

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

**«Հաստատում եմ»
ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր**

**Խաչատրյան Գ. Կ.
«04 » __04__ 2012թ.**

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԿԱՂԵՐԻ ԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺՆԻ

Ընդունվել է ՎՊՄԻ ՊՈԱԿ գիտխորհրդում

(արձանագրություն թիվ 4. “_04_” __04__ 2012թ.)

1. Ը ն դ հ ա ն ու թ ղ ը ո յ թ ն ե թ

- 1.1.«Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվ. պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ինստիտուտ) կադրերի և հատուկ բաժինը ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, ինստիտուտի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.2. Կադրերի և հատուկ բաժինը կարող է վերակազմակերպվել և լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3.Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4.Կադրերի և հատուկ բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36, «ՎՊՄԻ» ՊՈԱԿ վարչական շենք:
- 1.5. Կադրերի և հատուկ բաժինն ունի կնիք և ձևաթղթեր:

2. Կ ա դ ը ե թ ի և հ ա տ ու կ բ ա ժ ն ի գ ո ը ծ ա ռ ո յ թ ն ե թ ը՝

Կադրերի և հատուկ բաժինը իրականացնում է ներքոհիշյալ գործառույթները.

- պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի հաստիքացուցակի կազմում
- տարիֆիկացման ցուցակի կազմում
- անձանց աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, փոխադրման, աշխատանքից ազատման հրամանների նախագծերի պատրաստում
- աշխատանքային և ծառայությունների վճարովի մատուցման պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախագծերի կազմում
- ինստիտուտի աշխատակիցների անձնական գործերի կազմում, աշխատանքային գրքույկների գրանցում և վարում
- ինստիտուտ աշխատանքի ընդունվող անձանց ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոնակարգի ծանոթացում
- ինստիտուտ աշխատանքի ընդունվող անձանց անհատական հայտերի կազմում և սոցժառայություն ներկայացում
- ինստիտուտի աշխատակիցների անհատական քարտերի լրացում
- ինստիտուտի աշխատակիցներին տրամադրվող ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկի կազմում

- ինստիտուտի աշխատակիցներին արձակուրդների տրամադրման, խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու հրամանների նախագծերի պատրաստում
- ինստիտուտի աշխատակիցների և դիմող անձանց տեղեկանքների տրամադրում
- աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանների վարում, աշխատանքային համաձայնագրերի, քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի, ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարում
- ինստիտուտի աշխատակիցների և ուսանողների զինվորական գործերի վարում
- ՀՀ տարածքային զինկոմիսարիատների հետ համագործակցություն
- ինստիտուտի աշխատակիցների կենսաթոշակային փաստաթղթերի ձևակերպում

3. Կ ա դր եր ի և հ ա տ ու կ ք ա ժ ն ի կ ա ն ու ց վ ա ծ ք ը և կ ա ն ա վ ա ր ու մ ը

3.1. Կադրերի և հատուկ բաժինն անմիջականորեն հաշվետու է ինստիտուտի ռեկտորին:

3.2. Կադրերի և հատուկ բաժնի աշխատակազմն է՝

- բաժնի վարիչ
- կադրերի մասով տեսուչներ
- զինվորական գծով տեսուչ

3.3. Բաժնի վարիչին և տեսուչներին պաշտոնում նշանակում և ազատում է ինստիտուտի ռեկտորը:

• Կադրերի և հատուկ բաժնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրան հրամանագրելու համար:

• Կադրերի և հատուկ բաժնի վարիչը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

- Կադրերի և հատուկ բաժնի տեսուչները կատարում են բաժնի վարիչի ծառայողական հանձնարարություններ:

- Կադրերի և հատուկ բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և գրանցամատյանների վարման համար:

- Կադրերի և հատուկ բաժնի վարիչը կատարում է ղեկավարության առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

3.4. Կադրերի և հատուկ բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ կատարման համար՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: