

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ  
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

**ՀՐԱՄԱՆ**

No 08-Ը

« 07 » 06 2019թ.

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՆՄՈՒՇԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ


Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի թիվ  
661-Լ որոշումը՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

Հաստատել ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության  
պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն  
հավելվածի:

**ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**

07.06.2019

X 

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Signed by: HARUTYUNYAN ARAYIK 1209790378

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի  
2019թ. \_\_\_\_\_-ի թիվ \_\_\_\_\_ հրամանի

### ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ  
ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՆՄՈՒՇԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ  
ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ նախարարություն) պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժնի (այսուհետ բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է նախարարության կառուցվածքում, որն անմիջականորեն ենթարկվում է նախարարության գլխավոր քարտուղարին: Բաժինը հաշվետու է նախարարին և գլխավոր քարտուղարին:
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով, ՀՀ կառավարության որոշումներով, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության նորմատիվ ու իրավական այլ ակտերով, նախարարության և սույն կանոնադրությամբ:
3. Բաժնի անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության պետական նմուշի փաստաթղթերի վարման բաժին:

#### 2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Պետական և հավատարմագրված ոչ պետական ուսումնական հաստատությունների (բարձրագույն, միջին մասնագիտական, նախնական մասնագիտական) պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի (դիպլոմ) հայտավորման, պատվիրման, բաշխման համակարգում, դրանց բաշխման հաշվետվությունների հավաքագրում և ստուգում:
5. Պետական և ոչ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի (միջնակարգ կրթության ատեստատ, հիմնական կրթության վկայական) հայտավորման, պատվիրման, բաշխման համակարգում, դրանց բաշխման հաշվետվությունների հավաքագրում և ստուգում:
6. Ավարտական փաստաթղթերի բաշխման հաշվետվությունների արխիվացման աշխատանքների ապահովում:
7. Ուսումնական հաստատությունների (բարձրագույն, միջին մասնագիտական, նախնական մասնագիտական) ակադեմիական տեղեկանքների, դիպլոմի հավելվածի պատվիրում:
8. Կորցրած և խոտանված ավարտական փաստաթղթերի հիմքերի ստուգում և կրկնօրինակների տրամադրում:
9. Ավարտական փաստաթղթերի իսկությունների հաստատում:



10. Պետական և ոչ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների դասամատյանների, գովասանագրերի և ոսկե մեդալների պատվիրում և բաշխում:
11. Բարձրագույն, հետբուհական, միջին և նախնական (արհեստագործական) մասնագիտական կրթության, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ավարտական փաստաթղթերի պատվիրման, լրացման, հաշվառման և պահպանման կարգերի մշակում և հաստատում:
12. Հանրակրթական, նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրերի պատրաստում և բաշխում համաձայն ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանի:
13. Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառներում պետական պարգևների ներկայացման և գերատեսչական պարգևների շնորհման աշխատանքների համակարգում:
14. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի և վարչապետի աշխատակազմեր ներկայացվող կրթության և գիտության ոլորտի աշխատողներին պետական պարգևներ և կոչումներ շնորհելու մասին գրությունների և փաստաթղթերի փաթեթի պատրաստում:
15. Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի աշխատողների պարգևատրման (շնորհակալագիր, պատվոգիր, հուշամեդալ) նախարարի հրամանների նախագծերի և հավաստագրերի պատրաստում:
16. ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության և նրա համակարգի աշխատողներին խրախուսելու նպատակով գերատեսչական մեդալի սահմանում, այդ մեդալով պարգևատրման կարգի մշակում և հաստատում:
17. Հանրակրթական և նախնական /արհեստագործական/ ուսումնական հաստատությունների ավարտական փաստաթղթերի (ատեստատ, վկայական, դիպլոմ), դասամատյանների և գովասանագրերի գնման հայտերի նախագծում և գնման պայմանագրերի կատարման արդյունքների վերաբերյալ եզրակացության կազմում:
18. Բաժնի իրավասության շրջանակում կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմում:
19. Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում:
20. Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով սահմանված այլ լիազորությունների իրականացում:
21. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:
22. Բաժնի պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:
23. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

24. Բաժնի աշխատողը պարտավոր է

1) կատարել օրենքների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, դրանցով սահմանված պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել նախարարության գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, ներքին կանոնների պահանջները.

4) ինամբով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով գործուղման վայրում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից.

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել.

9) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով գործուղման մեկնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

10) կատարել ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները: