

Հաստատված է
Մայր Աթոռ Ս. Էջմիածնի
ֆինանսատնտեսական և
արտադրության գծով Հանձ-
նախմբի 1994 թ. դեկտեմբե-
րի 24-ի նիստի որոշմամբ

Կ ա ն ո ն ն ք

Մայր Աթոռ Ս. Էջմիածնի ֆինանսատնտեսական և արտադրական համակարգի
աշխատողների ներքին աշխատակարգի

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Մայր Աթոռ Ս. Էջմիածնի ֆինանսատնտեսական և արտադրական Համա-
կարգի աշխատողների ներքին աշխատակարգի կանոնները ուղղված են աշխա-
տանքային կարգապահության հետագա ամրացմանը, աշխատանքի կազմակերպ-
մանը, աշխատաժամանակի արդյունավետ օգտագործմանը, աշխատանքի բարձր
որակի ապահովմանը:

1.2 Մայր Աթոռ Ս. Էջմիածնի ֆինանսատնտեսական և արտադրության գծով
Հանձնախումբը ներքին աշխատակարգի կանոնների հարցում ղեկավարվում է ՀՀ
աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով:

2. Աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը

2.1 Աշխատողները աշխատանքի նկատմամբ իրենց իրավունքները իրականաց-
նում են կնքելով պայմանագիր Մայր Աթոռում աշխատելու մասին:

2.2 Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ընդունվողը ներկայացնում է.

ա) աշխատանքային գրքույկ, իսկ եթե անձը առաջին անգամ է ընդունվում
աշխատանքի, ապա տեղեկանք բնակավայրից վերջին զբաղմունքի մա-
սին, իսկ բանակից զորացրվածները՝ զինվորական գրքույկ,

բ) անձնագիր և երեք լուսանկար 3 4 չափերի:

Եթե աշխատանքի ընդունման համար անհրաժեշտ են հատուկ գիտելիքներ, տն-
օրինությունը ընդունվող անձից պահանջում է նաև դիպլոմ կամ կրթության, մաս-
նագիտական պատրաստվածության մասին այլ փաստաթուղթ:

2.3 Աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է Մայր Աթոռի հրամանով /կար-
գադրությամբ /, որը հայտարարվում է աշխատողին այն ստորագրությամբ հանձ-
նելով: Հրամանում /կարգադրությունում/ պետք է նշվի աշխատանքների և մասնա-
գիտությունների դրույքա-որակավորման տեղեկագրի կամ հաստիքային ցուցակի
համաձայն աշխատանքի /պաշտոնի/ անվանումը և աշխատանքի վճարման պայ-
մանները:

Աշխատանքի փաստացի անցնելը համարվում է աշխատանքային պայմանագրի
կնքմամբ, անկախ այն բանից, թե աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվել է անհրա-
ժեշտ ձևով, թե ոչ:

2.4 Աշխատանքի ընդունման ժամանակ կամ աշխատողին սահմանված կարգով այլ աշխատանքի տեղափոխելիս տնօրինությունը պարտավոր է.

ա) ծանոթացնել ընդունվողին /կամ այլ աշխատանքի տեղափոխվողին /

հանձնարարվող աշխատանքին, աշխատանքի վարձատրման պայմաններին, բացատրել իր իրավունքներն ու պարտականությունները,

բ) ծանոթացնել նրան ներքին աշխատակարգի կանոններին և կոլեկտիվ պայմանագրին,

գ) հրահանգավորել անվտանգության տեխնիկայի, արտադրական սանիտարիայի, աշխատանքի հիգիենայի, հակահրդեհային անվտանգության և աշխատանքի պաշտպանության այլ կանոնները:

2.5 Հինգ օրից ավել աշխատած բոլոր աշխատողների համար տարվում են աշխատանքային գրքույկներ, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Բոլոր բանվորներին, ինչպես նաև այն մասնագետներին և ծառայողներին, որոնց աշխատանքը վարձատրվում է գործարքային, տնօրինությունը աշխատանքի ընդիմվելուց 5 օրվա ընթացքում պարտավոր է նրանց տալ հաշվարկային գրքույկներ, կամ աշխատավարձի վճարման ժամանակ տալ հաշվարկային թերթիկներ:

2.6 Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումը կարող է տեղի ունենալ միայն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով:

Աշխատողները անժամկետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերը իրավունք ունեն լուծելու երկու ամիս առաջ այդ մասին տնօրինությանը գրավոր նախազգուշացնելով: ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հարգելի պատճառների դեպքում աշխատանքային պայմանագրի լուծման ժամանակ աշխատողները մեկ ամիս առաջ այդ մասին տնօրինությանը գրավոր նախազգուշացնում են:

Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար աշխատողին այլ աշխատանքի տեղափոխման ժամանակը աշխատանքից ազատման մասին նախազգուշողական ժամկետի մեջ չի հաշվարկվում:

Նախազգուշողական ժամկետը վերջանալուց աշխատողը իրավասու է դադարեցնել աշխատանքը, իսկ տնօրինությունը պարտավոր է աշխատողին տալ աշխատանքային գրքույկը և նրա հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

Աշխատողի և տնօրինության համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել մինչև ազատման համար նախազգուշողական ժամկետի վերջանալը:

Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը աշխատողի պահանջով ենթակա է վաղաժամկետ լուծման նրա հիվանդության կամ հաշմանդամության, որը խանգարում է ըստ պայմանագրի աշխատանքների կատարմանը, տնօրինության կողմից աշխատանքային օրենսդրության, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրերի խախտման և այլ հարգելի պատճառների դեպքերում:

Տնօրինության նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրերի լուծումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումը ձևակերպվում է Մայր Աթոռի հրամանով /կարգադրությամբ/:

2.7 Աշխատողի աշխատանքից ազատման օրը տնօրինությունը պարտավոր է աշխատողին հանձնել նրա աշխատանքային գրքույկը, նրանում նշելով ազատման մասին գրառումը և նրա հետ կատարել վերջնական հաշվարկ:

Աշխատանքային գրքույկում աշխատանքից ազատման պատճառի մասին գրառումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրության ձևակերպումներին ճիշտ համապատասխան և հիմնված օրենքի համապատասխան հոդվածին և կետերին:

Աշխատանքից ազատման օրը հանդիսանում է աշխատանքի վերջին օրը:

3. Աշխատողների հիմնական պարտականությունները

Աշխատողները պարտավոր են.

3.1 Աշխատել ազնիվ և բարեխիղճ, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, Մայր Աթոռի կարգ ու կանոնը:

3.2 Ժամանակին և ճշտորեն կատարել տնօրինության կարգադրություններն ու հրամանները, օգտագործել աշխատանքային ողջ ժամանակը աշխատանքների կատարման համար և չխանգարել մյուս աշխատողներին կատարելու իրենց աշխատանքային պարտականությունները:

3.3 Բարձրացնել աշխատանքի արդյունավետությունը, ժամանակին և որակով կատարել արտադրական և աշխատանքային առաջադրանքները:

3.4 Պահպանել աշխատանքի պաշտպանության պահանջները, անվտանգության տեխնիկայի, արտադրական սանիտարիայի և հսկահիգիենային պաշտպանության կանոնները և հրահանգները:

3.5 Ձեռնարկել միջոցներ նորմալ աշխատանքը խանգարող կամ դժվարացնող պատճառների և պայմանների անհապաղ վերացման համար և կատարվածի մասին արագ տեղյակ պահել տնօրինությանը:

3.6 Պահել իր աշխատանքի տեղը, սարքերն ու սարքավորումները կարգին, մաքուր և սարքին վիճակում, ինչպես նաև պահպանել մաքրություն բաժնեցնում, արտադրամասերում և Մայր Աթոռի տարածքում:

3.7 Պահպանել նյութական արժեքների և փաստաթղթերի պահպանման սահմանված կարգը:

3.8 Պահպանել և հզորացնել Մայր Աթոռի սեփականությունը, արդյունավետ օգտագործել մեքենա-սարքավորումները, հոգատարությամբ վերաբերվել գործիքներին, սարքերին և այլ առարկաներին, որոնք տրված են աշխատողին օգտվելու:

3.9 Խնայողաբար և նպատակահարմար կերպով ծախսել հումքը, նյութերը, էներգիան, վստելիքը և այլ նյութական պաշարները:

3.10 Պահել իրենց արժանավայել կերպով, պահպանել Հայ Առաքելական Սուրբ Եկեղեցու համակեցության կանոնները:

Յուրաքանչյուր աշխատողի պարտականությունների /աշխատանքի/ շրջանակը, որոնք կատարում են ըստ մասնագիտության, որակավորման կամ մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի, որոշվում է բանվորների մասնա-

գիտության և աշխատանքների միասնական դրույքաորակավորման Տեղեկագրով, ծառայողների և մասնագետների պաշտոնների որակավորման Տեղեկագրով, ինչպես նաև տեխնիկական կանոններով, պաշտոնային հրահանգներով և կանոնակարգերով:

4. Տնօրինության հիմնական պարտականությունները

4.1 Միշտ կազմակերպել աշխատողների աշխատանքը, այնպես որ յուրաքանչյուրը աշխատի ըստ իր մասնագիտության և որակավորման, ունենա իրեն կցված որոշակի աշխատատեղ:

4.2 Ապահովել աշխատանքի առողջ և անվտանգ պայմաններ, մեքենաների, հաստոցների և այլ սարքավորումների սարքին վիճակ, ինչպես նաև հումքի, նյութերի և այլ միջոցների նորմատիվային պաշարներ:

4.3 Ապահովել աշխատողներին ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատանքով, ստեղծել պայմաններ աշխատանքի արտադրողականության աճի, իրականացնել միջոցառումներ աշխատանքի արդյունավետության և որակի բարձրացման համար:

4.4 Ժամանակին Համակարգի ստորաբաժանումներին հասցնել պլանային առաջադրանքները:

4.5 Մշտապես կատարելագործել աշխատանքի վարձատրման կազմակերպումը, ապահովել աշխատողների նյութական շահագրգռվածությունը՝ կախված նրանց անձնական և ընդհանուր աշխատանքի վերջնական արդյունքներից:

4.6 Աշխատողների աշխատավարձը տալ սահմանված ժամկետներում:

4.7 Ապահովել աշխատանքային և արտադրական կարգապահության խստագույն պահպանում, ձեռնարկել աշխատանքային կարգապահության խախտողներին ներազդելու միջոցներ:

4.8 Անվերապահորեն պահպաՇել աշխատանքի մասին ՀՀ օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները:

4.9 Ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ աշխատողների արտադրական տրավմատիզմի, պրոֆեսիոնալ և այլ հիվանդությունների նախապահպանության համար, օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ժամանակին տրամադրել արտոնություն և փոխհատուցում կապված վտանգավոր պայմաններով աշխատանքի հետ /կրճատված բանվորական օր, լրացուցիչ արձակուրդ, բուժա՝ նախապահպանական սնունդ և այլն/, ապահովել գործող նորմաներով և հրահանգներով, հատուկ արտահագուստով, հատուկ կոշիկով և անհատական պաշտպանական այլ միջոցներով:

4.10 Մշտապես հսկել աշխատողների կողմից անվտանգության տեխնիկայի, արտադրական սանիտարիայի և աշխատանքի հիգիենայի, հակահրդեհային պաշտպանության հրահանգների պահանջների կատարումը:

4.11 Ժամանակին նայել և ներդնել գյուտերը և նորարարական առաջարկությունները, աջակցել և խրախուսել նորարարներին:

4.12 Ապահովել աշխատողների գործնական որակավորման, նրանց տնտե՝

սագիտական և իրավական գիտելիքների մակարդակի բարձրացումը, առեղծել աշխատանքի և ուսման համատեղման անհրաժեշտ պայմաններ:

4.13 Ժամանակին նայել աշխատողների կողմից արված քննադատական դիտողությունները և ձեռնարկված միջոցների մասին տեղյակ պահել նրանց:

4.14 Ուշադիր վերաբերվել աշխատողների կարիքներին և պահանջներին, հնարավորության սահմաններում օգնել նրանց բնակարանային, կուլտ-կենցաղային պայմանների բարելավմանը, իրագործել բնակելի տների, հանրակացարանների, մանկապարտեզների, ինչպես նաև առևտրակենցաղային սպասարկման ձեռնարկությունների և աշխատավորական ճաշարանների շինարարություն, վերանորոգման և պահպանման աշխատանքներ, օգնություն ցույց տալ անհատական բնակարանային շինարարությանը:

5. Աշխատանքային ժամանակը և նրա օգտագործումը

5.1 Աշխատանքի սկզբի և վերջի, հանգստի համար ընդմիջման և սննդի ընդունման ժամանակը սահմանվում է հետևյալը.

Աշխատանքի սկիզբը	- 9.00
Ընդմիջում	- 12.00-12.30
Աշխատանքի վերջը	- 16.00

Սահմանվում է վեց օրյա աշխատանքային շաբաթ:

Հերթափոխային աշխատողների համար ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից կազմվում են հերթափոխի ժամկետացանկեր, պահպանելով աշխատանքի տևողության սահմանված ժամանակը:

Հերթափոխային ժամանակացանկերը հաստատվում են տնօրինության կողմից:

Աշխատողների հերթափոխումը կատարվում է ըստ հերթափոխերի համաչափորեն: Մեկ հերթափոխից մյուսին անցնելը որպես կարգ կատարվում է ամեն շաբաթ հերթափոխության ժամկետացանկերով սահմանված ժամերին:

5.2 Ամեն աշխատող մինչև աշխատանքի սկսելը պարտավոր է նշել իր աշխատանքի գալը, իսկ աշխատանքային օրվա ավարտից հետո՝ աշխատանքից հեռանալը սահմանված կարգով:

5.3 Համակարգի տնօրինությունը պարտավոր է կազմակերպել աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքից հեռանալու հաշվառումը:

Անգգաստ /հարբած/ վիճակում աշխատանքի ներկայացած աշխատողին տնօրինությունը այդ օրը արգելում է աշխատանքի /հերթափոխի/ անցնել:

5.4 Հերթափոխային աշխատողին արգելվում է թողնել աշխատատեղը, մինչև հերթափոխային մյուս աշխատողը չնդունի այն:

Հերթափոխային աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում հայտնվում է ծառայության պատասխանատուին, որը և անհապաղ ձեռնարկում է միջոցներ հերթափոխը սլլ աշխատողով փոխարինելու համար:

5.5 Այն աշխատանքներում, որտեղ աշխատանքային /արտադրության/ պայմաններից նշելով հնարավոր չի սահմանել ընդմիջում հանգստի և սննդի ընդունման համար, աշխատողին տրվում է հնարավորություն սնունդը ընդունել աշխատածանի ընթացքում:

- 6 -

Այդպիսի աշխատանքների ցանկը, սննդի ընդունման կարգը և տեղը սահմանվում է տնօրինության կողմից:

5.6 Արտաժամ աշխատանքներ որպես կարգ չի թույլատրվում: Արտաժամ աշխատանքներ տնօրինությունը կարող է իրականացնել բացառիկ դեպքերում և օրենսդրությամբ նախատեսված սահմաններում:

5.7 Աշխատողների ամենամյա արձակուրդների հերթականությունը սահմանվում է տնօրինության կողմից, հաշվի առնելով աշխատանքի նորմալ ընթացքի ապահովման անհրաժեշտությունը և աշխատողների նպաստավոր հանգստի հնարավորությունը:

Արձակուրդների ժամկետացանկերը կազմվում է յուրաքանչյուր օրացույցային տարվա համար ոչ ուշ քան ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացմամբ և այն հասցվում է յուրաքանչյուր աշխատողի գիտությանը:

6. Աշխատանքային հաշտությունների համար խրախուսելը

6.1 Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, երկարատև և անբասիր աշխատանքի և աշխատանքային այլ հաշտությունների համար իրագործվում են հետևյալ խրախուսման միջոցները.

- ա) շնորհակալության հայտնում,
- բ) դրամական պարգևատրում,
- գ) արժեքավոր նվերով պարգևատրում:

Տնօրինության կողմից կարող են սահմանվել նաև այլ խրախուսման միջոցներ:

Խրախուսումները հայտարարվում են հրամանով կամ կարգադրությամբ, տեղյակ է պահվում աշխատավորական կոլեկտիվին և գրանցվում է աշխատողի աշխատանքային գրքույկում:

7. Աշխատանքային կարգապահության խախտումների համար պատասխանատվությունը

7.1 Աշխատանքային կարգապահության խախտման /աշխատողի վրա դրված աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ անհրաժեշտ ձևով չկատարման և այլն/ համար կիրառվում են կարգապահական ազդեցություն, ինչպես նաև օրենսդրությամբ նախատեսված այլ միջոցներ:

7.2 Աշխատանքային կարգապահության խախտումների համար իրագործվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- ա) դիտողության հայտարարում,
- բ) նկատողության հայտարարում,
- գ) խիստ նկատողության հայտարարում,

դ) ցածր վարձատրվող աշխատանքի փոխադրում մինչև երեք ամիս ժամանակով կամ այլ ցածր պաշտոնի տեղափոխում մույն ժամկետով:

Աշխատանքային կարգապահության սխտեմատիկ խախտելու, գործալքման կամ անզգաստ /հարբաժ/ վիճակում աշխատանքի ներկայանալու համար

աշխատողը կարող է փոխադրվել ցածր վարձատրվող աշխատանքի կամ տեղափոխվել ցածր պաշտոնի «դ» կետում սահմանված ժամանակով:

ե) աշխատանքից ազատում

Աշխատանքից ազատումը որպես կարգապահական տույժ կարող է կիրառվել աշխատողի կողմից անհարգելի պատճառով իր վրա դրված պարտականությունները կամ աշխատանքային ներքին կանոնները սխտեմատիկ չկատարելու համար, եթե աշխատողի նկատմամբ նախկինում կիրառվել է կարգապահական տույժեր, գործալքման, ինչպես նաև անզգաստ /հարբած/ վիճակում աշխատանքի ներկայանալու համար:

Գործալքում է համարվում, ինչպես աշխատանքային ամբողջ օրվա, այնպես էլ աշխատանքային օրվա ընթացքում երեք ժամ անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը կամ բացակայելը:

7.3 Աշխատանքային կարգապահության խախտումների համար տնօրինության կողմից կարող են սահմանվել այլ պատժամիջոցներ /արտադրական պառզևից լրիվ կամ մասնակի զրկում, երկարամյա աշխատանքի լրավճարի չափի իջեցում կամ զրկում երեք ամիս ժամանակով, ամենամյա արձակուրդների օրերի կրճատում և այլն/:

7.4 Կարգապահական տույժերը կիրառվում են Մայր Աթոռի ղեկավարի կողմից Մայր Աթոռի ստորաբաժանումների ղեկավարների ներկայացմամբ:

Ի՞նչն է տույժի կիրառումը աշխատանքային կարգապահության խախտողից պահանջվում է գրավոր բացատրություն: Աշխատողի մերժումը ներկայացնելու բացատրագիր չի կարող խանգարել տույժի կիրառմանը:

Կարգապահության տույժը տնօրինության կողմից կիրառվում է զանցանքի սնմիջապես հայտնաբերման ժամանակ, բայց ոչ ուշ քան մեկ ամիս դրա հայտնաբերման օրից /չհաշված աշխատողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակը/:

Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել զանցանքը թույլ տալու օրվանից ոչ ուշ քան վեց ամսվա ընթացքում: Այս ժամկետի մեջ չի մտնում քրեական գործի ընթացքի ժամանակը:

7.5 Աշխատանքային կարգապահության խախտման ամեն դեպքի համար կարող է կիրառվել մեկ կարգապահական տույժ:

7.6 Կարգապահական տույժի հրամանը կամ կարգադրությունը հաստատված երեք օրվա ընթացքում հայտնվում է տույժի ենթարկվող աշխատողի գիտությանը:

Անհրաժեշտության դեպքում հրամանը /կարգադրությունը/ հայտնվում է աշխատանքային կոլեկտիվ աշխատողների գիտությանը:

7.7 Կարգապահական տույժի ենթարկվելուց հետո, եթե աշխատողը տարվա ընթացքում չի ենթարկվում նոր տույժերի, ապա աշխատողը համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված:

Տնօրինության նախաձեռնությամբ կամ աշխատողի կոլեկտիվի միջնորդությամբ, կարող է հրաման արձակվել աշխատողի տույժի հաճման մասին, եթե աշխատողը թույլ չի տվել աշխատանքային կարգապահության նոր խախտում

և իրեն դրսևորել է որպես կարգապահ և պարտաճանաչ աշխատող:

7.8 Աշխատանքային ներկա ներքին կանոնները ամրացվում են ստորաբա-
ժանումներում /բաժիններում, արտադրամասերում, ծառայություններում/
տեսանելի տեղերում և ծանոթացվում են աշխատողներին:

Handwritten signature

Հաստատում եմ

Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի Տեղապահ
Թորգոմ արքեպիսկոպոս Մանուկյան
29 նոյեմբեր 1994թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Մայր Աթոռ Ս. Էջմիածնի ֆինանսա-տնտեսական և արտադրության
գծով Հանձնախմբի

Ա. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի ֆինանսա-տնտեսական և արտադրության գծով Հանձնախումբը (հետագայում՝ Հանձնախումբ) մշտական գործող մարմին է, որը ենթակա է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին և հաշվետու է նրան:

1.2. Հանձնախումբը իրականացնում է Մայր Աթոռ Ս. Էջմիածնի ֆինանսա-տնտեսական և արտադրական համակարգի (հետագայում՝ Համակարգ) գործունեության կազմակերպումն ու ղեկավարումը:

1.3 Հանձնախմբի ատենապետը զլխավորում է Հանձնախումբը և ուղղություն է տալիս նրա գործունեությանը:

1.4. Ներկա կանոնակարգի բարեփոխումները կատարվում են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից:

Բ. ՀԱՆՁՆԱԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Իրագործել ծրագրեր և միջոցառումներ ուղղված.

- Հայ եկեղեցու Մայր Աթոռ Ս. Էջմիածնի ֆինանսական, սոցիալական խնդիրների ու նպատակների իրականացմանը:

- Համակարգի ֆինանսա-տնտեսական և արտադրական գործունեության արդյունավետության ապահովմանը:

2.2. Կազմակերպել Համակարգի ստորաբաժանումների կանոնավոր և արդյունավետ համագործակցված աշխատանքը:

Գ. ՀԱՆՁՆԱԽՄԲԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

3.1 Հանձնախումբը բաղկացած է Հանձնախմբի ատենապետից, փոխատենապետից և Հանձնախմբի անդամներից:

3.2 Հանձնախմբի ատենապետը, փոխատենապետը և Հանձնախմբի

անդամները նշանակվում և ազատվում են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից:

3.3. Համակարգի գործունեությունն ամենօրյա գործարար կազմակերպման, դեկավարման, ինչպես նաև Հանձնախմբի ընթացիկ գործունեությունը իրականացնելու համար, Հանձնախմբի ատենապետի ներկայացմամբ Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից նշանակվում է Հանձնախմբի ատենապետի աշխատակազմ:

3.4. Հանձնախմբի ատենապետի աշխատակազմը բաղկացած է մինչև երեք հոգուց և իր գործունեությունը իրականացնում է Հանձնախմբի կողմից սահմանված առանձին կանոնադրի համապատասխան:

3.5. Հանձնախմբում իր իրավասությունն սահմաններում ընդունում է որոշումներ, կարգադրություններ, որոնք պարտադիր են Համակարգի ստորաբաժանումներին ու ծառայություններին համար և կարող են չեղյալ համարվել կամ փոխվել Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից:

3.6. Հանձնախմբի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս քան ամիսը մեկ անգամ: Նիստերը համարվում են իրավասու Հանձնախմբի անդամների երկու երրորդի մասնակցությամբ, որոշումներն ընդունվում են պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնախմբի ատենապետն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

Գ. ՀԱՆՁՆԱԽՄԲԻ ԱՏԵՆԱՊԵՏԻ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԽՄԲԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ա. Հանձնախմբի ատենապետի՝

4.1. Տնօրինել և օգտագործել Համակարգի գույքը, այդ թվում ֆինանսական ռեսուրսները (բացի դուստր ձեռնարկությունների), կնքել պայմանագրեր, այդ թվում՝ աշխատանքային, տալ լիազորագրեր, արձակել հրամաններ և կարգադրություններ, աշխատողին տալ կատարման համար պարտադիր ցուցումներ, իրականացնել գործատուի ֆունկցիաներ:

4.2. Իր իրավասության սահմաններում սուսնց լիազորագրի գործել Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի անուսից, ներկայացնել նրա շահերը, ձեռք բերել գույքային և անձնական ոչ-գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, լինել Հայցվոր ու պատասխանող, դատարանում և միջնորդ դատարանում:

4.3. Վերահսկել Համակարգի ստորաբաժանումների և ծառայությունների (բացի դուստր ձեռնարկությունների) աշխատանքային, ներքին կանոնակարգի պահանջների կատարումը և իրականացնել միջոցներ, աշխատանքային, արտադրական ու կարգապահությունը պահպանելու համար:

4.4. Լուծել Համակարգի (բացի դուստր ձեռնարկությունների) ստորաբաժանումների և ծառայությունների կադրային ապահովման հարցերը:

4.5. Իրականացնել նաև ՀՀ օրենսդրությանը և Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի շահերը չհակասող այլ գործողություններ և Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի,

Հանձնախմբի կողմից տրվող այլ լիազորություններ և իրավունքներ:

բ. ՀԱՆՁՆԱԽՄԲԻ՝

4.6. Իրականացնել Համակարգի ֆինանսա-տնտեսական և արտադրական գործունեության վերահսկում: Հսկողություն սահմանել Համակարգի նյութական և ֆինանսական արժեքների ու բանկային հաշիվների վրա, տեղեկություններ ստանալ նրանց շարժի և փոփոխությունների մասին:

4.7. Սահմանել Համակարգի ներքին կազմակերպչական կառուցվածքը և կառավարման համակարգը, ինչպես նաև ստորաբաժանումների իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատողների վարձակալման և վարձատրման կանոնակարգը:

4.8. Հաստատել Համակարգի աշխատողների հաստիքները, նրանց պաշտոնային լիազորությունները և տարիքային գրույքները, սեփական արտադրության արտադրանքի իրացման, իրականացվող աշխատանքների (ծառայությունների), առևտրային գործունեությամբ ձեռք բերված ապրանքների, պայմանագրային սակագները:

4.9. Իրականացնել Համակարգի արտաքին առևտրա-տնտեսական, գիտատեխնիկական գործունեություն:

4.10. Ստեղծել անցողիկ հանձնաժողովներ Համակարգի գործունեության և այլ հարցերի հետ կապված ստուգումների, ուսումնասիրությունների համար: Քննարկել դրանց արդյունքները, ընդունել որոշումներ ու եզրակացություններ:

4.11. Ներկայացնել առաջարկություններ Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին Համակարգի ստորաբաժանումների և ծառայությունների, ձեռնարկությունների ղեկավարների (տնօրենների) թեկնածությունները աշխատանքի նշանակելու կամ աշխատանքից ազատելու մասին:

4.12. Իրականացնել նաև գործողություններ ուղղված Հանձնախմբի նպատակների ու խնդիրների կատարմանը, ինչպես նաև Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից տրվող այլ լիազորություններ ու իրավունքներ:

4.13. Մշակել և իրականացնել Համակարգի տնտեսական սցենարական զարգացման, տեխնիկական վերազինման, նոր տեխնիկայի և տեխնոլոգիաների ներդրման, նոր արտադրանքների (հատկապես եկեղեցական նշանակության) ստեղծման ամենամյա և հեռանկարային ծրագրեր ու միջոցառումներ:

4.14. Կազմել և ներկայացնել Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի ամենամյա բյուջե (ծախսերի և եկամուտների նախահաշիվ): Հետևել բյուջեի կատարմանը և այդ մասին Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին ներկայացնել եռամսյակային հաշվետվություններ:

4.15. Սահմանել Համակարգի ստորաբաժանումների ամենամյա տեխնիկա-տնտեսական և ֆինանսական հիմնական ցուցանիշներ ըստ ամիսների և եռամսյակների, ինչպես նաև շահույթի (եկամուտի) օգտագործման կարգը, տնտեսական խրախուսման ֆոնդերի և դրանց ձևավորման նորմատիվների վերաբերյալ պարտադիր պահանջները:

4.16. Քննության առնել Համակարգի ստորաբաժանումների ամսական,

եռամսյակային և տարեկան ֆինանսա-տնտեսական գործունեություններն արդյունքները, այդ մասին ընդունել որոշումներ և Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին ներկայացնել հաշվետվություններ:

4.17. Ձեռնարկել և իրականացնել միջոցներ ուղղված Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի սոցիալական, կոմունալ-կենցաղային խնդիրների (ջեռուցում, ջրամատակարարում, բժշկական սպասարկում, սննդի կազմակերպում և այլն) լուծմանը, կարգավորմանն ու բարելավմանը, ինչպես նաև կենսաապահովման օբյեկտների ու ծառայությունների կանոնավոր աշխատանքի ապահովման:

4.18. Ձեռնարկել միջոցներ լուծելու և կարգավորելու Համակարգի գործունեությունը վերաբերող Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից հանձնարարված հարցերն ու խնդիրները:

4.19. Առաջարկություններ ներկայացնել Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին Համակարգի գործունեությունը վերաբերվող կարևորագույն հարցերի և խնդիրների քննարկման ու լուծման համար:

Ե. ՀԱՆՁՆԱԽԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՎ

ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ

5.1. Հանձնախմբի յուրաքանչյուր անդամի գործունեության ժամկետը սահմանվում է չորս տարի:

5.2 Հանձնախմբի անդամների թվաքանակը սահմանվում է մինչև հինգ հոգի:

5.3 Հանձնախմբի կազմի մեկ երկրորդը երկու տարին մեկ համալրվում է նոր անդամներով, պահպանելով Հանձնախմբի յուրաքանչյուր անդամի գործունեության չորսամյա ժամկետը:

5.4 Հանձնախմբի գործունեության առաջին երկու տարվա ավարտից հետո ներկա կանոնակարգի 4.2 կետի պահանջով վիճակով որոշվում է Հանձնախմբի այն անդամների անվանացանկը, որոնք պետք է դադարեցնեն իրենց երկամյա գործունեությունը:

5.5 Հանձնախմբի կազմի հետագա համալրումը կատարվում է ինքնաբերաբար, ամեն երկու տարին մեկ Հանձնախմբում չորսամյա գործունեությունը լրացրած անդամների հաջորդ կեսի փոխարեն:

5.6. Ներկա կանոնակարգի 5.3 և 5.4 կետերը չեն վերաբերվում Հանձնախմբի ատենապետին:

Հանձնախմբի ատենապետի գործունեության չորսամյա ժամկետը լրանալու դեպքում Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսը այն կարող է երկարաձգել կամ որոշել գործունեության նոր ժամկետ:

5.7 Հանձնախմբի ատենապետը, փոխատենապետը և անդամները կարող են ազատվել իրենց պարտականություններից վաղաժամկետ իրենց ցանկությանը, ինչպես նաև Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի որոշմամբ:

5.8 Հանձնախմբում իրենց գործունեության ժամկետը ավարտած անդամները երկու տարի անց նորից կարող են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի որոշմամբ ընդգրկվել Հանձնախմբի կազմում:

Ձ. ՀԱՆՁՆԱԽԱՐԵԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

6.1. Հանձնախմբի գործունեությունը դադարեցվում է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից:

6.2 Հանձնախմբի գործունեության դադարելու դեպքում, Հանձնախմբի գործավարության բոլոր փաստաթղթերը (որոշումներ, կարգադրություններ, արձանագրություններ, ծրագրեր, միջոցառումներ և այլն), Հանձնախմբի գրասենյակին պատկանող ապրանքա-նյութական արժեքները, Հանձնվում են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին կամ նրա կողմից լիազորված մարմնին:



Հաստատված է

Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի Ֆինանսա-տնտեսական և արտադրության գծով Հանձնախմբի 1994 թ. դեկտեմբերի 17-ի նիստի որոշմամբ

Կանոնակարգ

Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի Ֆինանսա-տնտեսական և արտադրական Համակարգի (բացի դուստր ձեռնարկությունից) նյութատեխնիկական միջոցների ձեռք բերման (գնումների) մասին

1. Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի Ֆինանսա-տնտեսական Համակարգի (հետագայում Համակարգ) ստորաբաժանումները սահմանված ձևով մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 25-ը կազմում և ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ներկայացնում են Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի Ֆինանսա-տնտեսական և արտադրության գծով Հանձնախմբի աշխատակազմին նյութատեխնիկական միջոցների տարեկան (ըստ եռամսյակների) պահանջագրերը:

2. Հանձնախմբի աշխատակազմը ներկայացված պահանջագրերը խմբավորում, մշակում և մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 30-ը ներկայացնում է Հանձնախմբի հաստատմանը:

3. Պահանջագրերի հաստատումից հետո դրանք վերադարձվում են համապատասխան ստորաբաժանումներին:

4. Հաստատված պահանջագրերի հիման վրա Հանձնախմբի ատենապետի գրավոր թույլտվությամբ նյութատեխնիկական միջոցների ձեռք բերման (գնումների համար) տվյալ ժամանակահատվածում նախատեսված գումարները Մայր Աթոռի գլխավոր հաշվապահի կողմից դուրս են գրվում համակարգի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների անվամբ, որպես առհաշիվ գումարներ:

5. Դուրս գրված (առհաշիվ) գումարների ծախսի նյութատեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ամբողջ պատասխանատվությունը դրվում է Համակարգի ստորաբաժանումների ղեկավարների վրա:

6. Համակարգի ստորաբաժանումների կողմից ձեռք բերված (գնված) նյութատեխնիկական միջոցները սահմանված կարգով մուտքագրվում են համապատասխան պահեստները, ապահովվելով նյութական արժեքների կենտրոնացված հաշվառումն ու հաշվետվությունը:

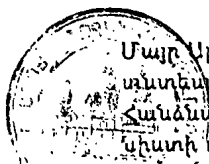
7. Համակարգի ստորաբաժանումների ղեկավարները յուրաքանչյուր ամիսը վերջանալուց հետո, մինչև հաջորդ ամսվա 5-ը, Հանձնախմբին ներկայացնում են նյութատեխնիկական միջոցների ձեռքբերումների

(գնումների) մասին հաշվետվություն:

8. Հանձնախմբի կողմից հաշվետվությունները հաստատվելուց հետո, այն ստորաբաժանումների ղեկավարները ներկայացնում են Մայր Աթոռի գլխավոր հաշվապահին սահմանված կարգով ձևակերպելու համար:

9. Համակարգի ստորաբաժանումների ղեկավարները և նյութատեխնիկական միջոցների ձեռք բերումներով (գնումներով) պատվիրակ պաշտոնյաները բարեխիղճ աշխատանք ցուցաբերելու համար կարող են Հանձնախմբի որոշմամբ ստանալ դրամական պարգևներ աշխատավարձի 30 տոկոսի չափով:

Ֆինանսա-տնտեսական
և արտադրության գծով Հանձնախումբ



Հաստատված է

Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի Ֆինանսա-
տնտեսական և արտադրության գծով
Հասնախմբի 1994 թ. դեկտեմբերի 24-ի
պիստի որոշմամբ

Կարգ

Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածնի Ավտոտնտեսության ավտոմեքենաներից
օգտվելու մասին

1. Մայր Աթոռի ստորաբաժանումներին ծառայական նպատակներով ավտոմեքենաներ տրամադրելու համար
- 1.1. Մայր Աթոռի ստորաբաժանումների ղեկավարները ավտոմեքենայի պահանջից մեկ կամ երկու օր առաջ Մայր Աթոռի Ավտոտնտեսության գործակարգավորին (ղիսպետչերին) են ներկայացնում սահմանված ձևի պահանջագիր, նշելով ավտոմեքենայի տեսակը, օգտագործման նպատակը և ժամանակը, գնալու ժամը և վայրը, ինչպես նաև ավտոմեքենան օգտագործողի պաշտոնը, անունը և ազգանունը:
- 1.2. Ավտոմեքենայի պահանջագիրը ստանալուց հետո նույն օրը Մայր Աթոռի Ավտոտնտեսության պետը որոշում է ավտոմեքենայի տրամադրման օրը և ժամանակը և այդ մասին տեղյակ է պահում պահանջագրի տիրոջը:
- 1.3. Ավտոմեքենաները Մայր Աթոռի ստորաբաժանումներին տրամադրվելու ավտոմեքենայի ուղեգրում Ավտոտնտեսության կողմից լրացվում է ավտոմեքենան օգտագործողի անուն, ազգանունը, տրված բնակիչի քանակը և երթուղին:
- 1.4. Ավտոմեքենաները օգտագործելուց հետո, ավտոմեքենան օգտագործողը (ստորաբաժանման ղեկավարը, ստորաբաժանման այլ պաշտոնյան) ավտոմեքենայի ուղեգրում կատարում է նշում ավտոմեքենայի օգտագործման ժամանակ կատարված վազքի (կիլոմետր) չափի և ավտոմեքենայի օգտագործման ժամանակի վերջի մասին, հաստատելով այն իր ստորագրությամբ:
2. Ամենայն հայոց Կաթողիկոսի կարգադրությամբ ծառայական նպատակների համար կատարվում են առանձին պաշտոնյաներին մարդատար ավտոմեքենաների անհատական կցումներ:
3. Մայր Աթոռի ստորաբաժանումները, երկար ժամանակով ավտոմեքենաների օգտագործման դեպքում Մայր Աթոռի Ավտոտնտեսություն են ներկայացնում երկարաժամկետ պահանջագրեր:
4. Մայր Աթոռի Ավտոտնտեսության ավտոբուսների ամենօրյա

աշխատանքը կադավորվում է հաստատված ժամկետացանկերով (գրաֆիկներով):

5. Առանձնահատուկ (չնախատեսված) դեպքում նույն օրվա ընթացքում ավտոմեքենայի տրամադրման համար Մայր Աթոռի ստորաբաժանումների ղեկավարները կարող են այդ օրը Մայր Աթոռի Ավտոտնտեսության գործակարգավորին (դիսպետչերին) ներկայացնել ներկա կարգի 1-ին կետով նախատեսված պահանջագիր և Ավտոտնտեսության պետի որոշմամբ օգտագործել պահանջվող ավտոմեքենան:
6. Հաշվետու ամիսը վերջնապուց հետո Ավտոտնտեսության պետը մինչև հաջորդ ամսվա 5-ը Մայր Աթոռի հաշվապահություն է ներկայացնում հաշվետու ամսվա ուղեգրերը՝ ավտոմեքենաների օգտագործման համար տրված պահանջագրերի հետ միասին:

Ծանոթություն. Մայր Աթոռի ավտոմեքենաներից օգտվելու պահանջագրերի ձևերը տրվում են Ավտոտնտեսությունում:

Ֆինանսա-տնտեսական և
արտադրության գծով հանձնախումբ