ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՈՐՈՇՈՒՄ

«05» դեկտեմբերի 2025թ. N ՄՈ/1016-Ա

ք. Արմավիր

ՍԵՐՅՈԺԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆԻՆ «ԱՐՄԱՎԻՐԻ ԶՈՐԱՎԱՐ ԱՆԴՐԱՆԻԿ ՕԶԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ. 5 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, 12-րդ հոդվածի 18-րդ մասով, 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի մարտի 2-ի N 259-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելվածի 11-րդ կետով, հիմք ընդունելով Սերյոժա Մկրտչյանի 2025 թվականի նոյեմբերի 11-ի դիմումը.

որոշում եմ՝

1. Սերյոժա Մկրտչյանին նշանակել «Արմավիրի Զորավար Անդրանիկ Օզանյանի անվան Հ. 5 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության վարչատնտեսական մասի համակարգողի պաշտոնում՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 5-ից նրա հետ կնքելով աշխատանքային պայմանագիր հինգ տարի ժամկետով՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Восстановимая подпись

X

ՎԱՀՐԱՄ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

ՄԱՐԶՊԵՏ՝ Подписано: KHACHATRYAN VAHRAM 2902840179 Վ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

ՍՊ/1016-Ա

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

ք. Արմավիր «05» դեկտեմբերի 2025թ.

Սույն պայմանագրի շրջանակներում կողմերն ընդունում են հասկացությունների հետևյալ սահմանումները՝

Գործատու՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ:

Կազմակերպություն՝ «Արմավիրի Զորավար Անդրանիկ Օզանյանի անվան Հ. 5 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն՝ գրանցված ՊՌ Արմավիրի Տ/Բ, գրանցման N 31.210.01013, վկայական N 03Ա 056793:

Համակարգող՝ կազմակերպության վարչատնտեսական մասի համակարգողի պաշտոնում ընտրված (նշանակված) անձ՝ **Սերյոժա Հրանտի Մկրտչյան** (ծնված՝ 07.03.1981թ. հասցեն՝ Արմավիրի մարզ, Արմավիր համայնք, քաղաք Արմավիր, Սայաթ-Նովա փ. 6ա շ., բնակարան 18, անձնագիր՝ AV0308909, տրված՝ 11.07.2022թ., 048-ի կողմից):

Պայմանագիր՝ սույն պայմանագիրը:

Գործատուն, ի դեմս **Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետ Վահրամ Աշոտի Խաչատրյանի՝** մի կողմից, և **վարչատնտեսական մասի համակարգող՝ Սերյոժա Հրանտի Մկրտչյանը մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.**

1. Պայմանագրի առարկան

1.1. Պայմանագրով գործատուն կազմակերպության վարչատնտեսական գործընթացի կառավարումը և վարչատնտեսական գործունեության ղեկավարումը հանձնում է համակարգողին, իսկ համակարգողը, իր իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս, պարտավորվում է պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը, լինել բարեխիղճ և ողջամիտ, գործառույթներն իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերին, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, կազմակերպության կանոնադրությանը, այլ իրավական ակտերին և սույն պայմանագրին համապատասխան՝ ի շահ կազմակերպության:

2. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

2.1.Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կազմակերպության կանոնադրությամբ և պայմանագրով:

2.1.1.Համակարգողը.

1) ղեկավարում է կազմակերպության տնտեսական, ֆինանսական գործունեությունը

2) սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվությունները, լիազոր մարմնին ներկայացնում է նաև կազմակերպության բյուջեի նախագիծը, բյուջետային ֆինանսավորման մասին հայտը և հաջորդ տարվա ծախսերի նախահաշիվը՝ դրանում ներկայացնելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքը.

3) տնօրենի հետ իրականացնում է ուսումնական գործընթացի պլանավորում, անհրաժեշտ պայմանների ապահովում

4) հաստատում է կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում ձևավորված տարիֆիկացիան.

5) կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում ձևավորում և հաստատում է վարչատնտեսական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաստիքների անվանացանկը.

6) գնահատում է տնօրենի տրամադրած՝ ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ կարիքների համար պահանջվող ծախսերը, կազմում է նախահաշիվը և ներկայացնում է լիազոր մարմին.

7) ապահովում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

8) համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնում է վարչատնտեսական աշխատակիցների թափուր տեղի համար մրցույթը, կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը.

9) ապահովում է արտադասարանական խմբակների և ուսումնական լաբորատորիաների, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանները.

10) ապահովում է անհրաժեշտ պայմաններ՝ ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման համար.

11) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը.

12) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման իրականացումը և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվապահական հաշվետվություններ.

13) օրենքով իրեն վերապահված գործառույթների շրջանակներում ներկայացնում է կազմակերպությանը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում, բացում է հաշվարկային և գանձապետական հաշիվներ, իր իրավասության սահմաններում տալիս է լիազորագրեր.

14) ապահովում է կազմակերպությունում գործածության ենթակա վարչատնտեսական փաստաթղթերի շրջանառությունը, վարումը և պահպանումը.

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

16) օրենքով և կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

17) խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում է կազմակերպության խորհրդի նիստերին, ինչպես նաև խորհրդին ներկայացնում ամենամյա հաշվետվություն՝ սահմանված գործառույթների կատարման մասին.

18) աջակցում է կազմակերպության խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին.

19) ապահովում է լիազորված մարմնի՝ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

20) իր պաշտոնի նկարագրին համապատասխան՝ մասնակցում է վերապատրաստումների Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգի և ժամանակացույցի համաձայն.

21) օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն վերահսկողություն իրականացնող մարմինների արձանագրած՝ օրենսդրությամբ և կազմակերպության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթների, օրենքների, հիմնադրի, մարզպետի աշխատակազմի, խորհրդի որոշումների և կնքված պայմանագրերի պահանջների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, այդ թվում՝ անվտանգության տեխնիկայի ապահովման, վարչատնտեսական աշխատողների իրավունքների և Սահակիությունների պաշտպանության, ինչպես նաև սովորողների և աշխատակիցների կյանքի և առողջության պահպանման և ուսումնական հաստատության՝ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովման համար.

22) յուրաքանչյուր տարվա պետական բյուջեի հաստատումից հետո մեկ ամսվա ընթացքում համակարգողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպության նախահաշվի նախագիծը ներկայացնում է տնօրենին: Տնօրենը ծանոթանում է ներկայացված նախագծին և նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ ունենալու դեպքում՝ դրանք ներկայացնում համակարգողին: Համակարգողը, ներկայացված առաջարկները քննարկելով

տնօրենի հետ, ըստ անհրաժեշտության, նախահաշվի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է լիազորված մարմնին.

23) համակարգողի բացակայության դեպքում՝ օրենքով և կազմակերպության կանոնադրությամբ, համակարգողին վերապահված գործառույթներն իրականացնում է կազմակերպության տնօրենը.

24) իրականացնում է օրենսդրությամբ և կազմակերպության կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

2.1.2. Համակարգողն իրավունք չունի.

1) լինել երրորդ անձանց ներկայացուցիչն այն մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, որտեղ ինքը գտնվում է ծառայության մեջ, կամ որն անմիջականորեն ենթակա է իրեն կամ անմիջականորեն վերահսկելի է իր կողմից.

2) ծառայողական պարտականությունների համար այլ անձանցից ստանալ նվերներ, գումարներ կամ ծառայություններ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

2.1.3. Համակարգողը պարտավոր է.

1) իր պարտականությունները կատարել պատշաճ, սահմանված կարգով և ժամկետներում.

2) ենթարկվել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում իր աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերի պահանջներին.

3) կատարել լիազորված պետական մարմնի հանձնարարությունները.

4) չկատարել հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի, կազմակերպության կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ օրենսդրությանը հակասող որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, հրահանգները և դրանք չկատարելու համար չի կարող ենթարկվել պատասխանատվության.

5) ինչպես կազմակերպությունում իր աշխատանքային գործունեության ընթացքում, այնպես էլ դրանից հետո չհրապարակել պետական կամ ծառայողական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունները.

6) գործատուի պահանջով նրան ներկայացնել հաշվետվություն՝ իր կողմից կատարվող աշխատանքների և հետագա ծրագրերի մասին.

7) անմիջականորեն կատարել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները վերացնելու լիազորված պետական մարմնի պահանջները.

8) գործատուին անմիջապես տեղեկացնել իր կողմից իր պարտականությունների կատարման անհնարինության մասին, եթե գտնում է, որ ինքը չի կարող իրականացնել կազմակերպության արդյունավետ ղեկավարումը.

9) տարեկան առնվազն մեկ անգամ կատարել գույքագրում՝ հաշվառելով կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով պատկանող և ամրագրված գույքը.

10) համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ կնքել նյութական պատասխանատվության պայմանագրեր:

2.1.4. Համակարգողն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն՝

1) կազմակերպության հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման պահանջների խախտման փաստերի պարբերական բնույթ կրելու դեպքում, ինչպես նաև, երբ ներկայացված ֆինանսատնտեսական գործունեության տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և (կամ) այդ ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններում ներառված տվյալների հավաստիությունը լուրջ կասկածների տեղիք է տալիս, իր նախաձեռնությամբ իրականացնել ներքին աուդիտ, այս հիմքով և կազմակերպությանը Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների շրջանակներում և այլ գործունեության արդյունքում ստացված ֆինանասական միջոցների օգտագործման արդյունավետությունը բացահայտելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ֆինանսական կառավարման գործառույթ իրականացնելու լիազորություններ ունեցող մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ (համապատասխան) կառուցվածքային ստորաբաժանման հիմնավորված առաջարկության դեպքում իրականացնում են հերթական կամ արտահերթ ստուգումներ.

2) հանձնարարել՝ սույն կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված աուդիտի կամ ստուգումների արդյունքում խախտումների փաստերի հաստատման դեպքում համապատասխան պաշտոնատար անձից պահանջել բացատրություններ, քննարկել դրանք և անհրաժեշտության դեպքում նրա նկատմամբ կիրառել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության համապատասխան միջոցներ՝ ըստ թույլ տրված խախտման բնույթի և չափերի:

3) աուդիտի կամ ստուգումների արդյունքում կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության ընթացքում տնօրենի կամ այլ պատասխանատու պաշտոնատար անձի կողմից ակնհայտ միտումնավոր բնույթ կրող խախտումներ (չարաշահումներ և ֆինանսական միջոցների ոչ նպատակային օգտագործման փաստեր) հայտնաբերելու դեպքում, երբ դրանք հանգեցրել են կամ կարող են հանգեցնել միջոցների հնարավոր վատնումների (յուրացումների), տվյալ պատասխանատու պաշտոնատար անձի պատասխանատվության հարցի առնչությամբ տեղյակ պահել իրավապահ մարմիններին՝ համապատասխան վարույթ իրականացնելու համար:

2.1.5.Գործատուն պարտավոր է.

1) օժանդակել համակարգողին՝ իրականացնելու օրենսդրությունից, կազմակերպության կանոնադրությունից և պայմանագրից բխող իր իրավունքներն ու պարտականությունները.

2) համակարգողի լիազորությունները դադարեցնելիս օրենքով սահմանված կարգով լուծել նաև նրանց կողմից կազմակերպությանը կամ պետությանը պատճառված վնասի փոխհատուցման հարցը.

3) Գործատուն և համակարգողը կարող են ունենալ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավունքներ և կրել պատասխանատվություն:

3. Համակարգողի վարձատրությունը, աշխատանքի և հանգստի ժամանակը.

3.1. Համակարգողի աշխատավարձը (ամսական պաշտոնային դրույքաչափը) սահմանվում է **432750 (չորս հարյուր երեսուներկու հազար յոթ հարյուր հիսուն)** Հայաստանի Հանրապետության դրամ: Վարձատրության այլ տեսակները (պարգևատրումներ, լրավճարներ) սահմանվում են լիազոր մարմնի կողմից՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.2. Համակարգողի համար սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ (հանգստյան օրը՝ շաբաթ և կիրակի): Համակարգողի աշխատանքային շաբաթը կազմում է ոչ ավել քան 40 ժամ:

3.3. Համակարգողը կարող է ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքներում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.4 Համակարգողին Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով տրամադրվում է 25 աշխատանքային օր տևողությամբ (հնգօրյա աշխատանքային ռեժիմի դեպքում) ամենամյա վարձատրվող արձակուրդ: Արձակուրդի տրամադրման կոնկրետ ժամկետները համաձայնեցվում են լիազորված պետական մարմնի ղեկավարի հետ:

3.5. Համակարգողի խնդրանքով նրան կարող է տրամադրվել նաև չվճարվող արձակուրդ՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4. Պայմանագրի ուժի մեջ մտնելը և գործողության ժամկետը, դրանում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու կարգը.

4.1.Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում 2025 թվականի դեկտեմբերի 5-ից և գործում է հինգ տարի ժամկետով:

4.2. Պայմանագրում կատարված փոփոխությունները, լրացումները և հավելվածներն իրավական ուժ ունեն և պայմանագրի անբաժանելի մասն են, եթե դրանք կատարվել են գրավոր և ստորագրվել կողմերի կողմից:

5. Պայմանագրի լուծումը

5.1. Պայմանագիրը լուծվում է, եթե՝

1) պայմանագրով նախատեսված ժամկետն ավարտվել է.

2) համակարգողը ներկայացնում է դիմում պայմանագրի լուծման մասին.

3) լրացել է համակարգողի 65 տարին.

4) կազմակերպությունը լուծարվել է կամ վերակազմակերպվել.

5) իր գրավոր համաձայնությամբ ընտրվել կամ նշանակվել է այլ պաշտոնում կամ անցել է իր պաշտոնին անհամատեղելի այլ աշխատանքի.

6) ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով համակարգողը ավելի քան 4 ամիս անընդմեջ չի ներկայացել աշխատանքի.

7) համակարգողը ավելի քան 3 օր անընդմեջ անհարգելի պատճառով չի ներկայացել աշխատանքի.

8) համակարգողը ընտրվել (նշանակվել) է օրենքի պահանջների խախտմամբ.

9) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռի հիման վրա համակարգողը ճանաչվել է անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած.

10) համակարգողը իր գործառույթներն իրականացնելիս կազմակերպությանը կամ պետությանը իր մեղքով հասցրել է վնաս, որի գումարը գերազանցում է կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի արժեքի 5 տոկոսը.

11) համակարգողը դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

12) համակարգողին օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել, կամ նա զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.

13) համակարգողը նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար.

14) համակարգողը կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.

15) օրինական ուժի մեջ է մտել համակարգողի նկատմամբ կայացված՝ մեղադրական դատավճիռը.

16) կազմակերպությունը դատական կարգով ճանաչվել է սնանկ կամ ունի դատական կարգով որոշված և դատարանի կողմից համապատասխան վճիռն ընդունելուց հետո վեց ամսվա ընթացքում իր մեղքով չկատարված գույքային պարտավորություն.

17) կազմակերպության կողմից վճարման ենթակա հարկերը կամ սոցիալական ապահովագրության հիմնադրամի վճարներն իր մեղքով, սահմանված ժամկետից հետո, հաշվետու ժամանակաշրջանում չի վճարել.

18) մեկ տարվա ընթացքում օրենքի խախտման համար ենթարկվել է կրկնակի կարգապահական պատասխանատվության.

19) պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները կատարվել են ոչ պատշաճ կամ չեն կատարվել.

5.2. Համակարգողի լիազորությունները դադարեցված են համարվում նրա մահվամբ:

6. Կողմերի պատասխանատվությունը

6.1. Կողմերը պատասխանատվություն են կրում օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, կանոնադրությամբ և պայմանագրով սահմանված իրենց պարտականությունների չկատարման, ոչ պատշաճ կատարման կամ վերազանցման համար պայմանագրով և օրենքով նախատեսված կարգով:

7. Վեճերի լուծման կարգը

7.1. Կողմերի միջև առաջացած վեճերը լուծվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8. Այլ դրույթներ

8.1.Պայմանագիրը կազմված է հայերեն լեզվով, ստորագրված և կնքված է 3 հավասարազոր օրինակից, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ:

9. Կողմերի հասցեները և ստորագրությունները

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետ՝	**«Արմավիրի Զորավար Անդրանիկ Օզանյանի անվան Հ. 5 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ վարչատնտեսական մասի համակարգող՝**
Վահրամ Խաչատրյան	**Սերյոժա Մկրտչյան**
Հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71	**Հասցեն՝ քաղաք Արմավիր, Սայաթ-Նովա փ. 6ա շ., բնակարան 18**
«05» դեկտեմբերի 2025թ.	**«05» դեկտեմբերի 2025թ.**
Կ.Տ.	Կ.Տ.