

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----“, ----- 2016 թ.

„-----“, ----- 2016 թ.

(արձանագրություն № )

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

### ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

### Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ ընդհանուր բաժինը) կառուցվածքային միավոր է, որի հիմնական խնդիրը գործավարության իրականացումն է.

1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի ընդհանուր բաժնում գործավարությունը իրականացվում է սույն կանոնակարգին համապատասխան:
2. Կանոնակարգով նախատեսված գործավարության կանոնները պարտադիր են համալսարանի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար:
3. Համալսարանում գործավարության ճշգրիտ վարման հսկողությունը դրվում է ընդհանուր բաժնի վարիչի վրա:
4. Համալսարանի աշխատակիցների գործուղման մեկնելու դեպքում ընդհանուր բաժինը պարտավոր է գործավարական բոլոր փաստաթղթերը սահմանված կարգով հանձնել համալսարանի ռեկտորին՝ հաստատման:

#### 2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

1. Համալսարան մուտքագրվող բոլոր փաստաթղթերը համապատասխան ձևակերպմամբ ընդունում է ընդհանուր բաժինը:
2. Ընդհանուր բաժինը պարտավոր է սխալ ստացված փաստաթղթերը վերադարձնել հասցեատիրոջը: Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմանիշ, որի վրա նշվում են մուտքի գրանցման համարը և ամսաթիվը:
3. Ընդհանուր բաժինը պարտավոր է ՀԱԱՀ մուտքագրված պաշտոնական գրագրությունները գրանցելուց հետո ուղարկել ռեկտորին: Ռեկտորի նշանագրով

թաստաթղթերը ընդհանուր բաժնում գրանցվում է մատյանում, այնուհետև փոխանցվում է հասցեատիրոջը:

4. Փաստաթղթերը ընդհանուր բաժին վերադարձնելիս պետք է ստորագրվի համապատասխան մատյանում:
5. Պաշտոնական ձևաթղթերը, կարգադրությունները, հրամանները գործունեության մեջ են դրվում ակադեմիայի ռեկտորի կողմից ստորագրվելուց հետո:
6. Բաց վիճակում առաքման ենթակա փաստաթղթերը հանձնվում են ընդհանուր բաժին նշելով հասցեատիրոջը:
7. Շրարված թղթակցությունը գրանցվում է համապատասխան մատյանում և սահմանված կարգով հասցվում է հասցեատիրոջը:

### **3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԲԼԱՆԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄՆ ՈՒ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

1. Փաստաթղթերը կազմելու համար օգտագործվում են ստանդարտ չափերի պաշտոնական ձևաթղթերը ըստ ԳՈՍՏ 9327-60-ի:
2. Ընդհանուր բաժնի բլանկների պատրաստման պատվերները իրագործվում է համալսարանի տպարանի միջոցով:
3. Պաշտոնական ձևաթղթերի կրկնօրինակը օգտագործել չի թույլատրվում:
4. Բոլոր ելքի շառայողական փաստաթղթերը կազմվում են ակադեմիայի բլանկի վրա միայն ռեկտորի ստորագրությամբ, ընդհանուր բաժնի միջոցով:

### **4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ**

1. Վերադաս օրգաններ ուղարկվող բոլոր փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը, իսկ նրա բացակայությամբ դեպքում՝ նրա պաշտոնակատարը:
2. Այլ հիմնարկներ ուղարկվող ծառայողական գրությունների թերթի երեսին պարտադիր նշվում է կատարողի ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը և հեռախոսի համար:
3. Հրամանները ռեկտորի ստորագրմանն են ներկայացնում ընդհանուր բաժնի միջոցով: Տարվա ընթացքում հրամանները համարակալվում են յուրաքանչյուրը իր համարի ծածկագրով: Հրամանները կարվում են, տարվա վերջում կազմում և հանձնում են արխիվ:

## 5. ՀԵՌԱԳՐԵՐ ԵՎ ՀԵՌԱԽՈՍԱԳՐԵՐ

1. Հեռագրերը և հեռախոսագրերը կազմում են հեռագրման միջոցով: Կապերը և կետադրական նշաններ չեն դրվում:

## 6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄԸ

1. Պարտադիր վերահսկման են ենթակա
  - վերադաս օրգանների որոշումը, կարգադրությունները, հրամանները և այլ փաստաթղթեր,
  - կառուցվածքային ստորաբաժանումներին արվող հանձնարարությունները և առաջադրանքները: