

**«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՀ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ  
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

«Հաստատում եմ»

ՎՊՄԻ ռեկտոր

\_\_\_\_\_ Գ.Կ. Խաչատրյան

“\_01\_”\_03\_2013թ.

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՌԵԿՏՈՐԻՆ ԱՌԸՆԹԵՐ**

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

Ընդունվել է ՎՊՄԻ ՊՈԱԿ գլխխորհրդում

(արձանագրություն թիվ 11. “\_27\_” \_\_\_\_12\_\_\_\_\_ 2012թ.)

## 1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Վանաձորի Հովի. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆինանսատնտեսական հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության ժամկետի սահմանման, աշխատանքի կազմակերպման ու իրականացման, որոշումներ կայացնելու և դրանք ներկայացնելու գործընթացները:

1.2. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են ՀՀ Սահմանադրությունը, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը, ՀՀ «Կրթության մասին օրենքը», ՀՀ «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին օրենքը», «Վանաձորի Հովի. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության /այսուհետ՝ ՎՊՄԻ/ կանոնադրությունը և կանոնակարգերը:

## 2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ և ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ֆինանսատնտեսական պլանների ձևավորում,
- 2.2. Ինստիտուտի տնտեսական քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկների ներկայացում,
- 2.3. Ինստիտուտի բյուջեի նախագծի քննարկում,
- 2.4. Ինստիտուտի ֆինանսատնտեսական իրավիճակի, ծախսերի արդյունավետության վերլուծություն,
- 2.5. Ֆինանսական ռեսուրսների տնտեսման ուղղությունների մշակում,
- 2.6. հարկերի և տուրքերի վճարման գնահատում,
- 2.7. Ինստիտուտի հաստիքացուցակի ձևավորում,
- 2.8. Ինստիտուտի աշխատակիցների աշխատավարձերի դրույքաչափերի որոշում,
- 2.9. Ինստիտուտի ֆինանսատնտեսական ռազմավարության հետ կապված հարցերի քննարկում,
- 2.10. Ինստիտուտի ռեկտորի հանձնարարությամբ ընթացիկ այլ հարցերի քննարկում,
- 2.11. հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների վերաբերյալ մեթոդաբանական խորհրդատվություն (ուսման վճարների և կրեդիտների հաշվարկման գծով),

2.12. ինստիտուտի առանձին ստորաբաժանումների կողմից ֆինանսական միջոցների օգտագործման չափաբաժինների սահմանում և դրանց նպատակային օգտագործման ստուգում:

### **3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ**

3.1. Հանձնաժողովը ձևավորվում է և հաստատվում ռեկտորի հրամանով:

3.3. Հանձնաժողովի նիստը վարում է նախագահը՝ ռեկտորը, ռեկտորի բացակայության ժամանակ հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը:

3.4. Հանձնաժողովը գործում է՝ ռեկտորին առընթեր:

3.12. Հանձնաժողովի կազմը ենթակա է փոփոխության ռեկտորի հրամանով:

3.13. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա/ հրավիրում է նիստեր,

բ/ ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները:

3.14. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա/ հանձնաժողովի անդամներին իրազեկում է նիստերի հրավիրման մասին, տրամադրում նիստի օրակարգը,

բ/ արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը,

գ/ իրականացնում է հանձնաժողովի գործավարությունը, ապահովում փաստաթղթային տնտեսության պահպանումը:

3.15. Հանձնաժողովի անդամները

ա/ մասնակցում են հանձնաժողովի նիստերին,

բ/ ծանոթանում են ներկայացված փաստաթղթերին,

գ/ արտահայտում են իրենց կարծիքները:

### **4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ**

4.1. Հանձնաժողովը նիստերն հրավիրվում են ռեկտորի նախաձեռնությամբ:

4.2. Հանձնաժողովի նիստը համարվում է իրավազոր՝ հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

4.3. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են և համարակալվում ըստ ուսումնական տարիների:

4.4. Հանձնաժողովի նիստի ընթացքը և հանձնաժողովի անդամների կարծիքը հրապարակման ենթակա չէ:

4.5. Հանձնաժողովը քննարկելու արդյունքում ներկայացնում է առաջարկություն, եթե նրա օգտին քվեարկել են նիստի մասնակիցների կեսից ավելին:

4.6. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները իրականացնում է նիստերի միջոցով:

4.7.Նիստերն արձանագրվում են, որոնք ստորագրվում են հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

4.8. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և այլ փաստաթղթերը պահվում են հանձնաժողովի քարտուղարի մոտ:

4.9. Հանձնաժողովի կողմից առաջարկություններն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ և ունեն խորհրդատվական բնույթ:

Հանձնաժողովի նիստին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող՝ ռեկտորի կողմից հրավիրված այլ անձինք՝ փորձագետներ կամ մասնագետներ:

4.10. Հանձնաժողովն իրավունք ունի կոնկրետ հարցերի կապակցությամբ ինստիտուտի պաշտոնատար անձանցից պահանջելու փաստաթղթեր և նյութեր:

## 5. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1. Սույն կանոնակարգը ենթակա է լրացումների ու փոփոխությունների միայն ՎՊՄԻ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում ՎՊՄԻ ռեկտորի կողմից հաստատելուց հետո: