

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----„ ----- 2016 թ.

„-----„ ----- 2016 թ.

(արձանագրություն N° )

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ՏՊԱՐԱՆԻ**

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի տպարանը (այսուհետ՝ ՀԱԱՀ տպարան) ստեղծվել է ՀԱԱՀ-ի գիտական խորհրդի 1998թ. հուլիսի 30-ի թիվ 08 և գործում է որպես ՀԱԱՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. ՀԱԱՀ տպարանի կանոնակարգը ՀԱԱՀ կանոնադրության 11 կետի համաձայն հաստատում է ՀԱԱՀ գիտական խորհուրդը և գործողության մեջ է դրվում ՀԱԱՀ ռեկտորի հրամանով:
3. Տպարանը իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ օրենսդրության, ՀԱԱՀ կանոնադրության և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:

**ՏՊԱՐԱՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

1. Տպարանը ապահովում է ՀԱԱՀ հրատարակչական գործունեությունը (գիտական տեղեկագրեր, աշխատություններ, ժողովածուներ, դասագրքեր, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկներ, մենագրություններ, գիտահանրամատչելի գրականություն, մեթոդական ցուցումներ ու մշակումներ, տեղեկատու նյութեր, թերթեր և ձևաթղթեր) և այլն:
2. Տպարանը հրատարակչական գործունեություն է իրականացնում և արտադրանքն իրացնում ՀՀ կառավարության 2002թ. ապրիլի 27-ի «Հայկական գյուղատնտեսական

ակադեմիան վերակազմավորման մասին» № 471 որոշման 4-րդ կետի «թ» ենթակետով Համալսարանին տրված հրատարակչական գործունեություն ծավալելու և արտադրանքն իրացնելու լիազորությունների շրջանակներում և Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին 2001թ. հոկտեմբերի 10-ի ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածով նախատեսված պայմաններով:

3. Տպարանը բոլոր պատվերները ընդունում է կատարման ՀԱԱՀ-ի Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորի թույլտվությամբ (նշագրով):
4. Վճարովի պատվերների կատարումը տպարանն իրականացնում է Համալսարանի և պատվիրատուի միջև կնքված պայմանագրի և այդ առթիվ կազմված համապատասխան նախահաշվի հիման վրա:
5. Տպարանն իր արտադրանքի իրացումից ատացված գումարը մուտք է անում ՀԱԱՀ հաշվապահություն, կանխավճար ստանալուց և պատվիրատուի հետ վերջնահաշվարկ կատարելուց հետո:
6. Տպարանի աշխատակիցների վարձատրությունը կատարվում է Համալսարանի կողմից հաստատված հաստիքացուցակի, դրույքների և վճարովի ծառայությունների համար կազմված նախահաշիվներում որպես աշխատավարձ նախատեսված գումարի չափից ելնելով:
7. Տպարանն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան հաշվետվություն է ներկայացնում ՀԱԱՀ-ի Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոն և հաշվապահություն կատարված ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին:

## **ՏՊԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

1. Տպարանը ղեկավարում է վարիչը, որին օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում ՀԱԱՀ-ի ռեկտորը՝ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորի ներկայացմամբ:
2. Տպարանի վարիչը՝
  - ա) կազմակերպում է տպարանի արտադրական գործունեությունը, ապահովում է աշխատանքային և սանիտարահիգիենիկ անվտանգության կանոնները,

- բ) ապահովում է տպարանին հատկացված գույքի պահպանությունն ու արդյունավետ օգտագործումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատվություն կրում այդ գույքին իր մեղքով պատճառված վնասի համար,
- գ) ապահովում է դրամական միջոցների մուտքը և համապատասխան հաշվետվությունների կազմումն ու հանձնումը ՀԱԱՀ հաշվապահություն,
- դ) ապահովում է աշխատանքային կարգապահությունը, առաջարկություն է ներկայացնում տպարանի աշխատակիցներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու, խրախուսելու, աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու վերաբերյալ,
- ե) իրականացնում է այլ գործունեություն իր իրավասության սահմաններում՝ կապված տպարանի գործունեության հետ:
3. Տպարանի ֆինանսական միջոցներն ու գույքը պատկանում են Համալսարանին:
4. Տպարանի վերակազմավորումը կամ լուծարումը կատարվում է ՀԱԱՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: