



Տ. Տ. ՎԱԶԳԵՆ Ա ՎԵՀԱՓԱՌ ՀԱՅՐԱՊԵՏԻ ԵՐԵՄԱՄՅԱ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԼՐՈՒՄԻՆ, ՆՈՐԻՆ ՍՐԲՈՒԹՅԱՆ
ՀՐԱՄԱՆՈՎ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒՄ ԵՆՔ ՎԵՐՋԻՆ ԵՐԵՍՈՒՆ
ՏԱՐԻՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՄԱՅՐ ԱԹՈՌ ՍՈՒՐԲ
ԷԶՄԻԱԾՆՈՒՄ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ՎԱՐՉԱ—ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ԿԱՐԳԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

ՄԱՅՐ ԱԹՈՌ ՍՈՒՐԲ ԷԶՄԻԱԾՆՈՒՄ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ
ՎԱՐՉԱ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԿԱՐԳԸ ՎԵՐՋԻՆ
ԵՐԵՍՈՒՆ ՏԱՐԻՆԵՐՈՒՄ

1. Սուրբ Էջմիածնի մայրավանքը մի կրոնական հաստատություն է նաև
իր վարչա-տնտեսական ուրույն կազմակերպությամբ, Ամենայն Հայոց կաթո-
ղիկոսի իշխանության ներքև:

2. Մայրավանքը ունի հետևյալ աշխատանքի միավորները (բաժինները).

ա. Մայր տաճարի լուսարարապետությունը.

բ. Դիվանատունը.

գ. Ս. Գեղարդի և Ս. Խորվիրայի վանքերն ու Վաղարշապատի չորս
եկեղեցիները՝ Ս. Հռիփսիմե, Ս. Գայանե, Ս. Շողակաթ և Ս. Աստ-
վածածին.

դ. Արտաքին միջեկեղեցական հարաբերությունների բաժինը.

1. Էկումենիկ միջեկեղեցական հարաբերություններ.

2. Արտասահմանի թեմերի հետ հարաբերություններ:

ե. Հոգևոր ճեմարանը.

զ. Խմբագրատունը.

է. Տնտեսա-ֆինանսական վարչությունը.

ը. Շինարարական գրասենյակը.

թ. Թանգարանների բաժինը.

ժ. Սեղանատունը:

3. Ամեն բաժին ունի իր վարիչ-ղեկավարը՝ նշանակված Գերագույն Հոգևոր խորհրդի կողմից, որ իր և իր բաժնի գործունեության համար պատասխանատու է Նորին Սրբության և Գերագույն Հոգևոր խորհրդի առաջ:

4. Լուսարարապետի պաշտոնն է՝ հսկել ու ղեկավարել Մայր տաճարի սրբական արարողությունները, որպեսզի նրանք կատարվեն անթերի կերպով, ըստ կանոնաց և կարգաց Ս. Եկեղեցվոյս:

Լուսարարապետի պաշտոնն է նաև՝ կապմակերպել ու հետևել Մայր տաճարի մաքրության, գույքերի ապահով պահպանման և ներքին կարգապահության:

Լուսարարապետը ունի իր օգնականը՝ հանձին վարդապետ լուսարարի:

Լուսարարապետին ուղղակի ենթարկվում են Մայր տաճարի և Մկրտարանի բոլոր ծխակատար քահանաներն ու աշխատողները, ինչպես նաև դերձակատուները և արծաթագործական արհեստանոցը:

5. Դիվանատունը կաթողիկոսարանի քարտուղարությունն է, որ գործում է դիվանապետի ղեկավարությամբ, ուղղակի Վեհափառ Հայրապետի հոգածության ներքո:

ԴԻՎԱՆԱՏԱՆ պարտականություններն են՝

1. Պահպանել գրասենյակային կարգ ու կանոնը դիվանատան գրասենյակներում և հսկել նրանց անթերի աշխատանքի վրա:

2. Կատարել թղթակցությունները ներքին և արտաքին թեմերի ու այլ և այլ կապմակերպությունների և անհատների հետ:

3. Դիմումներ պետական իշխանությանց մարմիններին:

4. Դիվանապետին ուղղակի ենթակա գրասենյակներն են՝

ա. Մեքենագրության և փոստի առաքումների.

բ. Մայր Աթոռի պաշտոնեության կադրերի գրանցումների.

գ. Գործուղումների, արտասահմանից ժամանած հյուրերի անցագրային վիզաների ու ճամփորդությանց տոմսերի հայթայթման.

դ. Մայր Աթոռի մարդատար փոխադրության միջոցների:

5. Դիվանապետը զբաղվում է նաև այն հարցերով, որոնք հանձնարարվում են նրան Վեհափառ Հայրապետի կողմից:

6. Հոգևոր ձեմարանի ուսումնական, դաստիարակչական, վարչական և ֆինանսական գործունեության ղեկավարն ու պատասխանատուն ձեմարանի տեսուչն է՝ իրեն օգնական ունենալով փոխտեսուչը:

Ձեմարանի գրադարանը ենթակա է հոգևոր ձեմարանի տեսչության:

7. Ս. Էջմիածնի ամսաթերթի խմբագրման, տպագրության և առաքման պատասխանատու ղեկավարը ամսաթերթի խմբագիրն է:

Հոնորարների բաշխումը կատարում է խմբագիրը, օրինականության պահպանման սահմաններում, խորհրդակցելով ֆինանսական բաժնի հետ:

8. Տնտեսա-ֆինանսական վարչությունը ունի իր պատասխանատու ղեկավարը երկու բաժիններով, մին տնտեսական գործունեության, իսկ երկրորդը՝ ֆինանսա-հաշվապահական գործունեության, որոնք ունեն իրենց առանձին վարիչները:

Տնտեսա-ֆինանսական վարչության գործունեության սահմանի մեջ են մտնում հետևյալ աշխատանքները.

ա. Վերին հսկողություն և կարգավորում Մայր Աթոռի ու ներքին թեմերի տնտեսա-ֆինանսական գործունեության:

բ. Հարաբերություն պետական օրգանների և հիմնարկների հետ՝ Մայր Աթոռի տնտեսական կարիքների մատակարարման և ֆինանսական գործունեության առնչությամբ:

գ. Մշակում և կնքում պանական պայմանագրերի տնտեսա-ֆինանսական և շինարարական գործունեության կապակցությամբ ու հսկողություն նրանց անթերի կատարման՝ օրինականության սահմաններում: Շինարարական պայմանագրերը կնքվում են գլխավոր ճարտարապետի հետ խորհրդակցաբար և գործակցաբար:

դ. Ուղղակի հսկողություն, կապակցությամբ և ղեկավարություն հաշվապահության, պահեստների, ինչպես նաև, Մայր տաճարի մոմավաճառության:

ե. Տնօրինում Մայր Աթոռի փոխադրական միջոցների պահեստների:

9. Գումարները դուրս գրելու և պայմանագրերը հաստատելու իրավունքը վերապահված է Վեհափառ Հայրապետին՝ ֆինանսական բաժնի վարիչի առաջադրանքով:

10. Տնտեսա-ֆինանսական վարչության գործունեությունը առնչվում է բոլոր բաժինների հետ՝ նրանց ֆինանսական կարիքները բավարարելու համար և հսկելու բոլոր բաժինների տնտեսա-ֆինանսական գործունեության օրինականության վրա:

11. Շինարարական գրասենյակի վարիչն է գլխավոր ճարտարապետը, որը պատասխանատու վերահսկիչն է Մայր Աթոռի բոլոր շինարարական աշխատանքների և ղեկավարը՝ շինարարական ծրագրերի մշակման ու գործադրության, համաձայն Վեհափառ Հայրապետի և Գերագույն Հոգևոր խորհրդի ցուցմունքների ու Մայր Աթոռի ճարտարապետների Հանձնաժողովի առաջադրությանց:

Շինարարական բաժնին ուղղակի ենթարկվում են՝ ատաղձագործները, երկաթագործները, փականագործներն ու էլեկտրիկները, շինարարությանց վրա աշխատող բոլոր վարպետներն ու բանվորները, ինչպես նաև բեռնատար մեքենաների փոխադրությունները:

12. Մայր Աթոռի տպարանի գործունեության պատասխանատու ղեկավարը տպարանի տնօրենն է:

13. Թանգարանների վարիչի պարտականությունն է՝ հսկել ու պահպանել թանգարաններն ու թանգարանային իրերի պահեստը կարգ-կանոնի և մաքրության պայմանների մեջ: Խստիվ արգելված է որևէ թանգարանային առարկայի բացթողումը թեկուզ ժամանակավոր կերպով: Միայն Վեհափառ Հայրապետի հատուկ հրամանով կարելի է անել նման կարգադրություն, բացառիկ պարագաներում, կարճ ժամանակի համար:

14. Սեղանատան վարիչի պարտականությունն է՝ ղեկավարել միաբանական սեղանատունը՝ անձամբ հետևելով գնումներին, ճաշերի պատրաստության, ճաշի մատուցման պայմաններին, ներքին մաքրության, կարգապահության և առողջապահական դրության:

15. Մի բաժնի վարիչ-ղեկավար իրավասու է միջամուխ լինելու ուրիշ բաժնի գործունեության:

16. Մի բաժնի վարիչ որ ուրիշ մեկ բաժնի աշխատողի նկատողություն արվելու անհրաժեշտություն է տեսնում, այդ նկատողությունը պետք է արվի համապատասխան բաժնի վարիչի միջոցով:

Երբ մի բաժնի վարիչ նկատում է լուրջ թերություններ ուրիշ բաժնի գործունեության մեջ, կարող է եղբայրաբար և մտերմաբար ուշադրությունը հրավիրել տվյալ բաժնի վարիչի: Թերությունները շարունակվելու դեպքում նա բարոյական պարտականություն ունի այդ մասին հայտնելու միայն Վեհափառ Հայրապետին՝ բանավոր կամ գրավոր կերպով:

17. Բաժինների մեջ և բաժինների միջև գոյացած վեճերն ու թուրիմացությունները հարթելու և անկարգությունները քննելու համար ու Մայր Աթոռից ներս կարգապահ, ներդաշնակ և շինարար աշխատանքի մթնոլորտ ստեղծելու նպատակով կազմվում է վանական կարգապահական խորհուրդ՝ բաղկացած հինգ անձերից, հաստատված Գերագույն Հոգևոր Խորհրդի կողմից՝ հարուցված հարցերը քննաիկելու, ելրակացնելու և վեկուցելու համար Վեհափառ Հայրապետին ու Գերագույն Հոգևոր Խորհրդին:

Վանական կարգապահական խորհրդի կազմ՝ դիվանապետը, Գերագույն Հոգևոր Խորհրդից մի անդամ և 3 միաբաններ՝ ընտրված միաբանական ժողովից: Կարգապահական խորհուրդը իր ելրակացությունները ներկայացնում է Գերագույն Հոգևոր Խորհրդին՝ ի վերջնական տնօրինում:

18. Կարգապահական խորհուրդը վեճերը քննության է առնում կա՛մ Վեհափառ Հայրապետի հանձնարարությամբ, կա՛մ համապատասխան բաժնի ղեկավարի գրավոր դիմումի հիման վրա՝ ներկայացված դիվանատուն:

19. Ամեն բաժնի վարիչ պարտավոր է անձամբ հետևելու, հսկելու և ուղղություն տալու իր բաժնի բոլոր աշխատողներին ու կազմակերպելու նրանց աշխատանքը՝ ուղղակի պատասխանատու լինելով նրանց գործունեության:

20. Լուսարարապետը, դիվանապետը և տնտեսական բաժնի վարիչը ամեն օր, իսկ մյուս բաժինների վարիչները պարբերաբար ներկայանալու են Վեհափառ Հայրապետին՝ տեղեկություններ տալու, խորհրդակցելու և ցուցմունքներ ստանալու իրենց բաժինների գործունեության վերաբերյալ:

