

**„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ“
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. „Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ,, հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման և աշխատանքային ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործման գործառույթներ:

1.2. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման (այսուհետ՝ բաժին) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենքներով, ինստիտուտի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով, որն ուղղված է ինստիտուտի առաջնային նպատակներին հասնելուն:

2. ԲԱԺԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 1) կադրերի ընտրություն և տեղաբաշխում՝ իրենց գործնական, մասնագիտական, և որակական հատկանիշներին համապատասխան,
- 2) մասնակցություն կոլեկտիվի ձևավորմանն ու զարգացմանը:

2.2. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրներին և նպատակներին հասնելու համար իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) նախապատրաստում է անձնակազմին առընչվող հրամանների նախագծերը, անհրաժեշտ տեղեկանքները,
- 2) իրականացնում է կադրերի շարժի հաշվառում,
- 3) վարում և պահպանում է կադրային փաստաթղթաշրջանառությունը,
- 4) լրացնում անաշխատունակության թերթիկները, աշխատանքային գրքույկները,
- 5) յուրաքանչյուր տարի կազմում է աշխատողների ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը,
- 6) պատրաստում ու հաշվառում է մասնաշենքեր մուտքի իրավունք տվող փաստաթղթերը՝ ծառայողական վկայականները,
- 7) կազմում է ինստիտուտի հաստիքացուցակը.
- 8) կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարների հետ համատեղ իրականացնում է վարչակառավարչական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի կադրերի ընտրություն և տեղաբաշխում,
- 9) իրականացնում է գործող աշխատանքային օրենսդրության պահանջների պահպանման ամենօրյա հսկողություն,
- 10) կազմակերպում և անցկացնում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ընտրության աշխատանքներ, համալսարանի մասնագետների և ղեկավար անձնակազմի ատեստավորում,

- 11) կազմում է կենսաթոշակի (տարիքային, արտոնյալ, հաշմանդամության և այլն) իրավունք ձեռք բերած անձանց անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ սոցիալական ապահովագրության մարմիններին ներկայացնելու համար,
- 12) կազմում և պետական համապատասխան մարմիններին ներկայացնում է վիճակագրական և այլ անհրաժեշտ հաշվետվություններ
- 13) մշակում է համալսարանի աշխատողների ընդունման, ազատման, տեղափոխման, պարգևատրման, կարգապահական տույժի ենթարկման, գործուղումների, անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը՝ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի հիման վրա:

2. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ: ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի կազմը և թվաքանակը հաստատվում է ինստիտուտի ռեկտոր կողմից՝ հաշվի առնելով ինստիտուտի գործունեության պայմանները և առանձնահատկությունները: Բաժնի աշխատակիցներն են՝ պետը, ավագ տեսուչը և տեսուչը:

3.2. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որը պաշտոնին նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի կողմից:

3.3. Բաժնի պետը՝

- 1) ռեկտորի հանձնարարությամբ կազմակերպում և կատարում է կադրերի ընտրության, տեղաբաշխման, որակավորման բարձրացման և այդօրինակ հարցերով կադրերի հետ տարվող աշխատանք
- 2) կազմակերպում է անձնակազմի հետ աշխատանքը ինստիտուտի զարգացման ընդհանուր և կադրային քաղաքականության կոնկրետ ուղղություններին համապատասխան՝ աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման և աշխատուժի արդյունավետ օգտագործման նպատակով,
- 3) կադրային հարցերի և կարևոր կադրային որոշումների վերաբերյալ իրազեկում է բոլոր աշխատողներին,
- 4) թափուր աշխատատեղերի համալրման նպատակով կազմակերպում և անցկացնում է մրցույթ, ինչպես նաև մրցույթում հաղթած անձանց հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր,
- 5) կազմակերպում է աշխատողների աշխատանքային գործունեության, ինչպես նաև թափուր կամ նոր աշխատատեղերը լրացնելու նպատակով անցկացված մրցույթների արդյունքների գնահատումը,
- 6) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համատեղ մասնակցում է աշխատողների ընդունման, փոխադրման, ծառայողական առաջխաղացման, պաշտոնի իջեցման, պարգևատրման, կարգապահական տույժերի նշանակման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերի լուծման հետ կապված հարցերով որոշումների ընդունմանը,
- 7) կազմակերպում է անձնակազմի հետ աշխատանքը ինստիտուտի զարգացման ընդհանուր և կադրային քաղաքականության կոնկրետ ուղղություններին համապատասխան՝ աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման և աշխատուժի արդյունավետ օգտագործման նպատակով,
- 8) մասնակցում է ինստիտուտի կազմակերպական կառուցվածքի և հաստիքացուցակի մշակմանը,
- 9) անցկացնում է հարցազրույցներ աշխատանքի ընդունվողների հետ, առաջարկում է աշխատանքի նոր ընդունվող անձի համար սահմանել փորձաշրջան,
- 10) ղեկավարում է կադրային ռեզերվների պատրաստման և ձևավորման աշխատանքները,

- 11) կազմում և ձևակերպում է աշխատանքային պայմանագրեր և համաձայնագրեր, կազմակերպում է աշխատողների անձնական գործերի և կադրային այլ փաստաթղթերի վարումը, աշխատանքի ընդունվող անձին ստորագրությամբ ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, կոլեկտիվ պայմանագրին, ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին,
- 12) ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ հատուկ մասնագիտական գիտելիքներ պահանջող աշխատանքների կատարման կամ պաշտոնի նշանակման համար որակավորման քննությունների հանձնման անհրաժեշտության մասին՝ ներկայացնելով որակավորման պահանջների և որակավորման քննությունների անցկացման կարգի նախագիծը,
- 13) ներկայացնում է ներքին և անհատական իրավական ակտերի նախագծեր՝ աշխատողների կամ նրանց առանձին խմբերի համար աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքային, սոցիալական և այլ պայմանների համեմատ առավել բարենպաստ պայմաններ սահմանելու նպատակով,
- 14) աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա աշխատանք կատարողների անձնական տվյալների պահպանում և օգտագործում:
- 15) մշակում է համալսարանի աշխատողների ընդունման, ազատման, տեղափոխման, պարգևատրման, կարգապահական տույժի ենթարկման, գործուղումների, անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը՝ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի հիման վրա
- 16) կադրերի և աշխատանքային հարաբերությունների կառավարման ոլորտում նպատակներ և խնդիրներ սահմանելը ու դրանք համալսարանի գործունեության մյուս ուղղությունների հետ փոխկապակցելը,
- 17) վարում է ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը,
- 18) ինստիտուտի կադրային հարցերին և աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող գործունեությունը ծրագրելը, ուղղորդելը և համակարգելը:

Բաժնի պետը լրիվ պատասխանատվություն է կրում բաժնի վրա դրված պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

3.3. Բաժնի ավագ տեսուչը պաշտոնին նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի կողմից՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ: Բաժնի ավագ տեսուչը պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն կրթություն ունեցող անձը, որն ունի առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ավագ տեսուչը՝

- 1) վարում է կադրերի փաստաթղթաշրջանառությունը,
- 2) լրացնում է անաշխատունակության թերթիկները և աշխատանքային գրքույկները,
- 3) վարում է ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը,
- 4) կազմում և տրամադրում է տեղեկանքները,
- 5) կազմում և պետական համապատասխան մարմիններին ներկայացնում է վիճակագրական և այլ անհրաժեշտ հաշվետվություններ,
- 6) մասնակցում է աշխատանքային պայմանագրերի մշակմանը և հսկում է դրանց իրագործումը,
- 7) կատարում է բաժնի պետի այլ կարգադրություններ և վերջինիս բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան:
- 8) իր անմիջական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար կրում է պատասխանատվություն՝ ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով:

3.4. Բաժնի տեսուչը պաշտոնին նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի կողմից՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ: Բաժնի տեսուչի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն կրթություն ունեցող անձը:

Բաժնի տեսուչը՝

- 1) պատրաստում և բաժանում է հրամանների քաղվածքները,
- 2) բաժանում է հրամանները,
- 3) կազմում և տրամադրում է տեղեկանքներ,
- 4) իր անմիջական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար կրում է պատասխանատվություն՝ ՀՀ ԱՕ սահմանված կարգով:
- 5) կատարում է բաժնի պետի այլ կարգադրություններ:

8. ԲԱԺՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

8.1 Բաժինը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ինստիտուտի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

9. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

9.1 Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ: