

Հ ա ս տ ա տ վ ա ծ է՝

«Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի
գիտխորհրդի 2015թ. հուլիսի 6-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-07/15
գ ի տ խ ո ռ հ ը ղ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո ռ ՝

Գ. Շ. Գ ա լ ս տ յ ա ն

Կ Ա Ր Գ

**«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գործավարության՝ պաշտոնական, ոչ պաշտոնական և ներքին թղթակցությունների, քաղաքացիներից, ուսանողներից և իրավաբանական անձանցից (այսուհետ՝ քաղաքացիներ) ստացված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների (այսուհետ՝ նաև փաստաթղթեր) ընդունման և քննարկման, ինչպես նաև համալսարանի կողմից կնքված պայմանագրերի (այսուհետ՝ պայմանագիր) գրանցման և հաշվառման, պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հսկողության կարգը:
2. Համալսարանում գործավարությունն իրականացնում է ընդհանուր բաժնի գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ): Ընդհանուր բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Համալսարանի ռեկտորի առաջին տեղակալ-պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):
3. Ընդհանուր բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում համալսարանի գործավարության ապահովման, փաստաթղթերի, կնիքների, դրոշմակնիքների և գրանցամատյանների պահպանության համար:
4. Ստացված թղթակցությունների շարժը, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների քննարկման և պայմանագրերի գրանցման և հաշվառման կազմակերպման, համար պատասխանատու է ընդհանուր բաժնի վարիչը, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման, վարման և պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ու հսկողության համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
5. Թղթակցությունները և պայմանագրերը գրանցվում են գրանցամատյաններում: Համալսարանի գրասենյակում պահվում են թղթակցությունների ու պայմանագրերի գրանցման հետևյալ մատյանները՝
 - 1) թղթակցությունների գրանցման,
 - 2) քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գրանցման,
 - 3) հրամանների գրանցման և առաքման,

- 4) պայմանագրերի գրանցման և հաշվառման,
- 5) հաշվառված փաստաթղթերի համառոտ բովանդակությամբ գրանցման:
6. Թղթակցությունները կարող են ընդունվել և առաքվել նաև էլեկտրոնային կապի միջոցներով:

II. Համալսարանում ստացված թղթակցությունների ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

7. Համալսարանում ստացված բոլոր ծրարները՝ թղթակցությունները, հանձնվում են գրասենյակ: Բոլոր ծրարները՝ նաև էլեկտրոնային՝ գրասենյակում բացվում են, բացի «անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից): «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները կամ ֆայլերը չեն բացվում և չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում է հասցեատիրոջը:
8. Գրասենյակի վարիչը ծրարը բացելիս ստուգում է փաստաթղթերի և դրանց թերթերի քանակը, փաստաթղթերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմում է արձանագրություն՝ 3 օրինակից, որից մեկը մնում է գրասենյակում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է փաստաթուղթը ներկայացնողի հասցեով: Արձանագրությունը ստորագրում են բաժնի վարիչը և աշխատողը:
9. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ բերված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները, որոնցով ստացվել են՝ այդ մասին տեղեկացնելով առաքող անձին:
10. Ստացած ողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցություններն ընդունվում և գրանցվում են գրասենյակում պահվող մատյանում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը, մուտքի ամսաթիվը, համառոտ բովանդակությունը, փաստաթղթերի, թերթերի քանակը, շարժը, կատարման ընթացքը, քննարկման արդյունքն ու պատասխանը: Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մատյանում գրանցման համարը և ամսաթիվը: Մատյանում մուտքագրման համարը բաղկացած է գործավարական դասակարգիչներով ստացած փաստաթղթերին տրված պայմանանիշներից և դրա հերթական համարից:
11. Ծրարները՝ նաև էլեկտրոնային, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, ընդունելու դեպքում կցվում են ստացված փաստաթղթին:
12. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերին, եթե դրանք ներկայացնելու անհրաժեշտությունը չի պահանջում որևէ հանձնարարականի կատարում, դրվում է դրոշմակնիք՝ նշելով միայն մուտքի ամսաթիվը և ստորագրությամբ հանձնվում է համապատասխան ստորաբաժանումներին:
13. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից ստացված նյութերը և «Շտապ» մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է պրոռեկտորին՝ Համալսարանի ռեկտորին (այսուհետ՝ ռեկտոր) զեկուցելու և ընթացք տալու համար:
14. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերն ու

կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները, սահմանված կարգով գրանցվելուց հետո հանձնվում են պրոռեկտորին:

Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում մեկ օրվա ընթացքում:

15. Ռեկտորի հանձնարարականով փաստաթղթերը ստորագրությամբ հանձնվում են ստորաբաժանումների ղեկավարներին: Ստորաբաժանումների ղեկավարները պարտավոր են ստորաբաժանման աշխատողներին ծանոթացնել այդ փաստաթղթերին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին:

16. Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված կատարման հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքները ամփոփվում և ներկայացվում է ռեկտորին յուրաքանչյուր ստորաբաժանման կողմից առանձին՝ յուրաքանչյուրն իրեն մասով:

III. Քաղաքացիների, ուսանողների և իրավաբանական անձանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումը

17. Համալսարանում քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումն իրականացվում է «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան:

18. Քաղաքացիներից ստացած առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գծով գործավարությունը տարվում է առանձին:

19. Քաղաքացիների գրավոր առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները ստացման օրը կենտրոնացված կարգով գրանցվում են սահմանված ձևի քարտերում և նույն օրը ներկայացվում ռեկտորի քննարկմանը:

20. Աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության դեպքում նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման սույն կարգին համապատասխան:

21. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են՝ այդ մասին կազմելով արձանագրություն:

22. Մինևույն անձի միևնույն հարցով քննարկման համար տարբեր հասցեներով ուղարկված և համալսարանում ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկում են՝ սույն կարգին համապատասխան:

23. Այն առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, որոնք Համալսարանի իրավասության հետ կապված չեն, պրոռեկտորի հանձնարարությամբ ուղարկվում են ըստ ենթակայության:

24. Քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների քննարկման ժամկետները հաշվելիս հիմք է ընդունվում Համալսարանում դրանց ստացման օրը:

25. Քաղաքացու պահանջների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տվյալները (կատարողական հիշեցումը), ժամկետի երկարացման թույլատվությունը, զեկուցագիրը, հարցումը պետք է զետեղվեն գրանցման-հսկման քարտի «կատարման ընթացքը» սյունակում:

26. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների՝ ժամանակին կատարման հսկողությունը դրվում է պաշտոնական անձանց և ստորաբաժանումների ղեկավարների վրա,

որոնք պարտավոր են ապահովել վերոհիշյալ փաստաթղթերի՝ ժամանակին, ճիշտ և լրիվ քննարկումը, դրանց վերաբերյալ կայացրած որոշման իրականացումը:

27. Այն նամակները, որոնք ստացվել են վերադաս ու այլ կազմակերպություններից, դրանցում ներկայացված փաստերը ուսումնասիրելու և արդյունքների մասին տեղեկացնելու խնդրանքով, վերցվում են հատուկ հսկողության: Այդ դեպքում բոլոր գրանցման-հսկման քարտերի և առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների վրա դրվում է «Հսկողական» դրոշմակնիքը:

28. Քաղաքացիների առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին պատասխանում են համալսարանի ռեկտորը, պրոռեկտորները, ռեկտորի հանձնարարությամբ ստորաբաժանումների ղեկավարները: Պատասխանը կարող է տրվել գրավոր կամ բանավոր, բանավոր պատասխանի դեպքում գրանցում է կատարվում դիմումի վրա և գրանցման-հսկման քարտում:

29. Վերջնական քննարկումից հետո առաջարկությունները, դիմումները և բողոքներն իրենց բոլոր նյութերով վերադարձվում են ընդհանուր բաժին, որոշում կայացնողի՝ «Գործին կցել» մակագրությամբ, ստորագրությամբ և ամսաթվի նշումով: Հսկողական քարտերը ձևավորվում են ըստ կատարման ժամկետի ու կատարողների:

30. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից, հսկողական քարտից, պատասխանից ու այլ փաստաթղթերից:

IV. Ներհամալսարանական իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

31. Ստացված ներհամալսարանական (այսուհետ՝ ներքին) թղթակցությունների վերաբերյալ ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների ու պատասխանների նախագծերը մշակում և ներկայացնում են ստորաբաժանումների ղեկավարները: Նախագծերի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գրվում է «Նախագիծ» բառը: Նախագծերի քննարկման նպատակով ստորաբաժանումներում հրավիրվող խորհրդակցությունների և քննարկումների արդյունքում առաջարկվող փոփոխությունները և լրամշակումները ներկայացնում են պրոռեկտորին՝ ռեկտորին ներկայացնելու համար:

32. Հրամանի կամ կարգադրության կամ պատասխանի նախագծի վերաբերյալ ստանալով ռեկտորի գրավոր համաձայնությունը՝ այն վերադարձվում է ստորաբաժանում, ուր փոխանցվում է համապատասխան ձևաթղթի վրա և ներկայացվում է ստորագրության՝ ըստ պատկանելության:

33. Ստորագրված փաստաթուղթը համապատասխան հիմքերով հանձնվում է ընդհանուր բաժին: Հրամանների ու կարգադրությունների համար կատարվում է առանձին համարակալում՝ տարեսկզբից մինչև տարեվերջ: Համարակալված հրամաններն ու կարգադրությունները բազմացվում են, յուրաքանչյուր օրինակը հավաստվում է ընդհանուր բաժնի կնիքով ու բաժնի վարիչի ստորագրությամբ, հրամանի համարը և ամսաթիվը գրանցվում է առաքման մատյանում և առաքվում հասցեատերերին:

V. Ստացված փաստաթղթերի առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ժամկետները

34. Համալսարանում ստացված փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ լուծում պահանջող հարցերի վերաբերյալ նամակներին (գրություններին) պատասխանելու համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նաժատեսված/ սահմանվում են՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

2) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների հիման վրա Համալսարանի իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/ սահմանվում են՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր մինչև 7 աշխատանքային օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

3) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հանձնարարականների կատարման համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/ սահմանվում են՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

4) Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/ սահմանվում են՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր,

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

5) Քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները քննարկվում են մեկ ամսվա ընթացքում, բացառությամբ լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող առաջարկությունների, որոնց մասին հայտնվում է հեղինակին:

6) Դիմումներին ու բողոքներին ընթացք է տրվում ստանալուց հետո մինչև մեկ ամսվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ստուգում չպահանջող դիմումներին ու բողոքներին՝ 15 օրվանից ոչ ուշ:

35. Դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու համար ստուգման, լրացուցիչ նյութեր պահանջելու կամ միջոցներ ձեռնարկելու անհրաժեշտության դեպքում, դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու ժամկետը, համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավելի, քան 15 օրով՝ այդ մասին հայտնելով դիմումի կամ բողոքի հեղինակին:

36. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության ձեռնարկված միջոցառումների մասին քաղաքացուն կամ իրավաբանական անձին տրվում է պատասխան: Պատասխանը տրվում է գրավոր կամ հեղինակի համաձայնությամբ՝ բանավոր: Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը:

VI. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

37. Ելից (համալսարանից առաքվող) թղթակցությունները գրանցվում են մուտքի գրանցման մատյանի համապատասխան մասում:

38. Ելից փաստաթղթերն առաքվում են ռեկտորի, իսկ ռեկտորի բացակայության դեպքում՝ փոխարինող պրոռեկտորի ստորագրելուց հետո:

39. Ելից փաստաթղթերի համար Համալսարանում օգտագործվում են հետևյալ պաշտոնական ձևաթղթերը (բլանկներ)՝

- 1) Համալսարանի՝ ՀՀ զինանշանով հաշվառված ձևաթուղթ,
- 2) հրամանի ձևաթուղթ:

40. Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութերի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և կից փաստաթղթերի էջերի քանակը: Կատարողի ազգանունը և հեռախոսահամարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

41. Արգելվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ելից թղթակցության ուղարկումը: Ամբողջ թղթակցությունը բաց վիճակում ստորաբաժանման կողմից հանձնվում է գրասենյակ գրանցման և առաքման համար, նշելով հասցեները: Համալսարանի ներքին փաստաթղթերի առաքումը կատարվում է փաստաթուղթը պատրաստող ստորաբաժանման կողմից:

42. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը: Գրանցման համարը բաղկացած է ընդհանուր բաժնի դասակարգիչով համապատասխան ստորաբաժանմանը տրված պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից: Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ՝ վերին ձախ անկյունում նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:

43. Ուղարկվող նամակի օրինակը պահվում է գրասենյակում սահմանված կարգով: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևորված՝ հսկողական գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

44. Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է ընդհանուր բաժնում՝ համապատասխան մատյանում և սահմանված կարգով առաքվում հասցեատիրոջը:

VII. Ստացված փաստաթղթերի կատարման վերահսկողությունը

45. Գրասենյակի վարիչը, ստանալով Համալսարանին հասցեագրված փաստաթուղթը, նրանում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում վերցնում է հսկողության՝ փաստաթղթի կամ ուղեկցող նամակի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դնելով «Հսկողական» դրոշմակնիքը:

46. Ընդհանուր բաժնի վարիչը հսկողության է վերցնում նաև ղեկավարությանը հասցեագրված և նրա կողմից համապատասխան մակագրությամբ հետ ստացված փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության է վերցնում նշված ժամկետը:

47. Հսկողության ժամկետը լրանալուց մեկ օր առաջ գրասենյակի վարիչը պրոռեկտորին ներկայացնում է սահմանված ձևի հիշեցում-տեղեկանք, իսկ կատարման ժամկետը լրանալիս՝ ահագանգման տեղեկանք:

48. Հսկողության ապահովումը դրվում է ստորաբաժանման ղեկավարի վրա, որը հանձնարարականը կատարելուց հետո բաժնի աշխատողի միջոցով փաստաթուղթը հանձնում է գրասենյակ՝ առաքելու և հսկողությունից հանելու համար: Հանձնարարությունը հսկողությունից հանվում է գրասենյակի կողմից՝ ներկայացված փաստաթղթի պատասխանի հիման վրա:

VIII. Պայմանագրերը և պայմանագրային պարտավորությունները

49. Պայմանագիր է համարվում երկու կամ մի քանի անձանց համաձայնությունը, որն ուղղված է քաղաքացիական իրավունքներ և պարտականություններ սահմանելուն, փոփոխելուն կամ դադարելուն:

50. Համալսարանի հետ պայմանագրային հարաբերությունները ծագում են պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հուշագրերի ու արձանագրությունների (այսուհետ՝ պայմանագրեր) միջոցով: Համալսարանի կողմից պայմանագրերը կնքվում են Հայաստանի ու օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների, իրավաբանական անձանց, կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց միջև:

51. Պայմանագրերը կնքվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան:

52. Համալսարանի կողմից կնքված պայմանագրերն ստորագրում է համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված պատասխանատու անձը:

53. Պայմանագրային պարտավորությունների ուժով պայմանագրի կողմերը (կողմը) պարտավորվում են միմյանց (մյուս կողմին) օգտին կատարել որոշակի գործողություն, այն է՝ վճարել դրամ, հանձնել գույք, կատարել աշխատանք, մատուցել ծառայություն կամ ձեռնպահ մնալ որոշակի գործողություն կատարելուց, իսկ մյուս կողմն իրավունք ունի պարտավորություններ կատարողից պահանջել կատարելու իր պարտականությունը:

54. Պայմանագրային պարտավորությունները կատարվում են պատշաճ պայմանագրային պարտավորության պայմաններին, օրենքին և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

55. Պայմանագրային պարտավորությունը կատարելուց միակողմ հրաժարվել և դրա պայմանները միակողմ փոխել չի թույլատրվում, բացառությամբ օրենքով նախատեսված և պայմանագրով նախատեսված ու կողմերի փոխադարձ համաձայնության դեպքերի:

56. Պարտավորությունը կատարվում է պայմանագրով նախատեսված ժամկետում: Եթե պայմանագրով պարտավորության ժամկետ չի նախատեսված և ժամկետի որոշման պայմաններ չի պարունակում պարտավորությունը պետք է կատարվի պարտավորության ծագումից հետո՝ պարտատիրոջ պահանջով:

57. Պարտավորություն չկատարելը կամ անպատշաճ՝ թերություններով և այլ պայմանների խախտմամբ կատարելը համարվում է պարտավորության խախտում:

IX. Պայմանագրերի գրանցումը և հաշվառումը

58. Համալսարանի կողմից կնքված բոլոր պայմանագրերը գրանցվում և հաշվառվում են համալսարանի ընդհանուր բաժնում՝ պայմանագրերի գրանցման և հաշվառման գրքում՝ ըստ պայմանագրի տեսակի և ծագող պարտավորությունների բնույթի:

59. Պայմանագրերի գրանցումը և հաշվառումը իրականացնում է ընդհանուր բաժնի ղեկավարը, իսկ ըստ բնույթի պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հսկողությունը իրականացնում է պայմանագրային պարտավորությունների կատարումն ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

60. Համալսարանի ընդհանուր բաժնի պայմանագրերի գրանցամատյաններում նշվում են՝

- 1) պայմանագրերի հերթական համարը,
- 2) պայմանագրի կնքման ժամկետը,
- 3) պայմանագրի գործողության ժամկետը,
- 4) պայմանագրային պարտավորությունների կատարումն ապահովող և հսկողություն իրականացնող ստորաբաժանման անվանումը,
- 5) տեղեկություններ պայմանագրային պարտավորությունների կատարման մասին,
- 6) այլ նշումներ:

61. Պայմանագիրը Համալսարանի ընդհանուր բաժնում գրանցումից հետո այն հանձնվում է ըստ բնույթի պարտավորությունների կատարման հսկողություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին կամ նրա կողմից լիազորված անձին (այսուհետ՝ ղեկավար):

62. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը պայմանագիրը գրանցում է պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հսկողության գրանցամատյանում, որում նշվում է՝

- 1) պայմանագրի հերթական համարը,
- 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը,
- 3) պայմանագրի կողմերի պարտավորությունների հակիրճ բովանդակությունը,
- 4) պայմանագրային պարտավորությունները կողմերի կողմից կատարման, այդ թվում՝ տարաժամկետ կատարման ժամկետները,

5) տեղեկություններ պայմանագրային պարտավորությունները կողմերի կողմից կատարման ընթացքի մասին և ամբողջությամբ կատարման մասին,

6) այլ նշումներ:

63. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը պայմանագիրը գրանցելուց հետո իր պատասխանատվությամբ հսկողություն է իրականացնում պայմանագրային պարտավորությունները կողմերի կողմից կատարման ընթացքը և ամբողջությամբ կատարումը:

X. Պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հսկողությունը

64. Համալսարանի կողմից կնքված ըստ բնույթի պայմանագրային պարտավորությունների կատարումն ապահովում և հսկողությունն իրականացնում են՝

1) ֆինանսական և դրամական վճարումների վերաբերյալ պայմանագրային պարտավորությունների (ֆինանսական, վարձավճարների, դրամական փոխանցումների, կրթական ծառայությունների, բանկային պայմանագրերի, վարձավճարների, դրամական մուտքերի) կատարման հսկողությունը՝ Համալսարանի հաշվապահությունը.

2) Գույքի, այդ թվում սարքավորումների հանձնման-ընդունման և դրանց համար վճարման, շինարարական, կապալի, ապրանքների մատակարարման, առուվաճառքի, գնումների, էներգամատակարարման, կոմունալ ծառայությունների պայմանագրերը՝ համալսարանի գնումների, կոմունալ և սպասարկման բաժինների և շինարարության վարչության ղեկավարները.

3) գիտահետազոտական, փորձարարական-կոնստրուկտորական ու տեխնոլոգիական աշխատանքների կատարման պայմանագրերը՝ համալսարանի գիտահետազոտական սեկտորի ղեկավարը.

4) միջազգային պայմանագրերը՝ միջազգային կապերի վարչության ղեկավարը.

5) աշխատանքային պայմանագրերը՝ համալսարանի կադրերի բաժնի ղեկավարը:

65. Պայմանագրային պարտավորությունները կողմերի կողմից կատարման հսկողությունն իրականացնում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը (այսուհետ՝ ղեկավար) հետևյալ կարգով՝

1) Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը յուրաքանչյուր ամսվա առաջին հնգօրյակում ուսումնասիրում է պայմանագրերի գրանցամատյանում նշված պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ժամկետները և տվյալ ժամկետում պարտավորությունների կատարումը:

66. Ղեկավարը՝ պայմանագրային պարտավորությունները կողմերի կողմից կատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարելու և պայմանագրի գործողությունն ավարտելու ժամկետը մոտենալու մասին տեղեկությունները գրավոր ներկայացնում է համալսարանի համապատասխան ոլորտների աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին՝ անհրաժեշտ միջոցառումներ ձեռնարկելու համար:

67. Համալսարանի կողմից կնքված պայմանագրերի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ համալսարանն առնվազն 10 օր առաջ գրավոր հաղորդում է պայմանագրի կողմին պայմանագիրը շարունակելու մասին համաձայնագիր կամ նոր պայմանագիր կնքելու կամ պայմանագրի գործողության ժամկետը ավարտելու կապակցությամբ պայմանագրային հարաբերությունները դադարեցնելու մասին:

XI. Փաստաթղթերի պահպանումը

68. Համալսարանի բոլոր փաստաթղթերը, այդ թվում՝ պայմանագրերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են Համալսարանի արխիվում: Համալսարանի արխիվ են հանձնում նախորդ տարվա՝ մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգով մշակելուց հետո:

69. Պետական պահպանման ենթակա փաստաթղթերը Համալսարանի արխիվում պահվում են 15 տարի ժամկետով, որից հետո հանձնվում են պետական արխիվ:

70. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթերի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման կարգը և պայմանները սահմանվում են պետական արխիվի հրահանգներով: Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը: Խստիվ արգելվում է արխիվից բնօրինակ փաստաթղթերով գործերի դուրս տալը: Անհրաժեշտության դեպքում արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է պրոռեկտորի թույլտվությամբ:

71. Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է արխիվարիուսի թույլտվությամբ՝ պրոռեկտորի գիտությամբ: Համալսարանի արխիվը պահպանության համար, գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է ըստ ցուցակների և գործերի նիշերի:

XII. Եզրափակիչ դրույթներ

72. Սույն կարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

73. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումն ընդունելուց և համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո՝ հաջորդ օրը:

74. Այն հարցերը, որոնք ներկայացված չեն սույն կարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով:

75. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո ուժը կորցված ճանաչել համալսարանի գիտական խորհրդի 04.04.2013թ. թիվ 04-04/13 որոշմամբ հաստատված «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի գործավարության մասին» կարգը:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

06 հուլիսի 2015թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-07/15