական ինստիտուտի

գիտական խորհրդի 2017 թվականի

օգոստոսի 29-ի նիստում

նեկտոր Մուշեղ Ասատրյան

(ստորագրություն)



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ

ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ

1. Ինստիտուտի վարչատնտեսական աշխատանքների իրականացումը ղեկավարում է վարչատնտեսական գծով պրոռեկտորը կամ պատասխանատուն, որի պարտականություններն են՝

- լսարանների, կաբինետների, լաբորատորիաների, մարզական տարածքների, ճաշարանի և այլ տարածքների արահովումը, սանիտարական վիճակի հսկողությունը,
- շինարարության, կապիտալ և ընթացիկ վերանորոգումների ղեկավարումը,
- գույքով և նյութերով արահովումը,
- տեխնիկայի, անվտանգության, աշխատանքային բարենպաստ պայմանների պահպանման հսկողությունը,
- օպերատիվ, տնտեսական տպագրական աշխատանքների ղեկավարումը,

- վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պատասխանատուն իրավունք ունի իր ենթակայության ենթաբաժինների աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:

2. Հաշվապահությունը իրականացնում է ինստիտուտի ֆինանսական գործառույթները՝

- ժամանակին(մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 5) հաշվարկել աշատակիցների աշխատավարձը համապատասխան աշխատանքային պայմանագրերի և Ինստիտուտի հաստիքացուցակի,
- գործող օրենսդրությանը համապատասխան յուրաքանչյուր աշխատողի համար հաշվարկել և փոխանցել պահանջվող հարկերը,
- հաշվարկել և փոխանցել Ինստիտուտի բոլոր վճարումները, հարկերը, կոմունալ ծախսերը,
- վարել Ինստիտուտի ամբողջ ֆինանսական փաստաթղթերը և հաշվետվությունները,
- մշտաբես զեկուցել Ինստիտուտի ղեկավարությանը ֆինանսական իրավիճակի մասին:

3. Կադրերի բաժնի գործառույթներն են՝

- վարել աշխատանքային պայմանագրերի գրանցման մատյանը .
- ձևակերպել հրամանները և վարել դրանց գրանցամատյանը, ,
- լրացնել աշխատանքային գրքույկները,
- ձևակերպել ուսանողական տոմսերը և ստուգման գրքույկները, իրականացնել ուսանողական թաստաթղթերի գրանցումն ու պահպանությունը,
- ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկանքներ և հաշվետվություններ:

4. Կադրերի բաժնի կառուցվածքում են գտնվում կադրերի գծով տեցուչը, իրավաբանը և արխիվի պատասխանատուն:

5. Իրավաբանի պարտականություններն են՝

- Աշխատանքային պայմանագրերի և այլ համաձայնագրերի պատրաստումը և ձևակերպումը,
- Իրավաբանական խորհրդատվություններ աշխատակիցներին և ուսանողներին,

- Ուսանողների հետ կրթության վերաբերյալ պայմանագրերի ձևակերպումը,
- Վարձակալական պայմանագրերի նախագծերի պատրաստումը,
- Ներկայացնում է և իրականացնում է Ինստիտուտի շահերը դատական ատյաններում: