

Утверждено \_\_\_\_\_  
На заседании Ученого совета  
Армянского медицинского института  
29 августа 2017 года  
Ректор - Мушег Астабациян

---

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ  
АРМЯНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ИНСТИТУТА

(восстановлено)

Утверждено \_\_\_\_\_  
На заседании Ученого совета  
Армянского медицинского института  
29 августа 2017 года  
Ректор - Мушег Астабачян

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ АРМЯНСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ИНСТИТУТА

### I. Общие положения

1. Аппарат (в дальнейшем – Аппарат) “Армянского медицинского института” (в дальнейшем – институт) – структурное подразделение института.
2. Аппарат в своей деятельности руководствуется: законодательством РА, законами Министерства образования и науки РА и законами РА, положением Института, приказами ректора, решениями и положениями органов управления Института, другими положениями и правовыми актами.

### II. Задачи и полномочия Аппарата

3. Основные задачи Аппарата – обеспечить осуществление организационные вопросов Института, исполнение заданий ректора, а также другие полномочия, предусмотренные данным положением.
4. Аппарат, в соответствии со своими задачами, полномочивается осуществлять следующие функции:
  - 1) организовывать подготовительные работы к заседанию ректората, представить ректору поветску дня других совещаний, проводимых ректором и ректоратом, проекты решений;
  - 2) организовывать оповещение членов ректората, соответствующих подразделений о заседании ректората Института, регистрировать в соответствующих книгах записей решения ректората Института;

- 3) разработка по поручению ректора проектов программ и мероприятий, связанных с деятельностью, представление ректору, их организация;
- 4) периодический анализ состояния дел в соответствующих областях управления института, выявление актуальных вопросов и разработка на их основании предложений и представление ректору;
- 5) представление ректору предложений о выполнении приказов, решений, поручений ректора института;
- 6) подготовка и представление ректору института отчета после каждого квартала и в конце года - об ежегодном исполнительном листке обсужденных вопросов, мероприятий за данный квартал и год;
- 7) по поручению ректора - составление заключений и предложений по документам, направленных ректору;
- 8) организации приема граждан, обратившихся к ректору, а также анализ их заявлений, жалоб и предложений, обобщение и представление ректору.

### III. Руководство Аппаратом

5. Аппаратом непосредственно руководит руководитель Аппарата, которого, в установленном законодательством РА порядке, назначает и увольняет ректор Института.
6. Руководитель Аппарата:
  - 1) руководит, планирует, организует деятельность Аппарата;
  - 2) дает поручения сотрудникам Аппарата и осуществляет контроль над их деятельностью;
  - 3) представляет Аппарат в представительских и управленческих органах Института.
7. В случае отсутствия руководителя Аппарата по решению ректора его обязанности временно исполняет заместитель руководителя Аппарата.

#### IV. Сотрудники Аппарата

8. В штатное расписание Аппарата входят руководитель Аппарата, заместитель руководителя Аппарата, специалисты и другие сотрудники, определенные ректором. Штатное расписание утверждается ректором.
9. Отношения с сотрудниками Аппарата регулируются законодательством РА. Сотрудники Аппарата в установленном трудовым законодательством РА и порядке положением Института, назначаемые ректором сотрудники без конкурса или в конкурсном порядке.
10. Предъявляемые Руководителю Аппарата, заместителю руководителя Аппарата и специалистам трудовые, профессиональные требования, устанавливаются положениями Института и паспортами должностей.
11. Сотрудники Аппарата:
  - 1) осуществляют работы, исходящие из функций Аппарата;
  - 2) выполняют поручения ректора, руководителя Аппарата.
12. Сотрудники Аппарата обязаны подчиняться трудовому законодательству Республики Армения, правилам внутренней дисциплины Института, другим правовым актам, указаниям и распоряжениям ректора Института, руководителя Аппарата, а также правилам деловой этики.
13. Институт может осуществлять проверку квалификации сотрудников - для определения соответствия профессиональных знаний и трудовых навыков сотрудников. Проверка квалификации сотрудников проводится документально и/или тестированием и/или посредством собеседования.

#### V. Заключительные положения

14. Данное положение, внесение в него изменений и дополнений принимаются Ученым советом института и утверждаются приказом ректора.
15. На Аппарат не могут возлагаться обязанности, противоречащие законодательству Республики Армения, положения Института и настоящему положению.
16. Ректор может прекратить деятельность Аппарата, может реорганизовать, переименовать Аппарат, а также может увеличить или уменьшить полномочия.