

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐ

(ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ, ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ, ՆՈՐՄԵՐ,
ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ, ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐ)

ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի
Տնօրինություն, Գիտական և Գիտասպասարկող ստորաբաժանումներ,
Գիտական խորհուրդ

Տնօրեն՝ Ա. Բորիսյան, փոխտնօրեն՝ Տ. Դալայան, գիտական քարտուղար՝ Ա. Բաբաջանյան, գիտական ղեկավար՝ Պ. Ավետիսյան

Գլխավոր հաշվապահ՝ Լ. Առուստամյան, կադրերի գործավար՝ Ժ. Սանթրոյան, գրադարանի և արխիվի ղեկավար՝ Ն. Մովսիսյան, գործերի կառավարիչ՝ Ա. Ավետիսյան, լաբորատորիայի ղեկավար՝ Լ. Մանուկյան

Բաժնի վարիչներ՝ Լ. Աբրահամյան, Ռ. Բադալյան, Մ. Գալստյան, Տ. Դալայան, Մ. Զարդարյան, Ռ. Կարապետյան, Թ. Հայրապետյան, Ա. Հարությունյան, Ս. Հոբոսյան, Հ. Մելքոնյան

Խմբի ղեկավարներ՝ Հ. Խառատյան, Ա. Հախվերդյան, Ռ. Հովսեփյան, Լ. Մանուկյան, Հ. Պետրոսյան, Լ. Սիմոնյան, Վ. Վասիլյան

Գիտական խորհրդի անդամներ՝ Լ. Աբրահամյան, Հ. Ավետիսյան, Պ. Ավետիսյան, Ա. Բաբաջանյան, Ռ. Բադալյան, Ա. Բորիսյան, Մ. Գաբրիելյան, Հ. Գալստյան, Մ. Գալստյան, Ե. Գրեկյան, Տ. Դալայան, Ա. Թադևոսյան, Հ. Խառատյան, Ա. Խուրավերդյան, Ռ. Կարապետյան, Ս. Հակոբյան, Թ. Հայրապետյան, Ա. Հարությունյան, Ս. Հոբոսյան, Ռ. Հովսեփյան, Ռ. Ղազարյան, Հ. Մարության, Գ. Շազոյան, Հ. Պետրոսյան, Գ. Սարգսյան, Լ. Տանաջյան

Իրավաբան՝ Ս. Աղասյան

Սույն ժողովածուում ներկայացված կանոնակարգերը միավորում են ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի այն իրավական փաստաթղթերը, որոնք ուղղված են Ինստիտուտի ներքին, ինչպես նաև արտաքին հարաբերությունների կարգավորմանը (կանոնադրություն, կարգապահական տարատեսակ կանոններ, ընթացակարգեր, նորմեր, ստորաբաժանումների ու աշխատակիցների աշխատատեղի նկարագրեր, պայմանագրեր) և նպատակ ունեն հստակեցնելու Ինստիտուտի կառուցվածքն ու կառավարման համակարգը: Դրանք շարադրվել են Ինստիտուտի բազմամյա փորձի հիման վրա, իրավաբանական խորհրդատվությամբ, քննարկվել են Ինստիտուտի Գիտական խորհրդում, իրավական ուժ են ձեռք բերել Տնօրենի հրամանով և Ինստիտուտի մտավոր սեփականությունն են:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	5
2. ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ	9
3. ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ	
3.1. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոններ	18
3.2. Տնօրենի իրավական ակտերի հրապարակման ընթացակարգ.....	31
3.3. Գործավարության ընթացակարգ	33
3.4. Աշխատանքային ծրագրի, ժամանակացույցի, հաշվետվությունների ընթացակարգ.....	38
3.5. Որակավորման և ստորաբաժանման ղեկավարի ընտրության ընթացակարգ.....	53
3.6. Արձակուրդների ժամանակացույցի լրացման ընթացակարգ	67
3.7. Գործուղման մեկնելու կարգավորումներ.....	68
3.8. Աշխատանքային ռեժիմ և վերջնաժամկետներ.....	70
3.9. Բարեվարքության նորմեր.....	75
3.10. Խրախուսման և լրավճարի տրամադրման կարգ.....	77
3.11. Ծրագրերին և դրամաշնորհներին դիմելու ընթացակարգ.....	92
3.12. Հրատարակչական գործունեության ընթացակարգ.....	93
3.13. Գիտական միջոցառումների իրականացման ընթացակարգ	98
3.14. Դաշտային աշխատանքի իրականացման ընթացակարգ.....	99
3.15. Նյութերի բնագիտական հետազոտման ընթացակարգ.....	101
3.16. Գրադարանից օգտվելու ընթացակարգ	103
3.17. Արխիվից օգտվելու ընթացակարգ	105
4. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ	
4.1. Տնօրինություն	109
4.2. Հաշվապահություն և կադրեր.....	116
4.3. Գրադարան և արխիվ	122
4.4. Տնտեսական ստորաբաժանում	127
4.5. Վերականգնման և կամերալ մշակման լաբորատորիա.....	133
4.6. Վաղ հնագիտության բաժին	138
4.7. Հին հնագիտության բաժին.	144
4.8. Միջնադարյան հնագիտության բաժին	150
4.9. Վիմագրության բաժին	156
4.10. Ազգագրության բաժին	162
4.11. Մշակութային մարդաբանության բաժին	168
4.12. Բանագիտության բաժին	174
4.13. Բանահյուսության տեքստաբանության բաժին.....	186
4.14. Սոցիալական գործընթացների և ինստիտուտների մարդաբանության բաժին	186
4.15. Սփյուռքի ուսումնասիրության բաժին.....	192
4.16. Քարաշամբի դամբանադաշտի և նորակառույցների ուսումնասիրության խումբ	198
4.17. Արցախի պատմամշակութային ժառանգության ուսումնասիրության խումբ.....	204
4.18. Հնակենսաբանության և էթնոկենսաբանության խումբ.....	210
4.19. Կիրառական մարդաբանության խումբ.....	216
4.20. Համայնքային ուսումնասիրությունների խումբ.....	222
4.21. Ճարտարապետական մոդելավորման խումբ	228
4.22. Գիտակազմակերպչական խումբ	234

5. ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

5.1. Խորհուրդների կանոնակարգ	241
5.2. Երիտասարդական խորհրդին ներկայացվող լրացուցիչ պահանջներ	245

6. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՁԵՎԵՐ

6.1. Աշխատանքային պայմանագիր.....	248
6.2. Ծառայությունների վճարով մատուցման պայմանագիր.....	255
6.3. Ընդունման/հանձնման ակտ	259
6.4. Ասպիրանտական/հայցորդական պայմանագիր	260
6.5. Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի թեմայի կատարողական ակտ.....	264

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գիտությունների ազգային ակադեմիայի Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտը (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) նյութական և ոչ նյութական մշակութային ժառանգության բնագավառներում հիմնարար և կիրառական ուսումնասիրություններ իրականացնող, բազմապրոֆիլ գիտական կազմակերպություն է: Ինստիտուտի ռազմավարական **նպատակը**՝ հիշյալ ոլորտներում միջազգային և տարածաշրջանային առաջատար կենտրոնների համեմատ հետազոտությունների գիտական պարիտետի ապահովումն է, Հայաստանի նյութական և ոչ-նյութական մշակութային ժառանգության, արդիականության ուսումնասիրության ազգային կենտրոն լինելը, հայագիտության հիմնախնդիրների միջազգայնացումն ու զարգացումը, պետական և հանրային շահերից բխող սոցիալական պատվեր ձևավորող և իրականացնող գիտական հաստատության դերի ամրապնդումը: Ինստիտուտի ստեղծած գիտական **արդյունքը** կիրառվում է ՀՀ-ում մշակութային արժեքների հանրահոջակման, թանգարանների և տուրիզմի զարգացման բնագավառում: Իրականացված հետազոտությունների հիման վրա Ինստիտուտը տրամադրում է մասնագիտական խորհրդատվություն ՀՀ կառավարությանը՝ մշակութային ժառանգության պահպանման և հանրահոջակման, կրթական համակարգի բարելավման, սփյուռքի, միգրացիոն գործընթացների և այլ խնդիրների վերաբերյալ:

2. Ինստիտուտը գործում է ՀՀ Սահմանադրության, Ինստիտուտի կանոնադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, այլ օրենքների և ենթօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև՝ ներքին կանոնադրության, կարգապահական կանոնների, պաշտոնի անձնագրերի և Ինստիտուտի ներքին այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

3. Ինստիտուտում գործում են Գիտական խորհուրդ, Մասնագիտական որակավորման քննություն ընդունող հանձնաժողով, Մասնագիտական խորհուրդ, Երիտասարդ գիտաշխատողների խորհուրդ:

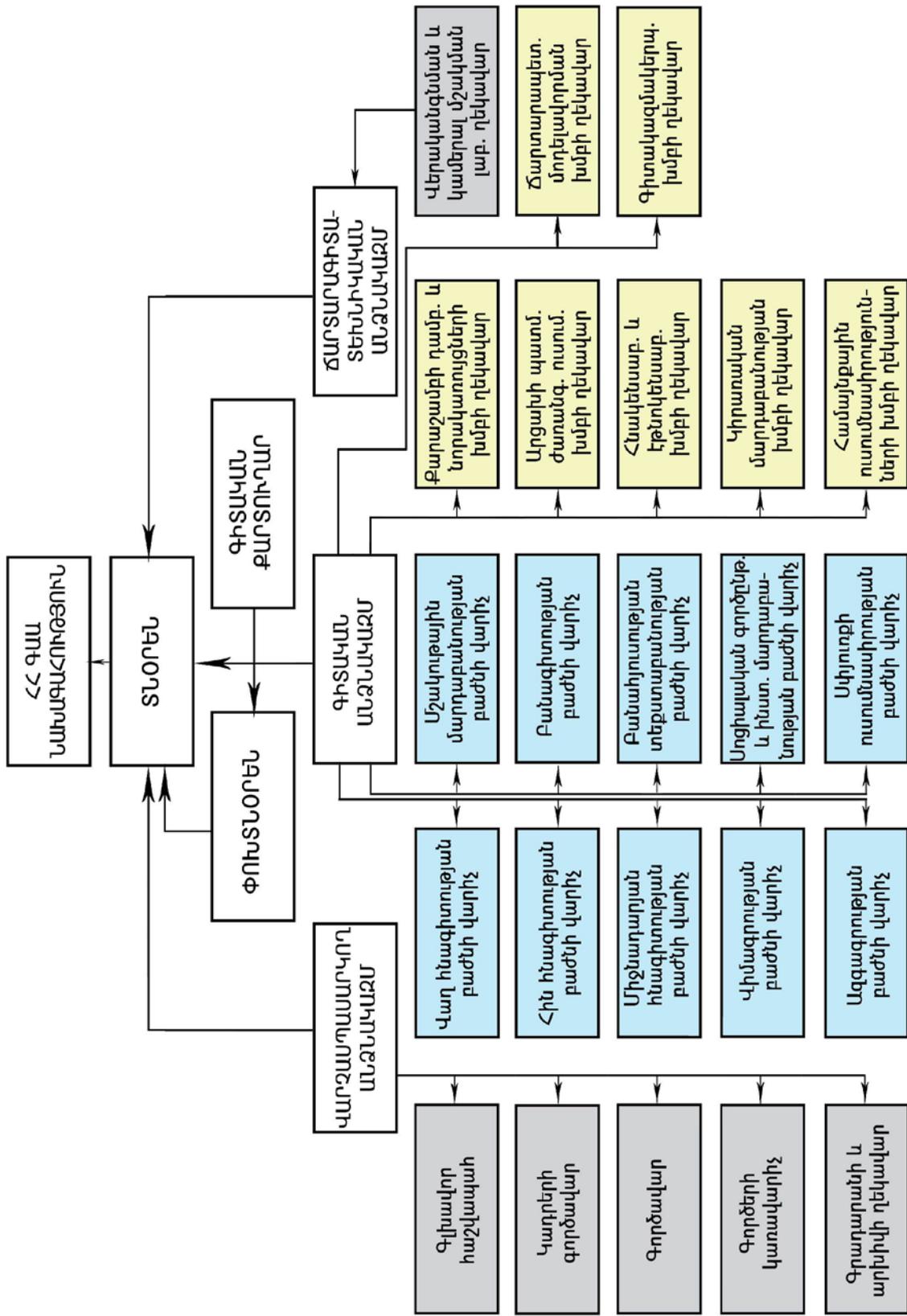
4. Ինստիտուտի կառուցվածքը և դրանից բխող անձնակազմը բաղկացած է վարչասպասարկող, գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական հատվածներից (Աղյուսակ 1): Վարչասպասարկող հատվածը զբաղվում է Ինստիտուտի կառավարման, ներքին և արտաքին հարաբերությունների կազմակերպման խնդիրներով: Ճարտարագիտատեխնիկական հատվածը գիտատեխնիկական աջակցություն է ապահովում գիտական հատվածի համար: Գիտական հատվածը զբաղվում է Ինստիտուտի հիմնական գործառնությունով՝ գիտական արտադրանքի ստեղծմամբ և բաղկացած է երկու տիպի ստորաբաժանումներից՝ գիտահետազոտական բաժիններ և գիտահետազոտական խմբեր: Գիտահետազոտական **բաժին** է կոչվում այն ենթակառուցվածք, որը զբաղվում է հիմնարար և ընդհանրական խնդիրներով՝ առաջնորդելով գիտական ուղղություն, տարեկան հրապարակում է 20-ից ավելի գիտական հոդվածներ և մենագրություններ, որի ղեկավարը գիտությունների թեկնածու է կամ դոկտոր (աշխատակիցների նվազագույն քանակը՝ 8): Բաժին կարող է լինել այն ստորաբաժանումը, որի աշխատակիցների կեսից ավելին աշխատում են Ինստիտուտում լրիվ դրույքով: Գիտական **խումբ** է կոչվում առանձին խնդիրներով զբաղվող ստորաբաժանումը, որի ղեկավարը գիտությունների թեկնածու է կամ դոկտոր (աշխատակիցների նվազագույն քանակը՝ 4): Բաժնի վարիչը և խմբի ղեկավարը Ինստիտուտի մեկ դրույքով աշխատակիցներ են: **Արշավախումբը/գիտական նախագիծը/ծրագիրը** գործառնություն, նպատակով և աշխատակիցների քանակով գրեթե նույնական են խմբին՝ այն տարբերությամբ, որ ժամանակավոր են և չունեն ստորաբաժանման կարգավիճակ:

5. Ինստիտուտի աշխատակիցներն իրենց պարտականությունները կատարում են ըստ **դրույքով** սահմանված չափանիշների: Կես դրույքով գրանցված աշխատակիցներն իրականացնում են սահմանված պարտականությունների ուղիղ կեսը: Որակավորման ընթացքում, ոչ լրիվ աշխատաժամանակի կիրառման դեպքում, աշխատակիցների հրապարակումներին ներկայացված քանակական պահանջները պետք է բավարարվեն առնվազն 75 տոկոսով (ըստ ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշման 51/3 կետի): Պարտականությունները գերազանցող աշխատանք իրականացնելու համար տրվում են հավելավճարներ: Ծառայությունների վճարով մատուցման պայմանագրով ծառայություններ իրականացնող

անձինք իրենց ծառայությունները մատուցում են պայմանագրով հաստատված համապատասխան հանձնարարությամբ:

6. Գիտական անձնակազմի անդամների կարգավիճակը սահմանվում է **որակավորմամբ**: Վարչասպասարկող անձնակազմը և ճարտարագիտատեխնիկական անձնակազմը որակավորման չեն ենթարկվում:

7. Ինստիտուտի գիտական արտադրանքը չափվում է հրապարակումներով՝ գիտական մե- նագրություններով և հոդվածներով: **Մենագրություն** է կոչվում գրքի ձևով լույս տեսնող, առ- նվազն 5 մամուլ (մեկ մամուլը = 40 հազար տպագրական նիշ) կազմող այն աշխատանքը, որն ունի գիտական ապարատ, ընդհանրացնող, համակարգված և ինքնուրույն հետազոտություն է (ոչ թե նյութերի զուտ հրապարակում, մեկնություն, դիվան կամ հոդվածների ժողովածու), երաշ- խավորված է Ինստիտուտի համապատասխան գիտական ստորաբաժանման կողմից ու հաս- տատված է Ինստիտուտի կամ այլ գիտական կառույցի Գիտական խորհուրդի կողմից: **Հոդված** է կոչվում այն գիտական աշխատանքը, որը տպվում է ՀՀ ԲՈԿ-ի կամ այլ երկրների երաշխավո- րած գիտական հանդեսներում, գիտական կազմակերպությունների Գիտական խորհուրդների երաշխավորած հրատարակություններում (ժողովածուներում, ևն): Հոդվածն ունի հստակ ձևա- կերպված խնդիր, կառուցվածք, մեթոդաբանություն, առկա տվյալների վերլուծություն, ուղղված է որոշակի օրինաչափության բացահայտմանը, ավարտվում է եզրակացությամբ կամ քննարկ- մամբ: **Հաղորդում** է կոչվում տեղեկատվական բնույթի պրակտիկ և համառոտ շարադրանքը, որը նպատակ ունի շրջանառության մեջ դնելու որոշակի նյութ (դաշտային հաշվետվություններ, արխի- վային նյութեր, մատենագրական դասակարգված տվյալներ ևն): Կախված բնույթից՝ հաղոր- դումները կարող են չափվել հոդվածին հավասար: Համացանցային տեքստերը և հաշվետվու- թյունները, որոնք չունեն գիտական/պաշտոնական հասցե և գիտական ապարատ, հոդված չեն համարվում:



Աղյուսակ 1. ՀՀ ԳԱՄ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի կառուցվածքը (ստորաբաժանումների ղեկավարները հաշվետու են տնօրենին, իսկ ստորաբաժանման աշխատակիցները՝ ստորաբաժանման ղեկավարներին)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ
Նախագահության 14.11.2012 թ.
№ 12 (1690) որոշմամբ

ՀՀ ԳԱԱ նախագահ, ակադեմիկոս
----- Ռ. Մարտիրոսյան
« » 2012 թ.

Կազմված է 01. 11. 2012 թ.
Բաղկացած է 10 թերթից

Տպագրված է ընդամենը 5 օրինակ
ՕՐԻՆԱԿ -----

Գ Ր Ա Ն Ց Վ Ա Ծ է
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՌԵԳԻՍՏՐԻ ՄՅԱՄՆԻԿՅԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ
ԲԱԺՆԻ ԿՈՂՄԻՑ
07.01.2003 թ.
գրանցման թիվ 273.210.03372
վկայական 03 Ա 057265
հարկ վճարողի հաշվառման համար
01503104 07.01.2003 թ.
Նոր խմբագրությունը գրանցված է
իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի
-----տարածքային բաժնի կողմից
«24» 12 2012 թ.

-----Տ/Բ պետ՝

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ
«ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն

(նոր խմբագրություն)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ ԳԱԱ «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը, որը ստեղծված է ՀՀ ԳԱԱ պետական հիմնարկ հանդիսացող հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի (պետական ռեգիստրում գրանցված է 1997 թ., հունվարի 7-ին, գրանցման № 273.0040, վկայականի № Բ.001716) վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպման արդյունքում, փոխանցման ակտին համաձայն:
Հայաստանի Հանրապետության Գիտությունների ազգային ակադեմիայի «Հնագիտության և ազգագրության, ինստիտուտ» պետական, ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող ոչ առևտրային կազմակերպություն է:
2. Ինստիտուտն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ու «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ու Գիտությունների ազգային ակադեմիայի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:
3. Ինստիտուտի հիմնադիրն է Հայաստանի Հանրապետությունը՝ ի դեմս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության (այսուհետ հիմնադիր):
4. Ինստիտուտը պատասխանատու չէ իր հիմնադրի պարտավորությունների համար: Ինստիտուտի հիմնադիրը պատասխանատու չէ Ինստիտուտի պարտավորությունների համար:
5. Ինստիտուտը ստեղծված է համարվում իր՝ օրենքով սահմանված կարգով պետական գրանցման պահից:
6. Ինստիտուտը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով, իր անունից կնքում է պայմանագրեր, ձեռք բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում հանդես գալիս որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
7. Ինստիտուտը կարող է ունենալ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն անվանմամբ կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:
8. Ինստիտուտն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, կարող է բանկերում (այդ թվում՝ նաև օտարերկրյա) բացել հաշիվներ՝ ինչպես ՀՀ դրամով, այնպես էլ՝ արտարժույթով:
9. Ինստիտուտի անվանումն է՝
 - 1) հայերեն լրիվ՝ **Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն,**
 - 2) հայերեն կրճատ՝ **ՀԱԻ ՊՈԱԿ,**
 - 3) ռուսերեն լրիվ՝ **Институт археологии и этнографии Национальной академии наук Республики Армения, государственная некоммерческая организация,**
 - 4) ռուսերեն կրճատ՝ **ИАЭ ГНКО,**
 - 5) անգլերեն լրիվ՝ **Institute of Archaeology and Ethnography of National Academy of Sciences of Republic of Armenia, Non-Commercial State Organization,**
 - 6) անգլերեն կրճատ՝ **IAE SNCO:**
10. Ինստիտուտի գտնվելու վայրն է՝ ք. Երևան, 0025, Չարենցի 15:

II. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

11. Ինստիտուտի գործունեության առարկան և նպատակներն են՝
 - 1) Հնագիտության, ազգագրության, ազգաբանության, բանահյուսության և բանագիտության, վիճակագրության, էթնոսոցիոլոգիայի, մշակութաբանության, մարդաբանության (ֆիզիկական՝ հնէամարդաբանություն, էթնիկ մարդաբանություն), հնակենսաբանության բնագավառներում գիտական հետազոտությունների իրականացումը դաշտային և փորձարարական աշխատանքների միջոցով.
 - 2) հնագիտության, ազգագրության, մշակութաբանության բնագավառներում գիտական կադրերի պատրաստումը:
12. Ինստիտուտն իր առջև դրված խնդիրները լուծելու համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝
 - 1) որոշում է գիտական գործունեության հիմնական ուղղություններն ու գիտահետազոտական ծրագրերը.
 - 2) հայտարարում է մրցույթներ գիտական ստորաբաժանումների ղեկավարների և գիտական աշխատողների թափուր տեղերի համար.
 - 3) պլանավորում և իրականացնում է գիտական կադրերի պատրաստումը, պարբերաբար (առնվազն յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ անգամ) անցկացնում է գիտական աշխատողների որակավորում.
 - 4) հիմնադրի որոշմամբ կարող է հանդիսանալ այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից.
 - 5) կազմում է Ինստիտուտի խմբագրական-հրատարակչական գործունեության պլանները, հրատարակում է տպագրության համար երաշխավորված աշխատանքները.
 - 6) դաշտային հետազոտություններ իրականացնելու համար կազմակերպում է արշավախմբեր, խմբային և անհատական գիտարշավներ:
13. Ինստիտուտը կարող է մասնակցել հայրենական և միջազգային գիտական ընկերությունների ու միությունների գործունեությանը, գիտական համագործակցություն իրականացնել օտարերկրյա իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, կազմակերպել համատեղ արշավախմբեր և գիտարշավներ, հրավիրել միջազգային գիտաժողովներ, կազմակերպել սեմինարներ:
14. Ինստիտուտը կարող է իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակները՝
 - 1) գիտամեթոդական, գիտակրթական խորհրդատվության մատուցում.
 - 2) մասնագիտական վերապատրաստում և վերաորակավորում.
 - 3) գիտական հետազոտությունների և մշակումների իրականացում.
 - 4) հնագիտական փորձաքննության իրականացում.
 - 5) պետական առաջադրանքի կատարումից ազատ շարժական և անշարժ գույքի վարձակալության հանձնում:
15. Ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված շահույթն ուղղվում է Ինստիտուտի կանոնադրական խնդիրների իրականացմանը:
16. Ինստիտուտը կարող է լիցենզավորման ենթակա գործունեության տեսակներով զբաղվել միայն լիցենզիայի առկայության դեպքում:

III. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

17. Ինստիտուտի կառավարումն իրականացնում են հիմնադիրը, լիազորված պետական մարմինը՝ Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիան (այսուհետ՝ Ակադեմիա) և գործադիր մարմինը (այսուհետ՝ Տնօրեն):

18. Հիմնադրի լիազորությունները սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով:
19. Ակադեմիան՝
- 1) սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Ինստիտուտի կառավարման մարմինների ձևավորումը և լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.
 - 2) իրականացնում է Ինստիտուտի գործունեության վերահսկողությունը.
 - 3) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Ինստիտուտի Տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները և ցուցումները.
 - 4) լսում է Ինստիտուտի գործունեության մասին հաշվետվություններ, քննում է դրանց գործունեության վերստուգման արդյունքները.
 - 5) իրականացնում է վերահսկողություն Ինստիտուտին ամրացված պետական սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.
 - 6) իրականացնում է վերահսկողություն Ինստիտուտի սեփականության պահպանության նկատմամբ, համաձայնություն է տալիս նրա գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար.
 - 7) հաստատում է Ինստիտուտի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
 - 8) ստեղծում է Ինստիտուտի լուծարման հանձնաժողով և հաստատում լուծարման հաշվեկշիռը.
 - 9) իրականացնում է հիմնադրի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:
20. Ինստիտուտի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Տնօրենը, որը պատասխանատու է Ինստիտուտի գործունեության համար:
21. Ինստիտուտի Տնօրենի ընտրությունն իրականացվում է՝ համաձայն ակադեմիայի կողմից հաստատված կազմակերպության գործադիր մարմնի (Տնօրենի) պաշտոնում ընտրության մրցույթի ընթացակարգի: Տնօրենի յուրաքանչյուր թեկնածու մրցույթի մասնակցության համար ներկայացնում է Ինստիտուտի զարգացման ծրագիր, իսկ ընտրվելուց հետո լիազոր մարմնի ղեկավարը մրցույթում հաղթողի հետ կնքում է պայմանագիր:
22. Ինստիտուտի Տնօրենը կարող է վաղաժամկետ ազատվել պաշտոնից՝ օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:
23. Ինստիտուտի Տնօրենը՝
- 1) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Ինստիտուտի անունից, ներկայացնում է նրա շահերն ու կնքում գործարքներ.
 - 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և ակադեմիայի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Ինստիտուտի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
 - 3) տալիս է Ինստիտուտի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.
 - 4) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում Ինստիտուտի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
 - 5) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.
 - 6) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.
 - 7) սահմանում է Ինստիտուտի կառուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.
 - 8) հաստատում է Ինստիտուտի հիմնարկների, մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների կանոնադրությունները.

- 9) նշանակում է Ինստիտուտի հիմնարկների, ներկայացուցչությունների և մասնաճյուղերի ղեկավարներին, նրանց տալիս է համապատասխան լիազորագրեր.
- 10) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
- 11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և Ինստիտուտի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:
24. Ինստիտուտի Գիտական խորհուրդը Ինստիտուտի գիտական գործունեությունը համակարգող մարմին է, որի կառուցվածքը և անդամների թիվը, Տնօրենի առաջարկությամբ, հաստատում է ակադեմիայի համապատասխան բաժանմունքի բյուրոն:
25. Տնօրենի ներկայացմամբ, ինչպես նաև գիտական անձնակազմի առաջադրմամբ, Ինստիտուտի առաջատար գիտնականները Գիտական խորհրդի կազմում ընտրվում են գիտական անձնակազմի ընդհանուր ժողովում (համաժողովում): Գիտական խորհրդի անդամներն ընտրվում են փակ գաղտնի քվեարկությամբ՝ մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ինստիտուտում չաշխատող ճանաչված մասնագետները Գիտական խորհրդի անդամ են ընտրվում Տնօրենի ներկայացմամբ՝ բաց քվեարկությամբ:
26. Ի պաշտոնե և հրավիրված անդամների թիվը չպետք է գերազանցի Գիտական խորհրդի անդամների թվի մեկ երրորդը:
27. Գիտական խորհրդի վերջնական կազմը հաստատում է ակադեմիայի համապատասխան բաժանմունքի բյուրոն՝ Տնօրենի ընտրության օրվանից 2 ամսվա ընթացքում:
28. Ինստիտուտի Տնօրենն ի պաշտոնե Գիտական խորհրդի նախագահն է:
29. Ինստիտուտի գիտական քարտուղարն ի պաշտոնե Գիտական խորհրդի քարտուղարն է:
30. Ինստիտուտի գիտության գծով փոխտնօրենը և գիտական քարտուղարն ի պաշտոնե Գիտական խորհրդի անդամներն են:
31. Գիտական խորհուրդն իրավասու է ընդունելու որոշումներ, եթե նիստին մասնակցում է նրա կազմի առնվազն երկու երրորդը: Գիտական խորհրդի որոշումն ընդունված է համարվում, եթե դրա օգտին քվեարկել է ներկաների կեսից ավելին: Որոշումն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, եթե Գիտական խորհուրդը որոշում չի ընդունել փակ գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու մասին:
32. Գիտական խորհուրդը՝
- 1) քննարկում և հաստատում է Ինստիտուտի գիտական հետազոտությունների հիմնական ուղղությունները, գիտահետազոտական աշխատանքների թեմատիկան ու ծրագրերը, գիտական կադրերի պատրաստման, միջազգային գիտական համագործակցության հարցերը.
 - 2) համակարգում է գիտական թեմաներով կատարվող աշխատանքները.
 - 3) քննարկում և հրատարակության է երաշխավորում Ինստիտուտի աշխատողների ու տվյալ մասնագիտությամբ այլ կազմակերպություններում աշխատող հեղինակների պլանային և արտապլանային մենագրությունները, ժողովածուները ևն.
 - 4) առնվազն տարեկան մեկ անգամ քննարկում և հաստատում է Տնօրենի և գիտական ստորաբաժանումների ղեկավարների հաշվետվություններն ու առաջարկությունները Ինստիտուտի գիտական գործունեության վերաբերյալ.
 - 5) քննարկում է գիտության զարգացման հրատապ հիմնահարցեր, լսում գիտական հաղորդումներ.
 - 6) նշանակալի գիտական աշխատանքները, գյուտերն ու հայտնագործություններն առաջադրում է պարգևատրման, Ինստիտուտի գիտնականներին ներկայացնում է գիտական կոչումների շնորհման ու առաջադրում ընտրել ակադեմիայի կազմում.
 - 7) հաստատում է գիտական աշխատողների որակավորման արդյունքները.
 - 8) ընտրում է Ինստիտուտի հրատարակությունների խմբագիրներին, հաստատում խմբագրության կազմը:

33. Ինստիտուտի գիտահետազոտական ստորաբաժանումների ղեկավարներն ընտրվում են Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով: Մամուլում և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով ընտրությունների պայմանների և ժամկետի մասին մեկ ամիս առաջ տրվում է հայտարարություն:
34. Ինստիտուտի գիտահետազոտական ստորաբաժանումների ղեկավարների թեկնածուների առաջադրման համար փաստաթղթերը ներկայացվում են կազմակերպության գիտական քարտուղարին: Գրանցվում են այն թեկնածուները, ովքեր գրավոր համաձայնություն են տալիս ընտրություններին մասնակցելու մասին:
35. Գիտահետազոտական համապատասխան ստորաբաժանման գիտական անձնակազմն իր ժողովում քննարկում է բոլոր գրանցված թեկնածուներին և փակ գաղտնի քվեարկությամբ, գիտական անձնակազմի անդամների առնվազն երկու երրորդի մասնակցությամբ, կարծիք է հայտնում յուրաքանչյուր թեկնածույան վերաբերյալ: Քննարկման և քվեարկության արդյունքների մասին արձանագրությունը ներկայացվում է Գիտական խորհուրդ:
36. Ինստիտուտի գիտահետազոտական ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ընտրվելու մասին որոշումն ընդունվում է Գիտական խորհրդի կողմից՝ փակ գաղտնի քվեարկությամբ, մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
37. Եթե քվեարկության 1-ին փուլում ընտրությունը չի կայանում, անցկացվում է քվեարկության 2-րդ փուլ: Եթե քվեարկության 2-րդ փուլի ընթացքում նույնպես ընտրությունը չի կայանում, ապա Ինստիտուտի Տնօրենն ընդունում է որոշում գիտահետազոտական ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնակատարի նշանակման (2 տարի ժամկետով) մասին, և անցկացվում է նոր ընտրություն:
38. Ակադեմիայի անդամներին գիտահետազոտական ստորաբաժանումների ղեկավարների պաշտոններում նշանակում է Ինստիտուտի Տնօրենը՝ 5 տարի ժամկետով, առանց մրցույթի և ընտրությունների:

IV. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

39. Ինստիտուտի սեփականությունը ձևավորվում է կազմակերպության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:
40. Ինստիտուտն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և (կամ) սույն կանոնադրությանը համապատասխան՝ իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:
41. Հիմնադիրը Ինստիտուտի սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ՝ բացառությամբ կազմակերպության լուծարումից հետո մնացած գույքի:
42. Ինստիտուտի սեփականության պահպանման հոգսը կրում է Ինստիտուտը:
43. Ինստիտուտի սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:
44. Ինստիտուտի ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատությունը ենթակա է վերստուգման (աուդիտի)՝ ակադեմիայի կողմից ընտրված անկախ աուդիտորական կազմակերպության կողմից:
45. Ինստիտուտի ֆինանսական միջոցները ձևավորվում են՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից.
 - 2) Ինստիտուտի ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված եկամուտներից.
 - 3) հանրապետության և արտերկրի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ պայմանագրային աշխատանքներից.
 - 4) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց (այդ թվում արտերկրի) նվիրատվություններից, դրամաշնորհներից, ինչպես նաև կտակներից.
 - 5) Ինստիտուտի գույքից և գույքային իրավունքից ստացված եկամուտներից.
 - 6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ միջոցներից:

Վ. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

46. Ինստիտուտը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել հիմնադրի որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:
47. Ինստիտուտը կարող է վերակազմակերպվել 100 տոկոս պետական մասնակցությամբ ընկերության կամ հիմնադրամի, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության:
48. Ինստիտուտը դատական կարգով կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել՝ միայն օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով:
49. Ինստիտուտի լուծարման դեպքում կազմակերպության պարտատերերի պահանջների բավարարումից հետո մնացած գույքն ուղղվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե:

ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ

Հաստատված է
«ՀՀ ԳԱԱ հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի
Տնօրենի _____ թ. № _____ հրամանով

**«ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ-Ի
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ), Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան, սահմանում է Ինստիտուտում քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, աշխատողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցերը:
- 1.2. Սույն կարգը մշակված է համաձայն ՀՀ օրենսդրության, Ինստիտուտի կանոնադրության և ներքին այլ իրավական ակտերի պահանջների:
- 1.3. Սույն Կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.
 - 1.3.1. **Աշխատանքային կարգապահություն՝** աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտի ներքին և անհատական իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոնների ամբողջությունը, որոնց պարտավոր են ենթարկվել Ինստիտուտի բոլոր աշխատողները.
 - 1.3.2. **Աշխատող(ներ)**՝ աշխատանքային պայմանագրի կամ անհատական իրավական ակտի հիման վրա աշխատանք կատարող անձ(ինք)։
 - 1.3.3. **Աշխատանքի վայր**՝ Ինստիտուտի գլխավոր գրասենյակ կամ անհատական իրավական ակտով նշված այլ հասցե:
 - 1.3.4. **Աշխատատեղ**՝ աշխատանքի վայրում աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը (սենյակ են):
 - 1.3.5. **Անձը հաստատող փաստաթուղթ՝**
 - 1.3.5.1. ՀՀ քաղաքացիների համար անձնագիր, նույնականացման քարտ, զինվորական գրքույկ՝ ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայության մեջ գտնվող անձանց համար,
 - 1.3.5.2. օտարերկրյա քաղաքացիների համար՝ օտարերկրյա պետության կամ միջազգային կազմակերպության կողմից տրված անձնագիր կամ ճամփորդական փաստաթուղթ (միջազգայնորեն ճանաչված), ինչպես նաև ՀՀ-ում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթեր՝ մշտական կացության քարտ, ժամանակավոր կացության քարտ, ՀՀ հատուկ անձնագիր,
 - 1.3.5.3. քաղաքացիություն չունեցող անձանց համար՝ օտարերկրյա պետության կողմից տրված ճամփորդական փաստաթուղթ, ՀՀ-ում մշտապես բնակվող քաղաքացիություն չունեցող անձի կացության վկայական, ՀՀ-ում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթեր՝ մշտական կացության քարտ, ժամանակավոր կացության քարտ, ՀՀ հատուկ անձնագիր,
 - 1.3.5.4. ժամանակավոր պաշտպանություն ստացած փախստականի համար՝ ժամանակավոր պաշտպանված անձը հաստատող փաստաթուղթ (ժամանակավոր ապաստանի վկայական):

1.3.1. Հանրային ծառայությունների համարանիշը պարունակող փաստաթուղթ՝

1.3.1.1. սոցիալական քարտ կամ

1.3.1.2. ՀՀ քաղաքացու նույնականացման քարտ կամ

1.3.1.3. հանրային ծառայությունների համարանիշը պարունակող օտարերկրյա քաղաքացու՝ ՀՀ կացության քարտ (առկայության դեպքում) կամ

1.3.1.4. հանրային ծառայությունների համարանիշը պարունակող և ՀՀ-ում մշտապես բնակվող՝ քաղաքացիություն չունեցող անձի, փախստականի ինքնությունը հավաստող փաստաթղթեր կամ

1.3.1.5. հանրային ծառայությունների համարանիշը պարունակող տեղեկանք:

1.4. Սույն Կանոնները տարածվում են Ինստիտուտի բոլոր Աշխատողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, պաշտոնից, կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմից և այլ հանգամանքներից:

1.5. Ինստիտուտի Աշխատողները Ինստիտուտում ընդունվող ներքին և (կամ) անհատական իրավական ակտերին, ներքին փաստաթղթաշրջանառությանը՝ այդ թվում զեկուցագրերին, պահանջագրերին, բացատրագրերին ևն, պատշաճ ծանուցված են համարվում համապատասխան փաստաթուղթը իր կողմից տրամադրված հասցեով (փոստային կապի կամ անձնական հաղորդագրության կամ սոցիալական կամ ցանկացած այլ ցանցերի միջոցով (առկայության դեպքում) ուղարկելու կամ առաքելու (փոստային կամ այլ ներկայացրած հասցեով առաքման եղանակով) կամ ստորագրությամբ ծանոթացնելու միջոցով կամ օրենքով սահմանված այլ դեպքերում, եթե այլ բան նախատեսված չէ տվյալ իրավական ակտով: Ընդ որում, Աշխատողը համարվում է պատշաճ ծանուցված նաև այն դեպքում, երբ անհրաժեշտ տեղեկատվությունն ուղարկվել է վերը թվարկված ցանկացած եղանակներից որևէ մեկով՝ այդ թվում նրա պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով, եթե նույնիսկ բացակայում է այն ստանալու կամ կարդալու մասին հավաստումը: Մինչույն ժամանակ, Աշխատողը պարտավոր է պատշաճ ծանուցել Ինստիտուտին՝ տրամադրված վերը նշված հասցեների կամ տեղեկատվության փոփոխության դեպքում: Չծանուցելու դեպքում Աշխատողը պատշաճ ծանուցված է համարվում անհրաժեշտ տեղեկատվությունը Ինստիտուտին տրամադրած հասցեով ուղարկելու միջոցով և տվյալ դեպքում չծանուցվելու բացասական ռիսկը կրում է Աշխատողը:

2. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1. Աշխատողներին աշխատանքի ընդունման կարգը

2.1.1. Աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և ազատվում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

2.1.2. Ինստիտուտն իր կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթներն իրականացնելու համար՝

ա) Ինստիտուտում թափուր պաշտոնը (բացառությամբ սույն կետի դ ենթակետի) լրացնելու նպատակով ընդունում է Աշխատողին նրա դիմումի համաձայն,

բ) Ինստիտուտում թափուր պաշտոնը (բացառությամբ սույն կետի դ ենթակետի) լրացնելու նպատակով կազմակերպում է մրցույթ,

գ) օգտվում է մասնագիտացված համապատասխան կազմակերպության ծառայություններից,

դ) Ինստիտուտում թափուր գիտական պաշտոնները զբաղեցվում են սույն Կանոնների անբաժանելի մաս հանդիսացող թիվ 1.4 հավելվածով սահմանված կարգով,

դ) Ինստիտուտում թափուր գիտական պաշտոնները, այդ թվում՝ գիտական ստորաբաժանումների ղեկավարների և գիտահետազոտական ստորաբաժանումների ղեկավարների

պաշտոնները, զբաղեցվում են սույն Կանոնների անբաժանելի մաս հանդիսացող թիվ 1.4 հավելվածով սահմանված կարգով:

2.1.3. Ինստիտուտը կարող է իր մոտ առաջացած թափուր պաշտոնը համալրել անմիջակա- նորեն և ուղղակիորեն: Այդ նպատակով Ինստիտուտում առաջացած թափուր պաշտոնը համա- լրելու համար Ինստիտուտի կադրերի գծով պատասխանատուն Տնօրենի հանձնարարությամբ թափուր պաշտոնի մասին տեղեկատվություն է հրապարակում՝ նշելով տվյալ պաշտոնի համար կիրառվող պահանջները և աշխատանքի պայմանները, ինչպես նաև դիմումը ու պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը:

Ստացված դիմումների և դրանց կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա Տնօ- րենը կամ վերջինիս կողմից լիազորված անձը, հարցազրույց անցկացնելով դիմումատուների հետ (կամ առանց զրույց անցկացնելու), խորհրդակցելով (կամ առանց խորհրդակցելու) համա- պատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի և կադրերի գծով պատասխանատուի հետ, մի- անձնյա որոշում է ընդունում դիմումատուի աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ և հանձնա- րարում կադրերի գծով պատասխանատուին աշխատանքային պայմանագրի նախագիծը ներ- կայացնել տվյալ պաշտոնի համար իր կողմից ընտրած դիմումատուին՝ ստորագրության:

2.1.4. Ինստիտուտը կարող է առաջացած թափուր պաշտոնը համալրել իր կողմից կազմա- կերպած մրցույթի արդյունքներով: Որպես կանոն, մրցույթի է ներկայացվում այն պաշտոնը, ո- րը զբաղեցնելու համար պահանջվում է բարձր մասնագիտական գիտելիքներ, աշխատանքա- յին ունակություններ և կարողություններ (շփումներ, ներկայացուցչություն ևն):

Մրցույթը տեղի է ունենում հայտարարությամբ նշված ժամկետում: Եթե մրցույթի արդյուն- քում հաղթող չի ճանաչվում, հայտարարվում է կրկնակի մրցույթ. այդ մասին նույնպես տրվում է հայտարարություն:

Մրցութային կարգով աշխատանքի ընդունված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր:

2.1.5. Ինստիտուտը կարող է իր կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթներն իրա- կանացնելու համար օգտվել համապատասխան մասնագիտացված կազմակերպությունների/ անհատների ծառայություններից: Որպես կանոն, նման դեպքում Ինստիտուտը, ՀՀ օրենսդրու- թյամբ սահմանված կարգով, հայտարարում է մրցույթ և սահմանում մրցույթի անցկացման կարգն ու պահանջները:

2.1.6. Աշխատանքի ընդունվելու վերաբերյալ դիմումի հետ միասին ներկայացվում են անձը հաստատող փաստաթուղթ և Հանրային ծառայությունների համարանիշը պարունակող փա- ստաթուղթ (դրա առկայության դեպքում):

2.1.7. Աշխատանքի ընդունվելու մասին քաղաքացու դիմումը ենթակա չէ պարտադիր քննարկման, և Ինստիտուտը չի կրում դրան գրավոր պատասխանելու, այսինքն՝ աշխատանքի ընդունման մերժումը գրավոր պատճառաբանելու պարտականություն:

2.1.8. Աշխատանքի ընդունվելու մասին քաղաքացու դիմումը բավարարելու մտադրության դեպքում Տնօրենի «Ընթացք տալ» բովանդակությամբ մակագրությամբ դիմումը՝ կից փաստա- թղթերով, ուղարկվում է կադրերի գծով պատասխանատուին կամ այլ պատասխանատուի, ով Տնօրենի կողմից սահմանված ժամկետում պատրաստում և Տնօրենի ստորագրությանն է ներ- կայացնում աշխատանքային պայմանագրի կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատա- կան իրավական ակտի (հրամանի) նախագիծը:

2.1.9. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով՝ Տնօրենի և աշխատողի ստորագրությամբ, երկու օրինակից: Աշխատողին ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտն ընդունում է Տնօրենը՝ երկու օրինակից: Աշխատանքային պայմանագիրը նույն օրը գրանցվում է աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանում:

2.1.10. Աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելուց առաջ, կադրերի գծով պատասխա- նատուն աշխատանքի ընդունվող անձին ստորագրությամբ ծանոթացնում է Կանոններին և Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերին:

2.1.11. Աշխատողը պարտավոր է պայմանագիրը կնքելու հաջորդ օրն անցնել իր աշխատանքային պարտականությունների փաստացի կատարմանը, եթե այլ բան նախատեսված չէ աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով:

2.1.12. Որպես կանոն, Աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքում են որոշակի և անորոշ ժամկետով: Որոշակի ժամկետով պայմանագրեր կնքվում են այն աշխատողների հետ, որոնց հետ աշխատանքային հարաբերությունները չեն կարող որոշվել անորոշ ժամկետով՝ կախված կատարվելիք աշխատանքների բնույթից կամ կատարման պայմաններից: Այն կնքվում է որոշակի ժամանակահատվածով կամ օրացուցային ժամկետի սահմանումով կամ մինչև նախատեսված աշխատանքների ավարտը:

2.1.13. Որոշակի ժամկետով պայմանագրեր կնքվում են նաև ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

2.1.14. Ինստիտուտի և/կամ աշխատանքի ընդունվող անձի ցանկությամբ կարող է Աշխատողի հետ պայմանագիրը կնքվել մինչև երեք ամիս փորձաշրջանով:

2.2. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը

2.2.1. Աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է՝

2.2.1. Ինստիտուտի և Աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ,

2.2.2. պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,

2.2.3. Ինստիտուտի նախաձեռնությամբ,

2.2.4. Աշխատողի նախաձեռնությամբ,

2.2.5. Աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչվելու դեպքում,

2.2.6. դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որին համապատասխան՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը,

2.2.7. եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից,

2.2.8. աշխատանքի էական պայմանների փոփոխման դեպքում,

2.2.9. աշխատողի մահվան դեպքում,

2.2.10. աշխատանքի ընդունվելիս ներկայացրած տվյալները կեղծ լինելու դեպքում,

2.2.11. ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված այլ դեպքերում:

Աշխատանքային պայմանագրի լուծման կարգը

2.3. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքին համապատասխան:

2.4. Անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրերի լուծումը ձևակերպվում է Տնօրենի հրամանով:

2.5. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում Աշխատողի հետ կատարվում է վերջնահաշվարկ՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգի:

2.6. Ինստիտուտի Աշխատողների, որոնք տնօրինում են որոշակի փաստաթղթեր, աշխատանքից ազատվելու (Ինստիտուտում այլ աշխատանքի տեղափոխվելու) դեպքում, Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանի համաձայն, կազմվում է հանձնաժողով, որն իրականացնում է նշված փաստաթղթերի հանձնում-ընդունում. ընդ որում, հանձնող կողմի բացակայության դեպքում, Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանի համաձայն, կազմվում է գույքագրման հանձնաժողով, որն իրականացնում է գույքագրում. արդյունքները արձանագրվում և ներկայացվում են Ինստիտուտի Տնօրենի հաստատմանը:

2.7. Ինստիտուտի Տնօրենի աշխատանքից ազատվելու դեպքում՝

2.7.1. կատարվում է աշխատասենյակի գույքի, ինքնապաշտպանության պարագաների հանձնում, համաձայն ակտի,

2.7.2. կազմվում է հանձնման-ընդունման հանձնաժողով՝ հետևյալ պաշտոնատար անձանց կազմով.

2.7.2.1. Նախագահ՝ Տնօրենի տեղակալ.

2.7.2.2. Ընդունող՝ նոր նշանակվող Տնօրեն (առկայության դեպքում), ազատվող Տնօրենին հրամանով կամ իրավասու մարմնի որոշմամբ փոխարինող նշանակված Աշխատող.

2.7.2.3. Հանձնող՝ աշխատանքից ազատվող Տնօրեն.

2.7.2.4. Անդամներ՝

2.7.2.4.1. Գլխավոր հաշվապահ,

2.7.2.4.2. Կադրերի պատասխանատու:

2.8. Ինստիտուտի Գլխավոր հաշվապահի աշխատանքից ազատվելու դեպքում՝

2.8.1. Կազմվում է Հանձնման-ընդունման հանձնաժողով, հետևյալ կազմով.

2.8.1.1. Նախագահ՝ Տնօրենի տեղակալ.

2.8.1.2. Ընդունող՝ նոր Գլխավոր հաշվապահ (առկայության դեպքում), ազատվող Գլխավոր հաշվապահին հրամանով կամ իրավասու մարմնի որոշմամբ փոխարինող նշանակված Աշխատող.

2.8.1.3. Հանձնող՝ աշխատանքից ազատվող Գլխավոր հաշվապահ

2.8.1.4. Անդամներ՝

2.8.1.4.1. Հաշվապահ-գանձապահ (առկայության դեպքում).

2.8.1.4.2. Հաշվապահ-գնումների մասնագետ՝ հանձնաժողովի քարտուղար, ապահովում է կազմված փաստաթղթերի հավաքագրումը և թղթապանակի մեջ հավաքագրած փաստաթղթերը, հանձնում պահպանության Ինստիտուտի Գլխավոր հաշվապահին:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ

3.1. Ինստիտուտի Աշխատողների համար սահմանված է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով (շաբաթ և կիրակի), բացառությամբ հերթափոխային աշխատանքի և Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերի՝ կապված որոշակի Աշխատողների աշխատանքային գործառույթների առանձնահատկությունների հետ:

3.2. Ինստիտուտում աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 9:00-ը, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 18:00-ը՝ բացառությամբ սույն Կանոնների հավելված թիվ 1.1.-ով սահմանված դեպքերի, հերթափոխային աշխատանքի և Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով սահմանվող այլ դեպքերի, որոնցով կարող են սահմանվել ընդհանուր ռեժիմից բացառություններ՝ հաշվի առնելով կատարվող աշխատանքի բնույթն ու առանձնահատկությունները: Աշխատողը պարտավոր է սույն կետում սահմանված քանակի աշխատաժամանակի տևողությունը սպառել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած գործառույթների կատարման համար:

3.3. Հերթափոխի ժամանակացույցը (անհրաժեշտության դեպքում) կազմվում և հերթափոխային աշխատանքի տևողությունը սահմանվում է այն հաշվով, որ աշխատողների համար չգերազանցվեն նորմալ աշխատաժամանակի վերաբերյալ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները:

3.4. Ինստիտուտում արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կատարվել ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում՝ Ինստիտուտում գործող ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

3.5. Արտաժամյա աշխատանքների անհրաժեշտություն առաջանալիս՝ Տնօրենն իր հրամանով որոշակի ժամկետով կարող է փոփոխել օրվա աշխատանքային ռեժիմը՝ երկարացնելով աշխատանքային օրը, բայց ոչ ավելի քան 4 ժամ՝ երկու իրար հաջորդող օրերում և ոչ ավելի քան 8 ժամ՝ շաբաթվա ընթացքում:

3.6. Արտաժամյա չի համարվում Ինստիտուտի հետևյալ պաշտոնատար անձանց՝ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը՝ Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ, գիտական քարտուղար, գլխավոր հաշվապահ, ստորաբաժանման ղեկավարներ:

3.7. Սույն Կանոնների 3.6 կետում նշված աշխատողները համարվում են չնորմավորված աշխատաժամանակով աշխատողներ: Աշխատողների կատարած աշխատանքի, այդ թվում նաև արտաժամյա ժամանակահատվածի վերաբերյալ ստույգ գրառումներ են կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում:

3.8. Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերում՝ ըստ բաժինների և այլ ստորաբաժանումների:

3.9. Հաճախումները հաստատագրվում են յուրաքանչյուր Աշխատողի ստորագրությամբ հաճախումների գրանցման մատյանում՝ աշխատանքային օրվա սկզբին և ավարտին:

3.10. Ոչ-աշխատանքային օրերին աշխատողները ինստիտուտ կարող են մուտք գործել Տնօրենի կամ փոխտնօրենների գրավոր թույլտվությամբ: Ոչ-աշխատանքային օրերին աշխատավայրում գտնվող Աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար ներքին կանոններով սահմանված բոլոր դրույթների պահանջները: Ընդ որում, շաբաթ օրը Ինստիտուտ աշխատանքային գործառույթների իրականացման նպատակով այցելությունը կատարվում է Ինստիտուտի Տնօրենի և հսկիչների գիտությամբ: Կիրակի օրը Ինստիտուտ այցելությունն արգելված է:

3.11. Աշխատանքային ժամերից դուրս օտար մարդկանց մուտքն Ինստիտուտ արգելվում է:

3.12. Կրճատ տևողությամբ աշխատանքային օր, ոչ լրիվ աշխատանքային օր, ոչ լրիվ աշխատանքային շաբաթվա տրամադրումը որոշ կարգի աշխատակիցներին կարգավորվում է աշխատանքային պայմանագրով:

3.13. Ինստիտուտում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

- 1) Աշխատողի կողմից, իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և գիտական հետազոտություններն իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է Աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ:
- 2) Աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության (աշխատողի կամ նրա ընտանիքի՝ խնամքի կարիք ունեցող անդամի հիվանդություն, բնական աղետներ, ռազմական դրություն, համաճարակ և օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատողի կամ քից անկախ այլ հանգամանքներ) հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր ևն),
- 3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:
- 4) Ինստիտուտի գիտաշխատողներն Ինստիտուտի շենքից դուրս՝ գրադարաններում, թանգարաններում, արխիվներում կամ գիտակրթական հաստատություններում գիտական և գիտամանկավարժական գործունեությամբ կարող են զբաղվել շաբաթվա երկու օրը (համաձայնեցված գրաֆիկով) կամ աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված աշխատանքների համար պայմանագրերում սահմանված պլան-գրաֆիկի համաձայն:

3.14. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված և ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.15. Ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակը:

3.16. Ինստիտուտում վարվում է աշխատողների՝ աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյան (այսուհետ՝ Մատյան), որտեղ գրանցվում են աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալու, ինչպես նաև աշխատանքի ավարտման կապակցությամբ աշխատանքի վայրից հեռանալու ժամերը: Մատյանը վարում է Տնօրենի հրամանով նման իրավասություն ստացած անձը:

3.17. Աշխատողները ստորագրում են Մատյանում՝ աշխատանքային օրվա սկզբում և վերջում՝ 15 րոպեի ընթացքում:

3.18. Աշխատանքի ներկայացած յուրաքանչյուր աշխատող (բացառությամբ Տնօրենի և գիտական գծով փոխտնօրենի) պարտավոր է իր՝ աշխատանքի ներկայանալը և աշխատանքի ավարտից հետո աշխատավայրից հեռանալը հավաստել մատյանում ստորագրելու միջոցով:

3.19. Նշված ժամկետներում մատյանում չստորագրած աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին գրավոր ներկայացնել բացատրագիր, որում պետք է նշվեն աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը:

3.20. Աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածը հաշվարկվում է աշխատանքային օրվա սկզբից և վերջից: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել Տնօրենի ներկայացուցիչին՝ աշխատաժամանակի հաշվառման համար: Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա Մատյանը վարելու իրավասություն ունեցող անձը Մատյանում նշում է կատարում աշխատանքից բացակայած ժամանակահատվածի վերաբերյալ, որը հավաստվում է Մատյանում չստորագրած աշխատողի ստորագրությամբ: Այդ ժամը դիտվում է աշխատողի՝ որպես աշխատանքի ներկայանալու կամ աշխատավայրից հեռանալու ժամ:

3.21. Ներկայացված բացատրագրերի հիման վրա՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Մատյանը վարելու իրավասություն ունեցող անձը Տնօրենին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատողների հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

4. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐ

4.1. Աշխատողներին հանգստի և սնվելու համար տրամադրվում է մեկ ժամ ընդմիջում, որն աշխատողը տնօրինում է իր հայեցողությամբ: Ընդմիջման ժամ է սահմանվում 13:00-14:00, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ ժամ չի սահմանվում: Այդ ընթացքում աշխատողն իրավունք ունի չգտնվել աշխատանքի վայրում, իրեն հատկացված աշխատատեղում կամ անմիջական ղեկավարի կողմից հանձնարարված՝ աշխատանքային պարտականությունների կատարման վայրում: Ներքին համատեղությամբ աշխատողներին կարող է տրամադրվել կես ժամ ընդմիջում, սահմանելով օրական մինչև 12 ժամ աշխատաժամանակը:

4.2. Հաշվի առնելով աշխատանքի պայմանները՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ՀՀ աշխատաքային օրենսդրությանը համապատասխան, աշխատողներին կարող են տրամադրվել լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումներ, որոնք ներառվում են աշխատաժամանակի մեջ:

4.3. Ամենօրյա և ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգստի տևողությունը սահմանվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով: Աշխատանքային օրերի (հերթափոխերի) միջև ամենօրյա անընդմեջ հանգստի տևողությունը չի կարող պակաս լինել 11 ժամից: Ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը չպետք է պակաս լինի 35 ժամից: Տրամադրվող երկու հանգստյան օրերը պետք է հաջորդեն իրար:

4.4. Ինստիտուտում գիտաաշխատողներին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 35, իսկ Ինստիտուտի մնացած աշխատակիցներին՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա արձակուրդը Աշխատողներին տրամադրվում է Աշխատողի և Ինստիտուտի համաձայնությամբ կազմված ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցին (հերթակախությանը) համապատասխան: Ամենամյա

արձակուրդի ժամանակացույցը (հերթականությունը) հաստատվում է Տնօրենի հրամանով: Աշխատողներին կարող է տրամադրվել արձակուրդ՝ ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցում չնշված ժամկետներում՝ աշխատողի դիմումի և Տնօրենի համաձայնության դեպքում: Նման դեպքերում Տնօրենի հրամանով փոփոխություն է կատարվում ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցում: Ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի լրացման ընթացակարգը սահմանվում է սույն Կանոնների անբաժանելի մաս հանդիսացող թիվ 1.5 հավելվածով:

4.5. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի են առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Ինստիտուտի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

4.6. Աշխատողն արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը՝ անմիջական ղեկավարի նշագրումով, ներկայացնում է Տնօրենին՝ արձակուրդի տրամադրման օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ, բացառությամբ, եթե այդ ժամկետի պահպանումը անհնար է Աշխատողի կամքից անկախ հանգամանքներով: Աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է Տնօրենի հրամանով:

4.7. Ամենամյա արձակուրդում գտնվելիս, ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով, կամ աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Տնօրենի համաձայնությամբ՝ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա աշխատողի, անմիջական ղեկավարի և Տնօրենի համաձայնությամբ՝ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետ:

4.8. ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի համաձայն՝ ամենամյա արձակուրդային վճարը աշխատողին վճարվում է արձակուրդը սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ (իսկ եթե դա հնարավոր չէ հաստատությունից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդը սկսելու՝ աշխատողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում): Օրենքը կարգավորում է բացառապես վճարման վերջնաժամկետը, այսինքն այն ժամկետը, թե ամենաուշը երբ կարող է գործատուն վճարել արձակուրդային գումարը: Այսինքն, օրենքը չի արգելում, բայց նաև չի պարտավորեցնում գործատուին վճարել արձակուրդային վճարը ավելի շուտ, քան արձակուրդ սկսելուն նախորդող 3-րդ օրը: Առկա խնդիրը հստակեցնելու նպատակով՝ Ինստիտուտի աշխատակիցների արձակուրդային վճարը վճարվում է դրա համար սահմանված վերջին օրը՝ արձակուրդը սկսելուց 3 օր առաջ:

4.9. Արձակուրդների կուտակումները բացառելու նպատակով ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը և երկարաձգումը իրականացվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված պահանջներին ու կարգին համապատասխան, ընդ որում.

4.10. Տեղափոխված արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ արձակուրդի չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

4.11. Ինստիտուտի աշխատողներին տրամադրվում են նաև ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված նպատակային արձակուրդներ, որոնք են՝ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը, մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդը, ուսումնական արձակուրդը, պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդը, չվճարվող արձակուրդը:

4.12. Չվճարվող արձակուրդ աշխատողի պահանջով տրամադրվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում:

4.13. Աշխատողին մեկ տարվա ընթացքում չվճարվող արձակուրդ է տրամադրվում նաև Տնօրենի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ առավելագույնը 60 (վաթսուն) օր տևողությամբ:

4.14. Արձակուրդի ժամանակահատվածում Ինստիտուտի աշխատակիցների պարտականությունների փոխանցումն իրականացվում է համապատասխան արձակուրդային հրամանի համաձայն:

4.15. Արձակուրդն օգտագործելուց անհարգելի պատճառով հրաժարվելու դեպքում արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտն ընդունելուց (հրամանը ստորագրելուց) և արձակուրդի համար հասանելիք գումարը վճարելուց (փոխանցելուց) հետո Ինստիտուտն իրավասու է չթույլատրել Աշխատողի մուտքն Աշխատավայր:

4.16. Արձակուրդում գտնվող աշխատողն իրավունք ունի մուտք գործելու աշխատավայր, եթե դա թելադրված է Ինստիտուտի շահերով և համաձայնեցված է Տնօրենի (նրան փոխարինող աշխատակցի) հետ:

4.17. Աշխատողը պարտավոր է արձակուրդում գտնվելու ընթացքում արձակուրդն օգտագործելուն խոչընդոտող հանգամանքների (հիվանդություն՝ ներառյալ նաև աշխատողի խնամքին գտնվող անձի, ընտանիքի անդամի մահ) առաջացման վերաբերյալ անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ նրան փոխարինող աշխատողին:

4.18. Եթե Աշխատողը երկուուկես աշխատանքային տարի անընդմեջ խուսափում է կամ հրաժարվում է իրեն հասանելիք ամենամյա արձակուրդի կամ դրա մի մասի օգտագործումից՝ չներկայացնելով ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմում, և այդ դիմումը չներկայացնելը պայմանավորված չէ աշխատողի՝ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդում գտնվելու կամ ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում գտնվելու կամ տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների անհապաղ վերացման աշխատանքներին մասնակցելու կամ վարժական հավաքներին կամ զինվորական վարժանքներին կամ զորավարժություններին մասնակցելու կամ զորահավաքային զինվորական ծառայություն իրականացնելու կամ որպես զինվորական ծառայության մեջ չգտնվող անձ (կամավորական)՝ կամավորական հիմունքներով Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կամ պաշտպանության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հետ ռազմական փոխօգնության պայմանագրերի հիման վրա այլ երկրների պաշտպանության մարտական գործողություններին մասնակցելու հանգամանքով, ապա տվյալ աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու ժամանակահատվածը որոշում է գործատուն, իսկ ամենամյա արձակուրդը կամ դրա մի մասը տրամադրելու մասին գործատուի անհատական իրավական ակտն ընդունվում է առանց աշխատողի՝ ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու մասին դիմումի առկայության:

5. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԸ ԵՎ ՄՅՈՒՍ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԸ

5.1. Աշխատակիցների աշխատավարձը վճարվում է դրամով, ամսական մեկ անգամ՝ ոչ ուշ, քան աշխատած ամսվան հաջորդող ամսվա 15-ը:

5.2. Աշխատավարձին հավասարեցված մյուս վճարումները կատարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.3. Ինստիտուտը և Աշխատողները կրում են աշխատանքային պայմանագրով, սույն Կանոններով, Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներ և պարտականություններ:

5.4. Ինստիտուտն, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

- 1) աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,
- 2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,
- 3) աշխատողների համար իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,
- 4) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,
- 6) աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային իրավահարաբերությունները կարգավորող, իրենց աշխատանքային իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, Ինստիտուտի գործավարության կարգին, անվտանգության տեխնիկայի կանոններին, ներքին կանոններին, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,
- 7) ապահովել աշխատողներին առաջին բուժօգնությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բուժօգնություն տեղափոխելը,
- 8) աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար աշխատողներին տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ,
- 9) ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները,
- 10) ապահովել Կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը, ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

5.5. Ինստիտուտն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված սույն Կանոններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5.6. Ինստիտուտը ենթակա է պատասխանատվության, եթե խախտել է Աշխատողի անձնական տվյալների մշակման և պաշտպանման՝ օրենսգրքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգը:

5.7. Ինստիտուտը կարող է կրել նյութական պատասխանատվություն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում:

5.8. Ինստիտուտը հատուցում է իր պատճառած վնասը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

- 5.9. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝
- 1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները, աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել սույն Կանոններով և դրանց անբաժանելի մաս հանդիսացող հավելվածներով, ինչպես նաև Ինստիտուտի այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջները,
 - 2) բարեխղճորեն վերաբերվել Ինստիտուտի գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, բարյացակամ վերաբերմունք ցուցաբերել աշխատակիցների և հաճախորդների նկատմամբ, զերծ մնալ ամեն տեսակի զեղծարարությունից և կեղծիքից,

- Ինստիտուտի գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել վերադասին,
- 3) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել Ինստիտուտի Տնօրենի, իր ստորաբաժանման ղեկավարի՝ լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,
 - 4) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,
 - 5) աշխատանքային ժամերին, առանց անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից,
 - 6) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել, չծխել,
 - 7) աշխատանքային պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
 - 8) պահպանել բարոյականության նորմերը և էթիկայի կանոնները, հարգել պաշտոնական ենթակայությունը,
 - 9) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.1-ով սահմանված ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման և պահպանման ընթացակարգը,
 - 10) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.2-ով սահմանված գործավարության ընթացակարգը,
 - 11) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.3-ով սահմանված գիտական ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրի, ժամանակացույցի մշակման և ընթացիկ ու տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման ընթացակարգը,
 - 12) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.4-ով սահմանված թափուր գիտական պաշտոնների զբաղեցման և գիտական կադրերի որակավորման ընթացակարգը,
 - 13) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.5-ով սահմանված Ինստիտուտի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի լրացման ընթացակարգը,
 - 14) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.6-ով սահմանված գործուղման մեկնելու կարգավորումները,
 - 15) իրականացնել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.7-ով սահմանված գործառույթները՝ պահպանելով այդպիսի գործառույթներին ներկայացվող նույն հավելվածով սահմանված վերջնաժամկետները,
 - 16) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.8-ով սահմանված բարեվարքության նորմերը,
 - 17) պահպանել սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.9-ով սահմանված Աշխատողների խրախուսման, լրավճարի տրամադրման, գնացուցակի կանոններն ու կարգապահական պատասխանատվությունը,
 - 18) պահպանել սույն Կանոնների հավելվածով թիվ 3.10-ով սահմանված գիտական ծրագրերին և դրամաշնորհներին դիմելու ընթացակարգը,
 - 19) պահպանել սույն Կանոնների հավելվածով թիվ 3.11-ով սահմանված հրատարակչական գործունեության ընթացակարգը,
 - 20) պահպանել սույն Կանոնների հավելվածով թիվ 3.12-ով սահմանված պարբերական գիտական միջոցառումներ անցկացնելու և հրապարակումներ իրականացնելու ընթացակարգը,
 - 21) պահպանել սույն Կանոնների հավելվածով թիվ 3.13-ով սահմանված դաշտային աշխատանքների ընթացակարգը,
 - 22) պահպանել սույն Կանոնների հավելվածով թիվ 3.14-ով սահմանված պեղումներից հայտնաբերված նյութերի բնագիտական հետազոտման ընթացակարգը,
 - 23) գրադարանից օգտվելու ընթացքում պահպանել սույն Կանոնների հավելվածով թիվ 3.15.-ով սահմանված ընթացակարգը,

24) արխիվից օգտվելու ընթացքում պահպանել սույն Կանոնների հավելվածով թիվ 3.16-ով սահմանված ընթացակարգը,

25) պահպանել ու կատարել ՀՀ աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, ինչպես նաև սույն Կանոններով և Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերով սահմանված պահանջները:

5.10. Աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված սույն Կանոններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5.11. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ (թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր) կամ աշխատանքի ներկայանալ դրանք օգտագործած վիճակում,

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Ինստիտուտի իրավական ակտերով և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերի,

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջազգային, միջքաղաքային և բջջային հեռախոսակապերից, ինտերնետից և կապի մյուս միջոցներից,

4) ոչ-ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական միջոցները,

5) թույլ տալ կողմնակի անձանց օգտագործել ծառայողական նպատակներով իրեն հանձնված նյութատեխնիկական միջոցները:

5.12. Աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն Կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

5.13. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Ինստիտուտին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

1) Ինստիտուտի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,

2) նյութերի գերաճախս թույլ տալու հետևանքով,

3) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը Ինստիտուտի կողմից հատուցելու դեպքերում,

4) Ինստիտուտին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից,

5) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,

6) անորակ արտադրանքի թողարկումը կանխելու համար դիտավորյալ կերպով միջոցառումներ չձեռնարկելու, նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

5.14. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Ինստիտուտին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ օրենսգրքի 239-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

5.15. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել Ինստիտուտին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

1) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ,

2) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով,

3) աշխատողի հետ կնքվել է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր,

4) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի, անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի կորստի հետևանքով.

- 5) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի նկատմամբ, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն,
- 6) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

5.16. Այն աշխատողների հետ, ում աշխատանքն անմիջականորեն կապված է նյութական արժեքների պահպանության, ընդունման, դուրսգրման, առքուվաճառքի, տեղափոխման կամ օգտագործման հետ, Ինստիտուտը կարող է կնքել լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:

5.17. Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը կնքվում է գրավոր, որում նշվում են նյութական այն արժեքները, որոնց համար աշխատողը ստանձնում է լիակատար նյութական պատասխանատվություն, ինչպես նաև Ինստիտուտի պարտավորությունները՝ վնասների կանխումը ապահովող պայմանների վերաբերյալ:

5.18. Աշխատողների և Ինստիտուտի միջև նյութական պատասխանատվության վերաբերյալ՝ սույն Կանոններով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենքով:

6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1. Աշխատողների խրախուսումը և կարգապահական պատասխանատվությունը սահմանվում է սույն Կանոնների հավելված թիվ 3.10-ով:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում Աշխատողի կողմից կատարված աշխատանքի արդյունքում ձևավորված արդյունքը, այդ թվում՝ այդ արդյունքի նկատմամբ բույր հեղինակային և հարակից իրավունքները, պատկանում են Ինստիտուտին:

7.2. Սույն Կանոններով չկանոնակարգված աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

7.3. Սույն Կանոնների գործողության ընթացքում ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտեր ընդունվելու դեպքում սույն Կանոնների դրույթները գործում են ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերին չհակասող մասով:

7.4. Սույն Կանոնների, ներառյալ՝ դրա առանձին կետերի (այդ թվում նաև՝ պարտավորեցնող և/կամ արգելող դրույթների), սույն Կանոնների հավելվածների պահանջների խախտումն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

7.5. Սույն կանոնները հաստատելու պահից ուժը կորցրած է ճանաչվում նախկինում գործող աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

**«Հ ՀԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ,
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ՀԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և կարգավորում է Ինստիտուտի տնօրենի (այսուհետ՝ Տնօրեն) կողմից ընդունվող ներքին և անհատական իրավական ակտերի (այսուհետ՝ Իրավական ակտեր) հրապարակման, հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն Հավելվածով սահմանված գործառույթները, ի թիվս այլոց, իրականացվում են նաև համաձայն ՀՀ կառավարության 2005 թ.-ի հոկտեմբերի 20-ի թիվ 1882-Ն որոշման պահանջների՝ Տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման աշխատանքներում օրինականություն ապահովելու նպատակով:

1. Իրավական ակտերի հրապարակումը

1.1. Տնօրենն այլ իրազեկման միջոցների թվում ապահովում է աշխատավայրում, մուտքից ներս, առավել տեսանելի տեղում ցուցատախտակների վրա Իրավական ակտերի հրապարակումը՝ դրանց ուժի մեջ մտնելու օրը և պահպանում առնվազն 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2. Իրավական ակտերի հաշվառումը

2.1. Տնօրենի հրամանով Տնօրենի կողմից ընդունված Իրավական ակտի հաշվառման գործառույթը վերապահվում է Ինստիտուտի կադրերի գծով գործավարին, որը պարտավոր է վարել ընդունված Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը:

2.2. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝

- ա) իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
- բ) Իրավական ակտն ընդունող պաշտոնատար անձի անուն-ազգանունը, պաշտոնը կամ այն ընդունող մարմինը.
- գ) Իրավական ակտի տեսակը.
- դ) Իրավական ակտի վերնագիրը.
- ե) Իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- զ) Իրավական ակտի հերթական համարը.
- է) Իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- ը) Իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- թ) Իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

2.3. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

2.4. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

2.5. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների, ջնջումների, պարզ ու ընթեռնելի ձեռագրով:

2.6. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը խիստ հաշվառման փաստաթուղթ է: Այն պետք է լինի կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը՝ համարակալված:

Թերթերի թիվը պետք է հաստատվի Տնօրենի կնիքով: Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում մատիտով գրանցումներ կատարելն արգելվում է:

2.7. Ինստիտուտում կարող են վարել մեկից ավելի հաշվառման մատյաններ (Տնօրենի ներքին իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններ, անհատական ակտերի հաշվառման մատյաններ կամ ըստ իրավական ակտերի տեսակների հաշվառման մատյաններ):

Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով:

3. Իրավական ակտերի պահպանումը

3.1. Ինստիտուտի ընդունած իրավական ակտերը վարելու և պահպանելու պարտականությունները կատարում է Տնօրենի հրամանով այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը, և այդ ակտերը մինչև արխիվացումը մշտապես պահպանվում են Ինստիտուտի կենտրոնական գրասենյակում:

4. Իրավական ակտերի արխիվացումը

4.1. Իրավական ակտերի արխիվացումն իրականացվում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

**«Հ ՀԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1.1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի գործավարության ընթացակարգը:

2. Ընդհանուր դրույթներ

2.1. Ինստիտուտի վրա դրված խնդիրների հաջող կատարման հիմնական պայմաններից է գործավարության ճշգրիտ վարումը, ինչպես նաև գործավարության միասնական համակարգի պահպանումը:

2.2. Սույն Հավելվածով նախատեսված գործավարության կանոնները պարտադիր են Ինստիտուտի կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների համար:

2.3. Ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումներում սույն Հավելվածով նախատեսված գործավարության միասնական համակարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը դրվում է Ինստիտուտի գործավարի վրա:

3. Ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

3.1. Ինստիտուտում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը ընդունվում և գրանցվում է Ինստիտուտի գործավարի կողմից հատուկ գրանցման մատյաններում, որտեղ նշվում են ստացված փաստաթղթի համարը, մուտքի համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ուղարկողի ռեկվիզիտները (անվանումը, հասցեն, հեռախոսահամարը ևն), գրության համառոտ բովանդակությունը, Տնօրենի մակագրության օրը, ամիսը և տարեթիվը, շարժը, կատարող անձը, կատարման ընթացքը և ժամկետը:

Առանց գրանցման փաստաթղթի շարժն արգելվում է:

3.2. Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

3.3. Գործավարը բացում է ստացված բոլոր ծրարները, ստուգում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը՝ համեմատելով նշված քանակի հետ:

«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում, չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

Փաստաթղթերի վնասված լինելու կամ բացակայության դեպքում այդ մասին տեղեկացվում է այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

3.4. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման և ստացման ժամանակը որոշելու համար:

3.5. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ունի գաղտնիության աստիճան, այն պետք է գրանցվի մտից առանձին մատյանում և պահպանվի առանձին թղթապանակում:

3.6. ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և շտապ թղթակցությունը գրանցվում և հանձնվում են արտահերթ:

Ֆաքսիմիլային, էլեկտրոնային, հեռախոսային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերը և հաղորդագրությունները նույնպես մուտքագրվում են:

3.7. Ստացված փաստաթղթերը մուտքագրումից հետո Տնօրենի գրավոր հանձնարարականով ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումներ՝ նախօրոք մտից մատյանում նշելով հանձնարարության բովանդակությունը, կատարման ժամկետը և կատարող անձը կամ անձինք:

Եթե փաստաթղթի կատարումը հանձնարարված է երկու և ավելի ստորաբաժանումների, կատարումը ստանձնում է հանձնարարականի մեջ առաջինը նշված ստորաբաժանումը: Հանձնարարականով փաստաթղթերը ստանալու և վերադարձնելու ժամանակ աշխատակիցները ստորագրում են մտից մատյանում:

3.8. Թղթակցության ներքին շարժը մի ստորաբաժանումից մյուսը կատարվում է միայն Ինստիտուտի գործավարի իմացությամբ:

3.9. Ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրանց կցված հանձնարարականների վրա որևէ շտկում կատարելն արգելվում է: Եթե որևէ ստորաբաժանման ղեկավարի կարծիքով փաստաթղթի մակագրման մեջ անճշտություն է տեղի ունեցել, ապա այն ներկայացվում է Ինստիտուտի Տնօրենին, որն անհրաժեշտության դեպքում, վերամակագրում է փաստաթուղթը:

3.10. Առանց ծառայողական անհրաժեշտության փաստաթղթերը Ինստիտուտից դուրս հանելն արգելվում է:

Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս՝ աշխատակիցը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերով փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին:

3. Փաստաթղթի կատարման ընթացքն ու ժամկետները

3.1. Ինստիտուտի գործավարը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված հիմնավորման վրա առկա է Տնօրենի կամ փոխտնօրենի «Գործին» մակագրությունը:

3.2. Փաստաթղթերի կատարման համար սահմանված են հետևյալ ժամկետները (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում)

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերին՝ մինչև 7 օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ, հիմնավորումներ և նամակագրություն պահանջող հարցերին՝ մինչև 15 օր:

3.3. ՀՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում)

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերին՝ մինչև 3 օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցերին՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

3.4. Փաստաթղթերի և դրանցում արտացոլված խնդիրների կատարման համար պատասխանատվություն են կրում ստորաբաժանումների ղեկավարները:

3.5. Ինստիտուտի Տնօրենի հանձնարարությամբ աշխատակիցը հրամանի կամ կարգադրության նախագիծ նախապատրաստելիս՝

ա) անհրաժեշտության դեպքում այդ գործում ներգրավում է համապատասխան բաժինների աշխատակիցներին,

բ) ապահովում է, որ ներկայացնեն պատշաճ ձևով մշակված նախագծեր, համաձայնեցված Ինստիտուտի փոխտնօրենի և Ինստիտուտի իրավաբանի հետ (այդպիսի պաշտոնների առկայության դեպքում)՝ նրանց կողմից արված համապատասխան նշագրումներով:

3.6. Հրամանի կամ մակագրության նախագծի վերաբերյալ ստանալով Ինստիտուտի Տնօրենի համաձայնությունը՝ այն վերադարձվում է կատարողին և փոխանցվում համապատասխան ձևաթերթի վրա, որից հետո ներկայացվում է Տնօրենին՝ ստորագրության:

3.7. Ստորագրված փաստաթուղթը համապատասխան հիմքերով հանձնվում է Ինստիտուտի գործավարին:

3.8. Հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

3.9. Հրամանները և կարգադրությունները բազմացնելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր օրինակը վավերացվում է կնիքով:

4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

4.1. Ելից փաստաթղթերի համար օգտագործվում են հետևյալ պաշտոնական ձևաթերթերը՝

- ա) նամակի ձևաթերթ,
- բ) հրամանի ձևաթերթ:

4.2. Ելից նամակի ձևաթերթի վրա ստորագրելու իրավունք ունեն՝ Տնօրենը և նրա կողմից լիազորված անձը, եթե այն հասցեագրված չէ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին:

4.3. Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի քանակը: Կատարողի ազգանունը, անվանատառերը և հեռախոսի համարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

4.4. Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս Ինստիտուտի գործավարը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

4.5. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթերթի ձախ վերևի անկյունում նշվում է ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը, որը բաղկացած է դասակարգիչով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը շնորհված պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթերի հերթական համարից:

4.6. Ուղարկվող նամակի երկրորդ օրինակը (կից նյութերով) պահվում է Ինստիտուտի գործավարի մոտ՝ սահմանված կարգով: Փաստաթղթի երրորդ օրինակը (բովանդակությամբ կարևոր գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է այն կառուցվածքային ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

5. Ստացված փաստաթղթերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության կազմակերպումը

5.1. Ինստիտուտի Գործավարը, ստանալով Ինստիտուտի հասցեով ուղարկված փաստաթուղթը, նրանում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում վերցնում է այն հսկողության՝ (փաստաթղթի կամ ուղեկցական նամակի) առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դնելով «հսկողական» դրոշմակնիքը:

5.2. Ինստիտուտի գործավարը հսկողության է վերցնում նաև Ինստիտուտի ղեկավարությանը առաքված և նրանց կողմից համապատասխան մակագրությամբ ետ ստացված փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթերի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության է վերցվում, իսկ եթե կոնկրետ ժամկետ չի նշվել, ապա Ինստիտուտի գործավարը մատյանում ինքն է նշում սույն կարգով սահմանված ժամկետը:

5.3. Հսկողության ժամկետը լրանալուց երկու օր առաջ Ինստիտուտի գործավարը հիշեցնում է ներկայացնում կատարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին, իսկ կատարման ժամկետը լրանալիս՝ ահազանգում Ինստիտուտի ղեկավարությանը:

5.4. Հսկողականի կատարման ապահովումը դրվում է ստորաբաժանման ղեկավարի վրա, որը հանձնարարականը կատարելուց հետո փաստաթուղթը հանձնում է Ինստիտուտի գործավարին՝ հսկողությունից հանելու համար:

6. Ներքին փաստաթղթեր

6.1. Ներքին փաստաթղթերի թվին են դասվում Ինստիտուտի գործունեության ընթացքում ստեղծված և/կամ Ինստիտուտի ղեկավարներին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին կամ աշխատակիցներին հասցեագրված ներքին շրջանառության փաստաթղթերը: Ներքին փաստաթղթերի հիմնական տեսակներն են.

6.1.1. հրամանները (հիմնական գործունեության և անձնակազմի գծով), կարգադրությունները, հանձնարարականները,

6.1.2. կոլեգիալ մարմինների արձանագրությունները և որոշումները,

6.1.3. զեկուցագրերը և ծառայողական գրությունները,

6.1.4. ներքին իրավական ակտերը:

6.2. Ներքին փաստաթղթերի շրջանառության կարգը հետևյալն է.

6.2.1. Հրամաններ (կարգադրություններ), հանձնարարականներ.

Ինստիտուտի ընդհանուր գործունեությանն առնչվող հրամանների նախագծերը կազմվում են շահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից սեփական նախաձեռնությամբ կամ Տնօրենի հանձնարարականով, անցնելով համաձայնեցման սույն Հավելվածի 3.5. կետով նշված ընթացակարգը:

6.2.2. Արձանագրություններ և քաղվածքներ.

Ինստիտուտում անցկացվող նիստերի արձանագրությունները կազմվում են տվյալ նիստի քարտուղարի կողմից:

Ինստիտուտում անցկացվող նիստերի արձանագրություններից քաղվածքները կազմվում են տվյալ նիստի քարտուղարի կողմից (անհրաժեշտության դեպքում՝ թղթային եղանակով) և տրամադրվում համապատասխան ստորաբաժանումներին:

6.2.3. Զեկուցագրեր (Ծառայողական գրություններ).

Զեկուցագրերն ու ծառայողական գրությունները կազմվում և ստորագրվում են Տնօրենի, փոխտնօրենի, Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ աշխատակիցների կողմից:

Տնօրենին կամ փոխտնօրենին հասցեագրված զեկուցագրերը կարող են անցնել մուտքի փաստաթղթերի համար նախատեսված շրջանառության փուլերը:

Կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև գրագրությունը կարող է կատարվել ծառայողական գրությունների միջոցով:

6.2.4. Շրջաբերականներ.

Շրջաբերականները գործող իրավական դաշտի սահմաններում գործառույթների կատարման (կազմակերպման) բացատրություն (կարգավորում) պարունակող գրություններ են, որոնք կազմում են կառուցվածքային ստորաբաժանումները և հաստատվում են Տնօրենի կողմից:

6.2.5. Ակտեր.

Ակտը որոշակի փաստեր կամ իրադարձություններ հաստատող փաստաթուղթ է: Ակտերը կազմվում են Ինստիտուտի գործունեության ոլորտների լայն շրջանակին վերաբերող փաստերի առնչությամբ, այն է՝ պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ընդունում-հանձնում, նյութական ակտիվների դուրսգրում, փաստաթղթերի կամ նյութական ակտիվների ընդունում-հանձնում, կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության ստուգում ևն:

Ակտի ներածական մասում նշվում է դրա կազմման վայրը, ամսաթիվը, հերթական համարը (եթե այդպիսին կա), ինչպես նաև դրա կազմման հիմքը, հղում որոշակի փաստաթղթի, Տնօրենի գրավոր կարգադրության կամ որոշակի փաստերի կամ իրադարձությունների վրա: Այնուհետև նշվում է հանձնաժողովի կազմը (եթե այդպիսին կա), անհրաժեշտության դեպքում կարող են ընդգրկվել նաև ներկա այլ անձանց անուններն ու պաշտոնները:

Ակտի հիմնական մասում նշվում են կատարված աշխատանքների նպատակներն ու բովանդակությունը, արդյունքները (եզրակացությունները, առաջարկությունները): Ակտի վերջում նշվում է օրինակների քանակն ու դրանց գտնվելու վայրը: Ակտը ստորագրում են հանձնաժողով-

վի նախագահին ու անդամները (եթե այդպիսին կա), իսկ այլ բնույթի ակտերի դեպքում՝ շահագրգիռ կողմ/եր/ը:

6.3. Ինստիտուտի գործավարը Ինստիտուտի իրավասու մարմինների կողմից ընդունած նորմատիվ փաստաթղթերը (բառացությամբ քաղաքականություններ, կարգեր, կանոնակարգեր (կանոնակարգ-աշխատատեղի նկարագրեր), աշխատակարգեր, հրահանգներ) Ինստիտուտի աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության, տրամադրում է.

ա) էլեկտրոնային կապի միջոցով (ստացման մասին հետադարձ ծանուցման ռեժիմով)՝ պարտադիր ներառելով փաստաթղթի հաստատումը պարունակող սկանավորված էջը,

բ) թղթային տեսքով՝ հանձնումը հավաստող ստորագրությամբ:

6.4. Ինստիտուտի գործավարը Ինստիտուտի աշխատակիցներին էլեկտրոնային կապի միջոցով տրամադրում (ուղարկում) է Ինստիտուտի իրավասու մարմինների կողմից ընդունած քաղաքականությունների, կարգերի, կանոնակարգերի (կանոնակարգ-աշխատատեղի նկարագրերի), աշխատակարգերի, հրահանգների անվանումները և դրանց ծանոթանալու ընթացակարգը:

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԳԻՏԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԻ, ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԻ
ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԸՆԹԱՑԻԿ ՈՒ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1.1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և կարգավորում է Ինստիտուտի գիտական ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրի, ժամանակացույցի մշակման և ընթացիկ ու տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման ընթացակարգը:

1.2. Ինստիտուտի գիտական ստորաբաժանումների գիտահետազոտական աշխատանքների ծրագրերը ձևավորվում են Ինստիտուտի ենթակառուցվածքի պահպանման և զարգացման բազային ֆինանսավորման ներկայացված ծրագրի հիման վրա:

1.3. Սույն Հավելվածով սահմանված գործառույթները, ի թիվս այլոց, իրականացվում են նաև համաձայն ՀՀ կառավարության 17.11.2001 թ. «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային ֆինանսավորման կարգի մասին» N° 1121 որոշման պահանջների՝ հիշյալ ծրագրի շրջանակներում կատարվող աշխատանքները համակարգելու նպատակով:

2. Գիտական ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագիրը, դրա մշակման և իրականացման ընթացակարգը

2.1. Ինստիտուտի գիտական ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագիրը և ժամանակացույցը բաղկացած են ստորաբաժանման գիտական անձնակազմի կողմից կատարվող գիտական թեմաներով նախատեսված անհատական աշխատանքային ծրագրերից և դրանց համակարգված ամբողջությունն է:

2.2. Նոր հաստատված կամ շարունակվող ծրագրով նախատեսված թեմաների անհատական աշխատանքային ծրագրերը, դրանք ընդհանրացնող ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագիրը մշակվում և Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի հաստատմանն են ներկայացվում յուրաքանչյուր տարվա համար:

2.3. Գիտական թեմայի կատարողը պահանջվող ձևերին համապատասխան (ձև 1, 2, 3) ստորաբաժանման ղեկավարին է ներկայացնում ընթացիկ տարվա համար նախատեսված անհատական աշխատանքային ծրագիրը:

2.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը, անհատական աշխատանքային ծրագրերը հաշվի առնելով, մշակում է ստորաբաժանման ընթացիկ տարվա աշխատանքային ծրագիրը, աշխատանքների ժամանակացույցը՝ ըստ թեմաների, և ստորաբաժանման նիստերի օրացույցային պլանը (ձև 4), նշելով.

- ա) բաժնի յուրաքանչյուր գիտաշխատողի թեմայի կատարման հաշվետվությունը քննարկելու համար նախատեսվող նիստերի ժամանակացույցը (յուրաքանչյուր գիտաշխատողի թեմայի կատարման հաշվետվությունը քննարկվում է տարին երկու անգամ),
- բ) բաժնի գծով մասնագիտացող ասպիրանտների և հայցորդների կատարած աշխատանքի հաշվետվության քննարկումների համար նախատեսվող նիստերի ժամանակացույցը,
- գ) դաշտային հետազոտական աշխատանքների և գործուղումների գիտական հաշվետվությունների քննարկման համար նախատեսված նիստերի ժամանակացույցը,
- դ) բաժիններում սեմինար պարապմունքների, «կլոր սեղանների» և գիտական այլ միջոցառումների խորագրերը և անցկացման ժամանակացույցը:

2.5. Թեմաների կատարման անհատական և ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերը Գիտական խորհրդի հաստատմանն են ներկայացվում ստորաբաժանման նիստում քննարկելուց հետո:

2.6. Ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագիրը, գիտական անձնակազմի անհատական աշխատանքային ծրագրերով և համապատասխան նիստի արձանագրության քաղվածքով, ստորաբաժանման ղեկավարը զեկուցագրով հանձնում է Գիտական խորհրդի քարտուղարին՝ Գիտական խորհրդի քննարկմանը նախապատրաստելու համար:

2.7. Տնօրենի հետ համաձայնեցնելուց հետո ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը քննարկվում և հաստատվում են գիտական խորհրդում:

3. Գիտական ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման ընթացակարգը

3.1. Գիտական թեմայի աշխատանքային ծրագրով նախատեսված յուրաքանչյուր փուլի ավարտին, կատարողը հիմնական արդյունքների վերաբերյալ ընթացիկ հաշվետվությունը (3 էջից ոչ պակաս) ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարին (ձև 6):

3.2. Գիտական ստորաբաժանումների ընթացիկ աշխատանքները բաժնի նիստերով քննարկվում են բաժնի աշխատանքային ծրագրի փուլերին համապատասխան, տարվա ընթացքում ոչ պակաս քան 2 անգամ:

3.3. Ստորաբաժանման ղեկավարը զեկուցագրով՝ նիստում քննարկված բաժնի ընթացիկ հաշվետվությունը (3 էջից ոչ պակաս), անհատական ընթացիկ հաշվետվությունների հետ ներկայացնում է Գիտական խորհրդի քարտուղարին՝ Գիտական խորհրդի քննարկմանը նախապատրաստելու համար (ձև 5):

3.4. Տարվա վերջին՝ ղեկտեմբեր ամսին նախորդող տասնօրյակում, 2.1, 2.2 և 2.3 կետերով սահմանված ընթացակարգով ստորաբաժանման ղեկավարը զեկուցագրով Գիտական խորհրդի քարտուղարին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների տարեկան ամփոփիչ հաշվետվությունը (6 էջից ոչ պակաս)՝ գիտական խորհրդում քննարկումը նախապատրաստելու նպատակով:

3.5. Տնօրենի հետ համաձայնեցնելուց հետո, ստորաբաժանումների աշխատանքների տարեկան ամփոփիչ հաշվետվությունները քննարկվում և հաստատվում են գիտական խորհրդում:

3.6. Գիտական խորհրդում քննարկված ստորաբաժանումների տարեկան ամփոփիչ հաշվետվությունների հիման վրա Տնօրենը՝ ԳԱԱ Հայագիտության և հասարակական գիտությունների բաժանմունքի հաստատած ժամանակացույցով ինստիտուտի ընդհանուր ժողովին է ներկայացնում ինստիտուտում կատարած աշխատանքների տարեկան ամփոփիչ հաշվետվությունը:

3.7. Աշխատանքային պայմանագրերով կամ համաձայնագրերով հաստատված անհատական աշխատանքային ծրագրերից և պաշտոնի հրահանգից բխող աշխատանքային պարտականություններն ու պարտավորությունները կարգավորվում են ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ:

**Գիտահետազոտական թեմայի (ենթաթեմայի)
աշխատանքային ծրագրի և ժամանակացույցի հայտ**

1. Ծրագրի վերնագիրը՝ «Հայ հնագիտության, ազգագրության և բանահյուսության արդի և հեռանկարային զարգացման խնդիրները»
2. Ծրագրի կատարման համար սահմանված ժամկետը՝
3. Ծրագրի շրջանակում իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքի (թեմայի) վերնագիրը՝
4. Թեմայի կատարման համար առաջարկվող ժամկետը՝
5. Ստորաբաժանումը՝
6. Թեմայի կատարողի (ղեկավարի) անուն-ազգանունը, պաշտոնը, գիտ. աստիճանը՝
7. Հեռախոսը, էլ.-հասցեն՝

Ստորաբաժանման ղեկավար՝

ստորագրությունը

Թեմայի կատարող (ղեկավար)՝

ստորագրությունը

«—» «—————» 20 թ.

Գիտահետազոտական թեմայի և թեմայի աշխատանքային ծրագրի հիմնավորումը

(Ստորաբաժանման կամ հետազոտական խմբի կողմից մեկ թեմայի կատարման դեպքում առաջնորդվել այս պահանջներով)

1. Գիտահետազոտական աշխատանքի (թեմայի) վերնագիրը:
2. Հետազոտությունների այդ ոլորտի արդի վիճակը Հայաստանում և արտերկրում, թեմայի նպատակը, արդիականությունը (համառոտ ակնարկ՝ 1-2 էջի սահմաններում):
3. Հետազոտության գիտական, տեսական նորոյթը (1-2 էջ):
4. Գիտական խնդրի՝ թեմայով նախատեսվող լուծումներն ու դրանց հիմնավորումը (1 էջ):
5. Գիտական շարադրանքի կառուցվածքը, նախատեսվող ծավալը:
6. Թեմայի կատարման աշխատանքների հիմնական փուլերը և նախատեսվող արդյունքները (թեմայի կատարման համար նախատեսված ողջ ժամանակահատվածի համար):
7. Ընթացիկ տարվա կատարելիք աշխատանքները:
8. Թեմայի կատարման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցները:
9. Նախատեսվող արդյունքների կիրառական նշանակությունը, դրանց կիրառման հնարավոր ոլորտները:
10. Թեմայում ընդգրկված աշխատակիցների ցուցակային կազմն՝ ըստ պաշտոնների (լրացվում է այն դեպքում, եթե թեման կատարվում է աշխատանքային խմբով կամ ստորաբաժանման ողջ անձնակազմով):

Գիտահետազոտական աշխատանքի (թեմայի) կատարման ժամանակացույց

(թեմայի վերնագիրը)

№	Թեմայի կատարման ընթացիկ տարվա փուլերի անվանումը	Նախատեսվող աշխատանքների հիմնական բովանդակությունն ըստ փուլերի ¹	Աշխատանքների արդյունքների ներկայացման ձևն ըստ փուլերի ²	Փուլերի ժամկետները
1				
2				
3				

Ստորագրածանման ղեկավար՝

ստորագրությունը

Թեմայի կատարող (ղեկավար)՝

ստորագրությունը

¹ Մեթոդաբանության մշակում, աղբյուրագիտական հենքի ձևավորում, նյութերի և տվյալների կատալոգների, կազմում, համակարգչային մշակում, տվյալների շտեմարանների ստեղծում, հոդվածների, գրքերի հրատարակություն և այլն:

² Ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ, թեմայի ավարտի դեպքում՝ ամփոփիչ հաշվետվություն:

Դաշտային գիտական հետազոտությունների աշխատանքային ծրագրի և ժամանակացույցի հայտ

1. Ծրագրի վերնագիրը՝ «Հայ հնագիտության, ազգագրության և բանահյուսության արդի և հեռանկարային զարգացման խնդիրները»
2. Արշավախմբի անվանումը (Ազգագրական, բանագիտական անհատական գիտարշավների դեպքում՝ թեմայի վերնագիրը)
3. Դաշտային գիտահետազոտական աշխատանքների առաջարկվող ժամկետը («ՀՀ ԳԱԱ հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի ենթակառուցվածքի պահպանման և զարգացման» բազային ֆինանսավորմամբ դաշտային հետազոտությունների առավելագույն ժամկետը՝ 1 ամիս)
4. Ստորաբաժանումը՝
5. Արշավախմբի ղեկավարի, կատարողի անուն-ազգանունը, պաշտոնը, գիտ. աստիճանը՝

Ստորաբաժանման ղեկավար՝

_____ ստորագրությունը

Արշավախմբի ղեկավար՝

_____ ստորագրությունը

«—» «—————» 20 թ.

Դաշտային հնագիտական հետազոտությունների աշխատանքային ծրագրի հիմնավորումը

1. Ուսումնասիրվող հուշարձանի (հետախուզական աշխատանքների դեպքում նշվում է շրջանը ենթաշրջանը կամ տարածքը) անվանումը:
2. Տվյալներ նախկինում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:
3. Դաշտային հետազոտությունների անհրաժեշտության հիմնավորում՝ նպատակը, խնդիրները:
4. Միջազգային համագործակցությունը:
5. Պեղումների մեթոդաբանությունը՝ պեղումների ընթացքի վավերագրման և գրանցման սկզբունքները և վավերաթղթերի ձևանմուշները:
6. Ծրագրվող պեղումների ծավալը (քառակուսի մետրով) և կապը նախորդ տարիների աշխատանքների հետ:
7. Ակնկալվող արդյունքները:
8. Նախորդ պեղաշրջանների և ընթացիկ տարվա դաշտային հետազոտությունների արդյունքների մշակման համար անհրաժեշտ աշխատանքների բնույթը և ծավալը, կատարողները:
9. Արշավախմբի կազմը, նշելով հնագիտական արշավախմբերի անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամի կողմից կատարվող աշխատանքի նպատակը, պարտականություններն ու դաշտային հետազոտությունների արդյունքների հիման վրա կատարվելիք կամ կատարվող ուսումնասիրությունը, մասնակցության ժամկետը, նրա ներկայացնելիք հաշվետվության ձևաչափը, ինչպես նաև՝ դաշտային աշխատանքները կազմակերպելու համար անհրաժեշտ բանվորների քանակը:
10. Դաշտային աշխատանքների կազմակերպման համար անհրաժեշտ տրանսպորտային ծախսերի չափը:
11. Արշավախմբի հանդերձավորման համար անհրաժեշտ գույքը:
12. Այլ ծախսեր:

Ազգագրական և բանագիտական դաշտային հետազոտությունների աշխատանքային ծրագրի հիմնավորումը

1. Գործուղման վայրը՝ ըստ մարզերի և համայնքների:
2. Գործուղման անհրաժեշտության հիմնավորումը՝ նպատակը, խնդիրները:
3. Տվյալներ նախկինում կատարված հետազոտությունների մասին և դրանց կապը նախատեսվող աշխատանքների հետ:
4. Միջազգային համագործակցությունը:
5. Ծրագրված աշխատանքների նկարագրությունը, մեթոդաբանությունը, նյութերի հավաքման կամ գրանցման սկզբունքները, հարցաթերթիկների և այլ վավերաթղթերի ձևանմուշները:
6. Ակնկալվող արդյունքները:
7. Նախորդ գիտարշավների դաշտային հետազոտությունների արդյունքների մշակման համար անհրաժեշտ աշխատանքների բնույթը և ծավալը, կատարողները:
8. Արշավախմբի կազմը՝ նշելով արշավախմբերի անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամի կատարած աշխատանքի նպատակը, պարտականություններն ու դաշտային հետազոտությունների արդյունքների հիման վրա կատարվելիք կամ կատարվող ուսումնասիրությունը, մասնակցության ժամկետը, նրա ներկայացնելիք հաշվետվության ձևաչափը:
9. Դաշտային աշխատանքների կազմակերպման համար անհրաժեշտ տրանսպորտային ծախսերի չափը:
10. Արշավախմբի հանդերձավորման համար անհրաժեշտ գույքը:
11. Այլ ծախսեր:
Ստորև ներկայացվում է արշավախմբի ծախսերի ներկայացման օրինակ.

արշավախումբը	ՀԱԻ	միջազգային գործընկեր
մասնակիցների քանակը	4	4
գործուղման օրերի քանակը և ծախսը	15 (= 480.000)	15 (= 480.000)
բանվորների քանակը և ծախսը	8 (= 600.000)	-
վառելիքի ծախսը	90 Լ (= 36.000)	200 Լ (= 80.000)
գույքային ծախսեր (գործիք ևն)	85.000	-
վերականգնողական աշխատանքի ծախսը	180.000	300.000
ճարտարապետագծագրական աշխատանքի ծախսը	175.000	250.000
աուդիո/վիդեո նյութի վերծանություն	150.000	150.000
ընդամենը	1.526.000	1.260.000
	2.786.000	

Գիտահետազոտական աշխատանքների ծրագիր և ժամանակացույց

(ստորաբաժանում)

№	Թեմաների/թեմայի վերնագրերը, արշավախմբերը, գիտարշավները, միջոցառումները ևն	Թեմաների կատարման ժամկետներն ըստ փուլերի, արշավախմբերի, գիտարշավների, միջոցառումների ժամկետները	Ծրագրված աշխատանքների համառոտ բովանդակություն ն ըստ փուլերի	Աշխատանքների արդյունքների ներկայացման ձևն ըստ փուլերի
1	2	3	4	5
2				
3				

Ինստիտուտի փոխտնօրեն

ստորագրություն

Ստորաբաժանման ղեկավար

ստորագրություն

Բազային ֆինանսավորմամբ ծրագրի կատարման **բաժնի հաշվետվությունը** ներառում է.
 1. Բաժնում իրականացվող թեմաների և ենթաթեմաների ցանկը, նշելով կատարողներին,

№	Թեմայի վերնագիրը	Ան. ազգ.	Ծանոթագրություն
1			

Բաժնում կատարվող ենթածրագրի հիմնական արդյունքները ներկայացվում են մինչև 5 էջի սահմաններում, որից 0,5-1 էջի սահմաններում պարտադիր ներկայացնել տվյալ տարվա կարևորագույն արդյունքը՝ նշելով թեմայի ղեկավարին կամ կատարողին:

2. Տվյալներ բաժնի կողմից իրականացված դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ (արշավախմբերի ցանկը, նշելով ղեկավարներին, ժամկետները, գիտարշավների գործուղված աշխատակիցների ցանկը, նշելով գործուղման նպատակը, վայրը և ժամկետները),

(հնագիտական դաշտային հետազոտություններ)

№	Արշավախումբը	Ղեկավարի ան. ազգ.	Գործ. ժամկետը
1			

(ազգագրական, բանագիտական դաշտային հետազոտություններ)

№	Գործուղվածի ան. ազգ.	Գործ. նպատակը	Գործ. վայրը	Գործ. ժամկետը
1				

2. բաժնի աշխատակիցների արտերկրներ կատարած գործուղումները՝ նշելով գործուղված աշխատակցի անուն-ազգանունը, նպատակը, երկիրը, ժամկետը:

3.

№	Գործուղվածի ան. ազգ.	Գործ. նպատակը	Գործ. վայրը	Գործ. ժամկետը
1				

4. Բաժնի աշխատակիցների մասնակցությունը՝

ա) միջազգային գիտաժողովներին՝ նշելով մասնակցի անուն-ազգանունը, գիտաժողովի անվանումը, անցկացման վայրը, զեկուցման խորագիրը,

բ) հանրապետական գիտաժողովներին՝ նշելով մասնակցի անուն-ազգանունը, գիտաժողովի անվանումը, անցկացման վայրը, զեկուցման խորագիրը,

5. Հայաստանյան կամ արտերկրի գիտական հաստատությունների, գիտական խմբերի, անհատ գիտնականների հետ բաժնի կամ բաժնի աշխատակիցների համագործակցության մասին տվյալներ: Հնարավորության դեպքում ներկայացնել ցանկի ձևով:

6. Տվյալներ արտերկրից ընդունած գիտնականների վերաբերյալ (անուն, ազգանուն, երկիրը, հաստատությունը):

7. Բաժնի աշխատակիցների մասնակցությունը դրամաշնորհներին կամ միջազգային պայմանագրերով իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքներին՝ նշելով անուն-ազգանունը, թեմայի վերնագիրը, հիմնադրամի կամ այլ կազմակերպության անվանումը, դրամաշնորհի ժամկետը:

8. Տվյալներ բաժնի գծով մասնագիտացող ասպիրանտների, հայցորդների վերաբերյալ (անուն, ազգանուն, թեման, ղեկավարը):

9. Տվյալներ բաժնում կազմակերպված այլ աշխատանքների վերաբերյալ՝ սեմինարներ, կլոր սեղաններ, գիտական աշխատանքների քննարկումներ ևն:

10. Աշխատակիցների հրապարակումների ցանկը՝ առանձին-առանձին նշելով մենագրությունները, ժողովածուները, գրքերը, դասագրքերը, ուսումնական ձեռնարկները, գրախոսվող

ամսագրերում ու գիտաժողովների ժողովածուներում տպագրված հոդվածները, զեկուցումները հրատարակված լեզվով՝ ըստ բերված օրինակների.

Մենագրություններ, ժողովածուներ, գրքեր

1. Դևեջյան Ս., Լոռի Բերդ, Եր., «Գիտություն» հրատ., 2006, 246 էջ:
2. Акопян Н., Бабаян Ф., Жамкочян А., Калантарян А., Кафадарян К., Кочарян К., Двин IV. Город Двин и его раскопки (1981-1985 гг.), Ереван, изд. "Гитутюн" НАН РА, 2008, 244 с.
3. Badalyan R.S., Avetisyan P.S., Bronze and Early Iron Age Archaeological Sites in Armenia. I. Mt Aragats and its Surrounding Region. Oxford. BAR International Series, 1697, 2007, 319 p.

Դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ

1. Թումանյան Գ. Ս., Հնձանային մշակույթը Հայաստանում, Եր., «Զանգակ-97» հրատ., 2008, 100 էջ + 32 էջ ներդիր:

Հոդվածներ և զեկուցումների թեզեր

1. Թումանյան Գ. Ս., Աշտարակի Խոջաբաղերի դամբանաթումբը դամբանաբլրային մշակույթի համատեքստում, Եր., Պատմաբանասիրական հանդես, № 1, 2008, էջ 187-199:
2. Petrosyan A. E., Forefather Hayk in the Light of Comparative Mythology, Journal of Indo-European Studies, Vol. 37, 2009, № 1/2, pp. 155-163.

Հաստատում եմ
ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի
Տնօրեն Ա. Բորիսյան
«----» «-----» 20 թ.

Տիտղոսաթերթ
**ՀՀ Պետական բյուջեից Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության
բազային ֆինանսավորմամբ ծրագրում ընդգրկված գիտաշխատողի
ընթացիկ (տարեկան) հաշվետվություն**

- 1.1. Բազային ֆինանսավորմամբ ենթածրագրի անվանումը՝
- 1.2. Բաժինը՝
- 1.3. Թեմայի վերնագիրը՝
- 1.4. Անուն, հայրանուն, ազգանունը՝
գիտական աստիճանը, կոչումը, պաշտոնը՝
հեռախոսը, էլ.-հասցեն՝

Հաշվետվությունը հանձնված է՝ « » 20 թ.

Թեմայի կատարման ժամկետը՝

Հաշվետու ժամանակահատվածը՝ « » 20 թ. մինչև « » 20 թ.

ստորագրությունը _____

ստորագրությունը հաստատում եմ՝
գիտական գծով փոխտնօրեն՝

Բազային ֆինանսավորմամբ ծրագրի կատարման **անհատական հաշվետվությունը** ներառում է.

1. Թեմայի իրականացման ընթացքը և ձեռքբերումները (3 էջից ոչ ավել):
2. Դաշտային հետազոտությունների (արշավախմբերի, խմբային և անհատական գիտարշավների) հիմնական արդյունքները:
 - Հնագիտական արշավախմբերի ղեկավարները ներկայացնում են համառոտ հաշվետվություն (մինչև 1 էջի սահմաններում) արշավախմբի կատարած աշխատանքների և հիմնական արդյունքների վերաբերյալ:
 - Հնագիտական արշավախմբերի անդամները նշում են արշավախումբը, ժամկետը, կարգավիճակն արշավախմբում:
 - Խմբային և անհատական գիտարշավների դեպքում ներկայացվում է գործուղման հաշվետվությունը (նշելով նպատակը, ժամկետը, գործուղման վայրը և հիմնական արդյունքները (1 էջի սահմաններում):
3. Գործուղումները արտերկիր.

№	Գործուղվածի ան. ազգ.	Գործ. նպատակը	Գործ. վայրը	Գործ. ժամկետը
1				

4. Աշխատակցի մասնակցությունը գիտաժողովներին՝
 - ա) միջազգային գիտաժողովներին՝ նշելով անուն-ազգանունը, գիտաժողովի անվանումը, անցկացման վայրը, զեկուցման խորագիրը,
 - բ) հանրապետական գիտաժողովներին՝ նշելով անուն-ազգանունը, գիտաժողովի անվանումը, անցկացման վայրը, զեկուցման խորագիրը,
5. Հայաստանյան կամ արտերկրի գիտական հաստատությունների, գիտական խմբերի, անհատ գիտնականների հետ համագործակցության մասին տվյալներ:
6. Տվյալներ արտերկրից ընդունած գիտնականների վերաբերյալ (անուն-ազգանուն, երկիրը, հաստատությունը):
7. Տվյալներ համատեղությամբ աշխատանքի մասին՝ նշելով գործունեության ոլորտը, հաստատությունը, դրույքաչափը:
8. Մասնակցությունը դրամաշնորհներին կամ միջազգային պայմանագրերով իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքներին՝ նշելով անուն-ազգանուն, թեմայի վերնագիրը, հիմնադրամի կամ այլ կազմակերպության անվանումը, դրամաշնորհի ժամկետը:
9. Կադրերի պատրաստում և վերապատրաստում՝ ղեկ. անուն-ազգանուն, ասպիրանտի կամ հայցորդի անուն-ազգանուն, թեման, ժամկետը:
10. Մասնակցությունը գիտական աշխատանքների քննարկումներին, կլոր սեղաններին:
11. Անդամակցությունը գիտական, գիտամեթոդական խորհուրդներին:
12. Տեղեկություն արտապլանային աշխատանքների մասին (գիտական, մշակութային, կրթական):
13. Հրապարակումների ցանկը՝ առանձին-առանձին նշելով մենագրությունները, ժողովածուները, գրքերը, դասագրքերը, ուսումնական ձեռնարկները, գրախոսվող ամսագրերում ու գիտաժողովների ժողովածուներում տպագրված հոդվածները, զեկուցումները՝ հրատարակված լեզվով և ըստ բերված օրինակների.

Մենագրություններ, ժողովածուներ, գրքեր

1. Դևեջյան Ս., Լոռի Բերդ, Եր., «Գիտություն» հրատ., 2006, 246 էջ:
2. Акопян Н., Бабаян Ф., Жамкочян А., Калантарян А., Кафадарян К., Кочарян К., Двин IV. Город Двин и его раскопки (1981-1985 гг.), Ереван, изд. "Гитутюн" НАН РА, 2008, 244 с.
3. Badalyan R.S., Avetisyan P.S., Bronze and Early Iron Age Archaeological Sites in Armenia. I. Mt Aragats and its Surrounding Region, Oxford, BAR International Series, 1697, 2007, 319 p.

Դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ

1. Թումանյան Գ. Ս., Հնձանային մշակույթը Հայաստանում, Եր., «Զանգակ-97» հրատ., 2008, 100 էջ + 32 էջ ներդիր:

Հոդվածներ և զեկուցումների թեզեր

1. Թումանյան Գ. Ս., Աշտարակի Խոջաբաղերի դամբանաթումբը դամբանաբլրային մշակույթի համատեքստում, Եր., Պատմաբանասիրական հանդես, № 1, 2008, էջ 187-199:
2. Petrosyan A. E., Forefather Hayk in the Light of Comparative Mythology, Journal of Indo-European Studies, Vol. 37, 2009, № 1/2, pp. 155-163.

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ
ԸՆՏՐՈՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի կադրերի որակավորման կարգը:

2. Ինստիտուտի գիտական կադրերի որակավորման ընթացակարգը

2.1. Ինստիտուտի գիտական կադրերի որակավորումն անցկացվում է նրանց գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության օբյեկտիվ գնահատման հիման վրա՝ ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. N° 2298-Ն «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության Գիտական կադրերի որակավորման կարգը, գիտական պետական կազմակերպություններում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոնները և դրանց գնահատման նվազագույն չափանիշները հաստատելու մասին» որոշմամբ: Ստորև բերվում է վերը նշված որոշման հավելվածը՝ Գիտական կադրերի որակավորման կարգը, գիտական պետական կազմակերպություններում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոնները և դրանց գնահատման նվազագույն չափանիշները:

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են գիտական պետական կազմակերպություններում և բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների գիտական ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ կազմակերպություն) գիտական կադրերի ըստ տարակարգերի ատեստավորման և կազմակերպություններում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններն ու դրանց գնահատման նվազագույն չափանիշների հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումը գիտական պաշտոններ զբաղեցնող աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատող) մասնագիտական պատրաստվածության աստիճանը և նրանց կողմից ստացված գիտական արդյունքները գնահատելու և մասնագիտական որակի համապատասխանությունը նրա զբաղեցրած պաշտոնին պարզելու գործընթաց է:

2. Գիտական պետական կազմակերպություններում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոնների տարակարգը

3. Կազմակերպություններում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններն ունեն հետևյալ տարակարգերը՝

1) գիտական պաշտոններ՝

ա. կրտսեր գիտաշխատող-Գ1, բ. գիտաշխատող-Գ2,

գ. ավագ գիտաշխատող-Գ3,

դ. առաջատար գիտաշխատող-Գ4, ե. գլխավոր գիտաշխատող-Գ5,

զ. պատվավոր առաջատար գիտաշխատող-ՊԳ1,

է. պատվավոր գլխավոր գիտաշխատող-ՊԳ2.

ը. գիտական խմբի ղեկավար-Ղ1,

թ. գիտական ստորաբաժանման ղեկավար (լաբորատորիայի վարիչ, բաժնի վարիչ, սեկտորի վարիչ, բաժանմունքի ղեկավար/վարիչ, կենտրոնի ղեկավար և այլն)-Ղ2.

- 2) ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ՝
 - ա. լաբորանտ-Լ1,
 - բ. ավագ լաբորանտ-Լ2,
 - գ. ճարտարագետ-Ճ1,
 - դ. ավագ ճարտարագետ-Ճ2:

3. Գիտական կադրերի առեստավորման կարգը

4. Առեստավորումն անցկացվում է աշխատողի գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության գնահատման հիման վրա՝ համաձայն տվյալ պաշտոնը բնորոշող չափանիշների:

5. Առեստավորումն իրականացվում է առնվազն հինգ տարին մեկ անգամ: Առեստավորման անցկացման ժամանակացույցը սահմանվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով, և առեստավորման ենթակա անձինք դրա մասին տեղեկացվում են առեստավորման անցկացման սկզբից առնվազն մեկ ամիս առաջ:

6. Առեստավորումն անցկացնելու համար կազմակերպության ղեկավարի հրամանով ստեղծվում է տվյալ բնագավառի կամ մասնագիտության, որպես կանոն, գիտության ոլորտում նշանակալի ավանդ ունեցող յոթ գիտնականներից բաղկացած առեստավորման հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

7. Կազմակերպության ղեկավարի հրամանով նշանակվում են հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

8. Երկու և ավելի բնագավառներով գիտական հետազոտություններ իրականացնող կազմակերպություններում կարող են ստեղծվել մեկից ավելի հանձնաժողովներ՝ ըստ գիտության բնագավառների:

9. Առեստավորումն անցկացվելուց առնվազն 15 օր առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովին է ներկայացվում առեստավորվող աշխատողի՝

1) անմիջական ղեկավարի կարծիքն իր մասին, այդ թվում, տարակարգի փոփոխության պարագայում՝ առաջարկվող տարակարգին համապատասխան որակական չափանիշներին համապատասխանության հիմնավորումները.

2) առեստավորման նախորդ գործընթացից հետո ընկած ժամանակահատվածում հրատարակված գիտական աշխատությունների ցանկը և գիտական գործունեությանը վերաբերող այլ փաստական նյութեր, որոնք վերցվում են գիտության ոլորտի կառավարման միասնական տեղեկատվական համակարգից.

3) որակական չափանիշներին համապատասխանությունը հավաստող փաստաթղթեր կամ այլ հավաստող նյութեր.

4) նախորդ առեստավորման թերթիկը (առկայության դեպքում).

5) հերթական առեստավորման թերթիկը՝ երկու օրինակից:

10. Հանձնաժողովի նիստին մասնակցում է առեստավորվողի անմիջական ղեկավարը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

11. Հանձնաժողովի նիստին առեստավորվողի չներկայանալու դեպքում հանձնաժողովը կարող է առեստավորումն անցկացնել նրա բացակայությամբ:

12. Հանձնաժողովն իրավասու է անցկացնելու առեստավորում, եթե նիստին մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների առնվազն 2/3-ը:

13. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են փակ գաղտնի քվեարկությամբ և ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում որոշումն ընդունվում է առեստավորվողի օգտին:

14. Հանձնաժողովն առեստավորվողին տալիս է «Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին», «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին», «Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի բարձր պաշտոնի» գնահատականներից մեկը:

15. «Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» գնահատականի պարագայում հանձ-

նաժողովը տալիս է աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնի պահպանման երաշխավորություն:

16. «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» գնահատականի պարագայում հանձնաժողովը տալիս է աշխատողի պաշտոնի իջեցման, պաշտոնից ազատելու կամ պաշտոնային դրույքաչափի իջեցման մասին երաշխավորություններ:

17. «Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի բարձր պաշտոնի» գնահատականի պարագայում հանձնաժողովը տալիս է աշխատողի պաշտոնի բարձրացման երաշխավորություն:

18. Փակ գաղտնի քվեարկության արդյունքներն ու հանձնաժողովի երաշխավորությունները և հիմնավորումները գրանցվում են նիստի արձանագրության մեջ և ատեստավորման թերթիկում, որոնք ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և տվյալ նիստին ներկա բոլոր անդամները:

19. Ատեստավորման արդյունքներն ու հանձնաժողովի երաշխավորությունները հանձնաժողովի նիստից հետո՝ հինգ օրվա ընթացքում, ներկայացվում են կազմակերպության ղեկավարին:

20. Հանձնաժողովի երաշխավորությունը կարող է բողոքարկվել ատեստավորվողի կողմից երաշխավորության մասին ծանուցվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Բողոքը ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարին և հանձնաժողովին գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով: Բողոքը հանձնաժողով ներկայացնելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովը քննում է այն և սույն կարգի 13-րդ կետով նախատեսված եղանակով ընդունում վերջնական որոշում: Աշխատողի ատեստավորման կարգի և գնահատման չափանիշների խախտման դեպքում ատեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

21. Կազմակերպության ղեկավարը, հանձնաժողովի երաշխավորության հիման վրա, իր լիազորությունների շրջանակում կայացնում է պաշտոնի բարձրացման, իջեցման կամ պաշտոնից ազատման, ինչպես նաև պաշտոնային դրույքաչափի փոփոխման ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հավելավճարի տրամադրման որոշում:

22. Ատեստավորման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթի բնօրինակը կցվում է ատեստավորվողի անհատական գործին, իսկ հանձնաժողովի երաշխավորության պատճենը տրվում է ատեստավորվողին:

23. Ատեստավորման ենթակա չեն հղիության և ծննդաբերության ու մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող աշխատողները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել:

24. Հղիության և ծննդաբերության ու մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդից վերադարձած աշխատողները ենթակա են ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց հետո՝ ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե վերջիններս ավելի վաղ ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել:

25. Պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադարձած աշխատողները ենթակա են ատեստավորման զինվորական ծառայությունից վերադառնալուց հետո՝ ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե վերջիններս ավելի վաղ ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել:

4. Գիտական պետական կազմակերպություններում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոնների գնահատման նվազագույն չափանիշները

26. Սույն կարգի 4-րդ կետում նշված ատեստավորման գնահատման չափանիշներն այն քանակական և որակական նվազագույն պահանջներն են, որոնք ներկայացվում են տվյալ տարակարգը հայցող աշխատողին: Ատեստավորման գնահատման չափանիշները սահմանելիս հաշվի են առնվում նաև կազմակերպությունում գիտական պաշտոնների տարակարգի համար սահմանվող հավելյալ քանակական և որակական պահանջները:

27. Սույն կարգի 26-րդ կետում նշված ատեստավորման գնահատման չափանիշների քանա-

կական նվազագույն պահանջների հաշվարկման համար՝

1) հրապարակումները պետք է ընդգրկված լինեն միջազգային գիտատեղեկատվական շտեմարաններում (Գիտության հղման ընդլայնված ինդեքս (Science Citation Index Expanded (SCIE), Հասարակական գիտությունների հղման ինդեքս (Social Sciences Citation Index (SSCI), Նորահայտ աղբյուրների հղման ինդեքս (Emerging Sources Citation Index (ESCI), Արվեստի և հումանիտար գիտությունների հղման ինդեքս (Arts&Humanities Citation Index (AHCI) կամ Գրքերի հղման ինդեքսի (Book Citation Index) հրատարակիչների ցանկում ներառված հրատարակչությունների հրապարակած գրքի գլուխ կամ հոդված ժողովածուում կամ Սիմագո Ջրնըլ Էնդ Բանթրի Ռենք (SCImago Journal & Country Rank) պորտալի առնվազն չորրորդ քառորդ (Q4), իսկ գիտաժողովի նյութերի դեպքում՝ առնվազն երկրորդ քառորդին (Q2) համարժեք ԷսՋեյԱր (SJR) ինդեքս (SCImago Journal Rank Indicator) ունեցող պարբերականներում (այսուհետ՝ ՄԳՇ)։

2) մենագրությունը, կոլեկտիվ մենագրությունը կամ գիտական աշխատությունը պետք է ունենան առնվազն հինգ տպագրական մամուլ ծավալ և հրատարակված լինեն Վեբ Օֆ Սայնս (Web of Science™) գիտատեղեկատվական հարթակի Գրքերի հղման ինդեքսի (Book Citation Index) հրատարակիչների ցանկում ներառված հրատարակչություններում (այսուհետ՝ մենագրություն)։

28. Տվյալ կազմակերպությունում տարակարգերի համար սահմանվող հավելյալ քանակական և որակական պահանջները հաստատվում են կազմակերպության ղեկավարի կողմից՝ կազմակերպության գիտական խորհրդի առաջարկությամբ (երկուսից ավելի բնագավառներում գործունեություն ծավալող կազմակերպությունների պարագայում՝ նշյալ հավելյալ քանակական և որակական չափանիշները կարող են առաջարկվել համապատասխան գիտական խորհուրդների կողմից, եթե նման գիտական խորհուրդների գոյությունը նախատեսված է կազմակերպության կանոնադրությամբ)։

29. **Կրտսեր գիտաշխատողի** պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառներում գիտական աստիճան կամ մագիստրոսի (դիպլոմավորված մասնագետի) որակավորում։

2) բարձրագույն մասնագիտական հիմնական կրթական ծրագրերով առաջին ավարտական փաստաթուղթ (դիպլոմ) ստացել է առավելագույնը 20 տարի առաջ։

3) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն մեկ հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ երկու հայերեն լեզվով հրապարակում, ինչպես նաև՝ մասնակցություն առնվազն երկու գիտաժողովի (Ծնթ. կետ 29/3-ը՝ ըստ Ինստիտուտի ներքին կանոնադրական պահանջների)։

30. Կրտսեր գիտաշխատողը՝

1) պատասխանատու կատարողի ղեկավարությամբ, գիտական թեմայի առանձին մասերի շրջանակներում իրականացնում է գիտական և գիտատեխնիկական հետազոտություններ (այսուհետ՝ հետազոտություններ) կամ փորձարարական մշակումներ (այսուհետ՝ մշակումներ)՝ համաձայն ոլորտում գործող մեթոդաբանության։

2) տիրապետում է գիտության համապատասխան ոլորտի իրավական կարգավորումներին, էթիկայի նորմերին և անվտանգության կանոններին։

3) կատարում է տվյալ թեմայով գիտական և գիտատեխնիկական տեղեկատվության ուսումնասիրություն և հետազոտության իրեն հանձնարարված մասի վերաբերյալ կարողանում է իրականացնել առկա տեղեկատվության ամփոփում։

4) մասնակցում է գիտափորձերի, դաշտային հետազոտությունների կամ աշխատանքների իրականացմանը, կատարում է չափումներ, ուսումնասիրություններ, կազմում է վերջիններիս նկարագրությունը, կատարում է հետևություններ և մասնակցում է արդյունքների վերլուծությանը։

5) կարող է գործընկերներին բացատրել հետազոտության արդյունքները և դրանց արժե-

քավորությունը:

31. **Գիտաշխատողի** պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառներում գիտական աստիճան կամ մագիստրոսի (դիպլոմավորված մասնագետի) որակավորում.

2) ունի գիտական, գիտատեխնիկական կամ գիտակրթական առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է առնվազն չորս գիտական հրապարակում ՄԳՇ-ում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն երկու հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ մեկ մենագրություն:

32. **Գիտաշխատողը՝**

1) որպես պատասխանատու կատարող, իրականացնում է գիտական թեմայի շրջանակներում կատարվող հետազոտություններ, մշակումներ կամ ինքնուրույն փորձարկումներ.

2) մասնակցում է հետազոտությունների կամ մշակումների իրականացման մեթոդաբանությունների մշակման աշխատանքներին և ներկայացնում է առաջարկություններ դրանց գործնական կիրառման վերաբերյալ.

3) կատարում է տվյալ թեմայով գիտական և գիտատեխնիկական տեղեկատվության ուսումնասիրություն և վերլուծություն, իրականացնում է տեղեկատվության ամփոփում, տիրապետում է հետազոտության թեմային վերաբերող տեղեկատվությանը, հետազոտությունների կազմակերպման ժամանակակից մեթոդներին, հանդես է գալիս որպես հրապարակումների համահեղինակ.

4) իրականացնում է գիտափորձեր, դաշտային հետազոտություններ կամ աշխատանքներ, կատարում է չափումներ, կազմում է վերջիններիս նկարագրությունները, կատարում է հետևություններ և վերլուծում է ստացված արդյունքները.

5) գիտի իրականացվող հետազոտությունների ու մշակումների նպատակները և խնդիրները, կարող է ձևակերպել թեմայի շրջանակներում առանձին խնդիրներ, կարող է իրականացնել նոր և բարդ հասկացությունների քննական վերլուծություն, գնահատում և սինթեզ.

6) ունի մասնագիտության համակարգային գիտելիքներ և մասնագիտությանը վերաբերող մեթոդաբանությունների ու հետազոտական հմտություններ.

7) կարողանում է հաղորդակցվել գրախոսների հետ՝ բացատրելով հետազոտության արդյունքները և դրանց արժեքավորությունը հետազոտական համայնքին.

8) կարող է աջակցել կրտսեր գիտաշխատողներին առավել արդյունավետ աշխատելու և իրենց հետազոտական առաջընթացում ավելի մեծ հաջողություններ գրանցելու համար:

33. **Ավագ գիտաշխատողի** պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառներում գիտական աստիճան.

2) ունի գիտական, գիտատեխնիկական կամ գիտակրթական առնվազն ութ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է վեց հրապարակում ՄԳՇ-ում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն երեք հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ մեկ մենագրություն.

4) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնա-

կան գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն երեքում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով առնվազն երկուսում հանդես է գալիս որպես առաջին, վերջին կամ գրագրություն պահպանող հեղինակ:

34. Ավագ գիտաշխատողը՝

1) ղեկավարում է առանձին թեմաների շրջանակներում հետազոտություններ կամ մշակումներ իրականացնող աշխատանքային խումբ՝ որպես պատասխանատու կատարող, և մասնակցում է առանձին հետազոտությունների և մշակումների իրականացմանը՝ որպես կատարող:

2) մշակում է հետազոտությունների կամ մշակումների իրականացման մեթոդաբանությունները, կազմում է դրանց ժամանակացույցը և կատարում է աշխատանքի բաշխում, սահմանում է իրականացվող հետազոտությունների ու մշակումների նպատակները և խնդիրները, մասնակցում է գիտական արդյունքների ամփոփմանը, ինչպես նաև հետազոտական ծրագրերի կազմմանը:

3) տիրապետում է առնվազն իր ղեկավարության տակ գտնվող թեմայի վերաբերյալ գիտական և գիտատեխնիկական ժամանակակից տեղեկատվությանը, կարողանում է ձևակերպել գրական ակնարկներ և ամփոփ տեղեկատվական նյութեր կամ հաշվետվություններ, հանդես է գալիս որպես հրապարակումների առաջատար հեղինակ:

4) կազմում է հետազոտական ծրագրեր, կազմակերպում է դրանց իրականացումը և արդյունքների ամփոփումը:

5) մասնակցում է աշխատողների պատրաստման և վերաորակավորման աշխատանքներին (սեմինարներին մասնակցություն, դիպլոմային կամ կուրսային կամ ավարտական աշխատանքների ղեկավարում, դասավանդում, մենթորություն):

6) ըստ անհրաժեշտության, հանդես է գալիս իր մասնագիտության շրջանակներում որպես փորձագետ:

7) իր մասնագիտության և հարակից շրջանակներում կարողանում է վեր հանել հետազոտական խնդիրներ և հնարավորություններ:

8) ունի կարողություններ իր գործընկերների հետ կազմելու հետազոտական համագործակցային խմբեր (նաև միջազգային) և հայթայթել դրամաշնորհային միջոցներ ծրագրերի իրականացման համար:

35. Առաջատար գիտաշխատողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառներում գիտական աստիճան:

2) ունի գիտական, գիտատեխնիկական կամ գիտակրթական առնվազն 13 տարվա աշխատանքային ստաժ:

3) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է առնվազն ութ հրապարակում ՄԳՇ-ում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն չորս հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ մեկ մենագրություն:

4) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն չորսում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով առնվազն երկուսում հանդես է գալիս որպես առաջին, վերջին կամ գրագրություն պահպանող հեղինակ:

5) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնա-

կան գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն չորսը, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն երկուսը ներառված են ամսագրերի դասակարգման առնվազն երկրորդ քառորդում (Q2).

6) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) հանդիսացել է՝

ա. որակավորումների ոլորտային շրջանակի ութերորդ մակարդակի առնվազն երկու ուսանողների գիտական ղեկավար կամ,

բ. առնվազն 20 000 000 դրամ ընդհանուր ֆինանսական ծավալի գիտական դրամաշնորհի (դրամաշնորհների) ղեկավար կամ նախատեսված լինելու պարագայում՝ համաղեկավար:

36. Առաջատար գիտաշխատողը՝

1) ղեկավարում է հետազոտական թեմաներ կամ առաջադրանքներ, համակարգում է հետազոտությունները կամ մշակումներն իրականացնող աշխատանքային խմբի կամ խմբերի գործունեությունը, հետևում է աշխատանքի ընթացքին և համակարգում է համակատարողների աշխատանքները.

2) կազմում է համալիր հետազոտությունների իրականացման մեթոդաբանությունը, ինչպես նաև կազմակերպում է այդ հետազոտությունների համար անհրաժեշտ ռեսուրսների գույքագրումը և ձեռքբերումը: Անհրաժեշտության դեպքում, ապահովում է այլ կազմակերպությունների (այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունների) հետ աշխատանքը.

3) պատասխանատու է գիտական արդյունքների ամփոփման և միջազգային պարբերականներում հրատարակման, ինչպես նաև գիտական հարթակներում արդյունքների ներկայացումը կազմակերպելու համար, ունի ակտիվ գործնական կապեր և համագործակցություն իր ոլորտի միջազգային գործընկերների հետ.

4) առաջարկում և հիմնավորում է գիտական հետազոտությունների նոր ուղղությունները, ներկայացնում է առաջարկություններ հետազոտական աշխատանքների նախագծերի և ծրագրերի վերաբերյալ, կազմակերպում է նախագծերի մշակումը և պատշաճ ներկայացումը.

5) ամփոփում է հետազոտությունների արդյունքները, որոշում է դրանց կիրառության ոլորտները, այդ թվում՝ հանրայնացման տեսանկյունից.

6) մասնակցում է աշխատողների պատրաստման և վերաորակավորման աշխատանքներին (վարում է դասընթացներ, սեմինարներ).

7) ըստ անհրաժեշտության, հանդես է գալիս իր մասնագիտությանը համապատասխան ոլորտի շրջանակներում որպես փորձագետ.

8) մասնակցում է կազմակերպության գիտական ուղղությունների քննարկմանը, ինչպես նաև ռազմավարական առաջնահերթությունների մշակմանը:

37. **Գլխավոր գիտաշխատողի** պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառներում գիտական աստիճան.

2) ունի գիտական, գիտատեխնիկական կամ գիտակրթական 18 տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է առնվազն 16 հրապարակում ՄԳՇ-ում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն ութ հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ երկու մենագրություն.

4) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական,

հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն ութում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով առնվազն չորսում հանդես է գալիս որպես առաջին, վերջին կամ գրագրություն պահպանող հեղինակ.

5) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն ութը, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով առնվազն չորսը ներառված են ամսագրերի դասակարգման առաջին քառորդում (Q1).

6) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) հանդիսացել է՝

ա. որակավորումների ոլորտային շրջանակի ութերորդ մակարդակի առնվազն չորս ուսանողների գիտական ղեկավար կամ,

բ. բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտությունների համար առնվազն 40 000 000 դրամ ընդհանուր ֆինանսական ծավալի գիտական դրամաշնորհի (դրամաշնորհների) ղեկավար կամ նախատեսված լինելու պարագայում՝ համադեկավար, որից առնվազն 20 000 000 դրամը ոչ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներից, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով առնվազն 20 000 000 դրամ ընդհանուր ֆինանսական ծավալի գիտական դրամաշնորհի ղեկավար կամ նախատեսված լինելու պարագայում՝ համադեկավար:

38. Գլխավոր գիտաշխատողը՝

1) ղեկավարում է միջմասնագիտական հետազոտական թեմաներ կամ պետական կարևորության առաջադրանքներ, համակարգում է հետազոտությունները կամ մշակումներն իրականացնող աշխատանքային խմբերի գործունեությունը, հետևում է աշխատանքի ընթացքին և համակարգում է համակատարողների աշխատանքները.

2) առաջարկում և հիմնավորում է գիտական հետազոտությունների նոր ուղղությունները, որոնք ունեն հանրապետական կամ միջազգային նշանակություն, մշակում է հետազոտական աշխատանքների նախագծերի և ծրագրերի առաջարկությունները, կազմակերպում է նախագծերի կազմումը և պատշաճ ներկայացումը համապատասխան գերատեսչություններին, կարող է ձևակերպել հետազոտական բնագավառի ապագայի վերաբերյալ ռազմավարական հայեցակարգեր, հրապարակում է միջազգային բարձր ազդեցություն և նշանակություն ունեցող հոդվածներ և աշխատություններ.

3) կազմում է համալիր հետազոտությունների իրականացման մեթոդաբանությունը, ինչպես նաև կազմակերպում է այդ հետազոտությունների համար անհրաժեշտ ռեսուրսների գույքագրումը և ձեռքբերումը: Ապահովում է այլ կազմակերպությունների (այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունների) հետ աշխատանքը.

4) համակարգում է կազմակերպության և հանրապետության կամ օտարերկրյա պետությունների գիտական, գիտատեխնիկական կամ գիտաարտադրական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերը.

5) պատասխանատու է գիտական արդյունքների ամփոփման և միջազգային պարբերականներում հրատարակման, ինչպես նաև գիտական հարթակներում արդյունքների ներկայացումը կազմակերպելու համար, ունի ակտիվ գործնական կապեր և համագործակցություն իր ոլորտի միջազգային գործընկերների հետ.

6) մասնակցում է աշխատողների պատրաստման և վերաորակավորման աշխատանքներին (վարում է դասընթացներ, սեմինարներ, ղեկավարում հետբուհական աշխատանքներ, հանդես է գալիս հրավիրյալ դասախոսի կարգավիճակում).

7) մասնակցում է գլոբալ նշանակության հետազոտությունների ծրագրերի մշակման աշ-

խատանքներին, մասնակցում է նման ծրագրերի իրականացմանը՝ ղեկավարելով առնվազն հայաստանյան կողմի աշխատանքները.

8) հանդիսանում է իր մասնագիտությանը համապատասխան ոլորտի շրջանակներում միջազգային ճանաչում ունեցող փորձագետ, իրականացնում է միջազգային նշանակալի ծրագրերի փորձաքննություն կամ փորձագիտական հանձնաժողովի մասնակից է.

9) մասնակցում է հանրապետության գիտական և գիտատեխնիկական առաջնահերթ և կարևորություն ներկայացնող ուղղությունների քննարկմանը.

10) ամփոփում է հետազոտությունների արդյունքները, որոշում է դրանց առավել լայն կիրառության ոլորտները, այդ թվում՝ հանրային բարիք ստեղծելու տեսանկյունից.

11) նախաձեռնում է կազմակերպության միջազգային գործընկերության աշխարհագրության ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքներ, նպաստում է ֆինանսական նոր միջոցների ներգրավմանը, միջազգային հետազոտական տիրույթում կազմակերպության դիրքերի ամրապնդմանը:

39. Պատվավոր առաջատար գիտաշխատողի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի Հայաստանի Հանրապետությունում տարիքային կենսաթոշակի իրավունք.

2) վերջին տասը տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) զբաղեցրել է առաջատար գիտաշխատողի, գիտական խմբի ղեկավարի կամ գիտական ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոն.

3) վերջին տասը տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է տասնչորս հրապարակում ՄԳՇ-ում, որից վեցը վերջին հինգ տարիների ընթացքում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն յոթ հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ երկու մենագրություն, որից երեք հրապարակումը կամ մեկ մենագրությունը վերջին հինգ տարիների ընթացքում.

4) վերջին տասը տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն յոթը, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն երեքը ներառված են ամսագրերի դասակարգման առնվազն երկրորդ քառորդում (Q2).

5) վերջին տասը տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն յոթում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով առնվազն երեքում հանդես է գալիս որպես առաջին, վերջին կամ գրագրություն պահպանող հեղինակ:

40. Պատվավոր առաջատար գիտաշխատողը՝

մասնակցում է աշխատողների պատրաստման և վերաորակավորման աշխատանքներին (սեմինարներին մասնակցություն, դիպլոմային կամ կուրսային կամ ավարտական աշխատանքների ղեկավարում, դասավանդում, մենթորություն).

2) ըստ անհրաժեշտության, հանդես է գալիս իր մասնագիտության շրջանակներում որպես փորձագետ.

3) իր մասնագիտության և հարակից շրջանակներում կարողանում է վեր հանել հետազոտական խնդիրներ և հնարավորություններ.

4) ունի կարողություններ իր գործընկերների հետ կազմելու հետազոտական համագոր-

ծակցային խմբեր (նաև միջազգային) և հայթայթել դրամաշնորհային միջոցներ ծրագրերի իրականացման համար.

5) մասնակցում է կազմակերպության գիտական ուղղությունների քննարկմանը, ինչպես նաև ռազմավարական առաջնահերթությունների մշակմանը:

41. **Պատվավոր գլխավոր գիտաշխատողի** պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի Հայաստանի Հանրապետությունում տարիքային կենսաթոշակի իրավունք.

2) վերջին տասը տարիների ընթացքում զբաղեցրել է գլխավոր գիտաշխատողի, գիտական խմբի ղեկավարի կամ գիտական ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոն.

3) վերջին տասը տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է քսանչորս հրապարակում ՄԳՇ-ում, որից ութը վերջին հինգ տարիների ընթացքում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն տասներկու հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ երեք մենագրություն, որից չորս հրապարակումը կամ մեկ մենագրությունը վերջին հինգ տարիների ընթացքում.

4) վերջին տասը տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն տասներկուսում, որից չորսում վերջին հինգ տարիների ընթացքում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն վեցում, որից երկուսում վերջին հինգ տարիների ընթացքում, հանդես է գալիս որպես առաջին, վերջին կամ գրագրություն պահպանող հեղինակ.

5) վերջին տասը տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն տասներկուսը, որից չորսը վերջին հինգ տարիների ընթացքում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն վեցը, որից երկուսը վերջին հինգ տարիների ընթացքում, ներառված են ամսագրերի դասակարգման առնվազն առաջին քառորդում (Q1):

42. **Պատվավոր գլխավոր գիտաշխատողը՝**

1) առաջարկում և հիմնավորում է գիտական հետազոտությունների նոր ուղղությունները, ներկայացնում է առաջարկություններ հետազոտական աշխատանքների նախագծերի և ծրագրերի վերաբերյալ.

2) մասնակցում է աշխատողների պատրաստման և վերաորակավորման աշխատանքներին (սեմինարներին մասնակցություն, դիպլոմային կամ կուրսային կամ ավարտական աշխատանքների ղեկավարում, դասավանդում, մենթորություն).

3) ըստ անհրաժեշտության, հանդես է գալիս իր մասնագիտության շրջանակներում որպես փորձագետ.

4) իր մասնագիտության և հարակից շրջանակներում կարողանում է վեր հանել հետազոտական խնդիրներ և հնարավորություններ.

5) ունի կարողություններ իր գործընկերների հետ կազմելու հետազոտական համագործակցային խմբեր (նաև միջազգային) և հայթայթել դրամաշնորհային միջոցներ ծրագրերի իրականացման համար.

6) մասնակցում է կազմակերպության գիտական ուղղությունների քննարկմանը, ինչպես նաև ռազմավարական առաջնահերթությունների մշակմանը:

43. **Գիտական խմբի ղեկավարի** պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառներում գիտական աստիճան կամ մագիստրոսի (դիպլոմավորված մասնագետի) որակավորում.

2) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է առնվազն չորս հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ մեկ մենագրություն, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն երկու հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ մեկ մենագրություն:

44. Գիտական խմբի ղեկավարը՝

1) ղեկավարում, ուղղորդում և համակարգում է առանձին թեմաների շրջանակներում հետազոտություններ կամ մշակումներ իրականացնող գիտական խումբ՝ որպես պատասխանատու կատարող, ապահովում է իր ղեկավարած գիտական խմբի բարձր արդյունավետությունը.

2) տիրապետում է առնվազն իր ղեկավարության տակ գտնվող գիտական խմբի հետազոտությունների վերաբերյալ գիտական և գիտատեխնիկական ժամանակակից տեղեկատվությանը, կարողանում է ձևակերպել գրական ակնարկներ և ամփոփ տեղեկատվական նյութեր կամ հաշվետվություններ.

3) մշակում է հետազոտությունների կամ մշակումների իրականացման մեթոդաբանությունները, կազմում է դրանց ժամանակացույցը, կատարում է աշխատանքի բաշխում, ռեսուրսների գույքագրում և ձեռքբերում, ինչպես նաև համակարգում է այլ ստորաբաժանումների կամ կազմակերպությունների (այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունների) հետ աշխատանքները.

4) պատասխանատու է խմբի գիտական արդյունքների ամփոփման և միջազգային պարբերականներում հրատարակման, ինչպես նաև գիտական հարթակներում արդյունքների ներկայացումը կազմակերպելու համար, ունի ակտիվ գործնական կապեր և համագործակցություն իր ոլորտի միջազգային գործընկերների հետ.

5) կազմակերպում է աշխատողների ընտրության, պատրաստման և վերաորակավորման աշխատանքները (սեմինարների մասնակցություն, դիպլոմային կամ կուրսային կամ ավարտական աշխատանքների ղեկավարում, դասավանդում, մենթորություն) և, ըստ անհրաժեշտության, մասնակցում է այդ աշխատանքներին.

6) ըստ անհրաժեշտության, հանդես է գալիս իր մասնագիտության շրջանակներում որպես փորձագետ.

7) առաջնորդում և ղեկավարում է գիտական խմբի անձնակազմի գործունեությունը.

8) սահմանում և ղեկավարում է գործառնական և վարչական ընթացակարգերը, պլանավորում և ղեկավարում է ամենօրյա գործառույթները.

9) կազմում է հետազոտական ծրագրեր, սահմանում է իրականացվող հետազոտությունների ու մշակումների նպատակները և խնդիրները, կազմակերպում է դրանց իրականացումը, վերահսկումը և արդյունքների ամփոփումը:

45. **Գիտական ստորաբաժանման ղեկավարի** (լաբորատորիայի վարիչ, բաժնի վարիչ, սեկտորի վարիչ, բաժանմունքի ղեկավար/վարիչ, կենտրոնի ղեկավար և այլն) պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) ունի կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառներում գիտական աստիճան.

2) ունի գիտական, գիտատեխնիկական կամ գիտակրթական առնվազն յոթ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով համահեղինակել է վեց հրապարա-

կում ՄԳՇ-ում կամ առնվազն երկու մենագրություն, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով՝ առնվազն երեք հրապարակում ՄԳՇ-ում կամ մեկ մենագրություն:

4) վերջին հինգ տարիների ընթացքում (չհաշված զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածները) բնական գիտությունների, ճարտարագիտություն և տեխնոլոգիա, բժշկական, գյուղատնտեսական, հասարակական գիտությունների մասնագիտություններով հրապարակումներից առնվազն երեքում, իսկ հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով առնվազն երկուսում հանդես է գալիս որպես առաջին, վերջին կամ գրագրություն պահպանող հեղինակ:

46. Գիտական ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) ղեկավարում է հետազոտական թեմաները կամ առաջադրանքները, համակարգում է հետազոտությունները կամ մշակումներն իրականացնող խմբի կամ խմբերի գործունեությունը, հետևում է աշխատանքի ընթացքին և համակարգում է համակատարողների աշխատանքները, ապահովում է իր ղեկավարած գիտական ստորաբաժանման բարձր արդյունավետությունը:

2) առաջարկում և հիմնավորում է գիտական հետազոտությունների նոր ուղղությունները, ներկայացնում է առաջարկություններ հետազոտական աշխատանքների նախագծերի և ծրագրերի վերաբերյալ, կազմակերպում է նախագծերի մշակումը և պատշաճ ներկայացումը:

3) կազմում է համալիր հետազոտությունների իրականացման մեթոդաբանությունը, ինչպես նաև կազմակերպում է այդ հետազոտությունների համար անհրաժեշտ ռեսուրսների գույքագրումը և ձեռքբերումը: Անհրաժեշտության դեպքում, ապահովում է այլ կազմակերպությունների (այդ թվում՝ օտարերկրյա պետությունների) հետ աշխատանքը:

4) պատասխանատու է գիտական արդյունքների ամփոփման և միջազգային պարբերականներում հրատարակման, ինչպես նաև գիտական հարթակներում արդյունքների ներկայացումը կազմակերպելու համար, ունի ակտիվ գործնական կապեր և համագործակցություն իր ոլորտի միջազգային գործընկերների հետ:

5) կազմակերպում աշխատողների ընտրության, պատրաստման և վերաորակավորման աշխատանքները (վարում է դասընթացներ, սեմինարներ, ղեկավարում հետբուհական աշխատանքներ) և, ըստ անհրաժեշտության, մասնակցում է այդ աշխատանքներին:

6) ըստ անհրաժեշտության, հանդես է գալիս իր մասնագիտությանը համապատասխան ոլորտի շրջանակներում որպես փորձագետ:

7) մասնակցում է կազմակերպության գիտական ուղղությունների քննարկմանը, ինչպես նաև ռազմավարական առաջնահերթությունների մշակմանը:

8) ամփոփում է հետազոտությունների արդյունքները, որոշում է դրանց կիրառության ոլորտները, այդ թվում՝ հանրայնացման տեսանկյունից:

9) առաջնորդում և ղեկավարում է գիտական ստորաբաժանման անձնակազմի գործունեությունը:

10) սահմանում և ղեկավարում է գործառնական և վարչական ընթացակարգերը, պլանավորում և ղեկավարում է ամենօրյա գործառույթները:

11) առաջարկում և հիմնավորում է գիտական հետազոտությունների նոր ուղղությունները, ներկայացնում է առաջարկություններ հետազոտական աշխատանքների նախագծերի և ծրագրերի վերաբերյալ, կազմակերպում է նախագծերի մշակումը և պատշաճ ներկայացումը:

12) ապահովում է ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործումը, վերահսկում է ծախսերը, հայթայթում և կառավարում է լրացուցիչ ֆինանսները:

47. **Լաբորանտի կամ ճարտարագետի** պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) հանդիսանում է կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառների բարձրագույն մասնագիտական հիմնական կրթական՝ բակալավրի, մագիստրոսի, դիպլոմավորված մասնագետի ծրագրերով ուսումնառություն անցնող ուսանող կամ ավարտած մասնագետ:

48. Լաբորանտը կամ ճարտարագետը՝

1) մասնակցում է փորձերի, թեստերի և վերլուծությունների իրականացմանը, համակարգչային ծրագրերի կազմմանը, նախատիպերի փորձարկմանը, հետազոտական սարքերի շահագործմանը, սպասարկմանը և վերանորոգմանը, չափումների գրանցմանը, հաշվարկների գծապատկերների և գրաֆիկների պատրաստմանը, տվյալների վերլուծությանը, վիճակագրական հարցումների և հարցազրույցների անցկացմանը.

2) գիտական թեմայի առանձին մասերի շրջանակներում գիտական և գիտատեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում գիտական թեմայի շրջանակներում կատարվող հետազոտություններին կամ մշակումներին՝ համաձայն ոլորտում գործող մեթոդաբանության.

3) աջակցություն է ցուցաբերում նոր տեխնոլոգիաների, արտադրանքի, ծառայությունների, համակարգերի, մեթոդների ստեղծմանը կամ դրանց կատարելագործման աշխատանքներին.

4) տիրապետում է գիտության համապատասխան ոլորտի էթիկայի նորմերին և անվտանգության կանոններին.

5) կատարում է տվյալ թեմայով գիտական և գիտատեխնիկական տեղեկատվության ուսումնասիրություն և հետազոտության իրեն հանձնարարված մասի վերաբերյալ կարողանում է իրականացնել առկա տեղեկատվության ամփոփում.

6) մասնակցում է գիտափորձերի, դաշտային հետազոտությունների կամ աշխատանքների իրականացմանը, կատարում է չափումներ, ուսումնասիրություններ, կազմում է վերջիններիս նկարագրությունները:

49. Ավագ լաբորանտի կամ ավագ ճարտարագետի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով՝

1) հանդիսանում է կազմակերպությունում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բնագավառին համապատասխան կամ հարակից բնագավառների բարձրագույն մասնագիտական հիմնական կրթական՝ մագիստրոսի, դիպլոմավորված մասնագետի (առնվազն 4-րդ կուրս) ծրագրերով ուսումնառություն անցնող ուսանող կամ ավարտած մասնագետ:

50. Ավագ լաբորանտը կամ ավագ ճարտարագետը՝

1) գիտական թեմայի առանձին մասերի շրջանակներում գիտական և գիտատեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում գիտական թեմայի շրջանակներում կատարվող հետազոտություններին կամ մշակումներին՝ համաձայն ոլորտում գործող մեթոդաբանության.

2) ակտիվ մասնակցում է համակարգչային ծրագրերի կազմմանը, նախատիպերի փորձարկմանը, հետազոտական սարքերի շահագործմանը, սպասարկմանը և վերանորոգմանը, չափումների գրանցմանը, հաշվարկների, գծապատկերների և գրաֆիկների պատրաստմանը, տվյալների վերլուծությանը, վիճակագրական հարցումների և հարցազրույցների անցկացմանը.

3) նախապատրաստում է նյութեր և սարքավորումներ գիտափորձերի, թեստերի և վերլուծությունների իրականացման համար.

4) տիրապետում է համապատասխան ոլորտի էթիկայի նորմերին և անվտանգության կանոններին.

5) կատարում է տվյալ թեմայով գիտական և գիտատեխնիկական տեղեկատվության ուսումնասիրություն և հետազոտության իրեն հանձնարարված մասի վերաբերյալ կարողանում է իրականացնել առկա տեղեկատվության ամփոփում.

6) մասնակցում է գիտափորձերի, դաշտային հետազոտությունների կամ աշխատանքների իրականացմանը և ճարտարագիտատեխնիկական աշխատանքներին, կատարում է չափումներ, ուսումնասիրություններ, կազմում է վերջիններիս նկարագրությունները.

7) նախապատրաստում է նյութեր և սարքավորումներ գիտափորձերի, թեստերի և վերլուծությունների իրականացման համար.

8) ակտիվ մասնակցում է նոր տեխնոլոգիաների, արտադրանքի, ծառայությունների, համակարգերի, մեթոդների ստեղծմանը կամ դրանց կատարելագործմանը:

51. Սույն կարգի 27-րդ, 31-րդ, 33-րդ, 35-րդ, 37-րդ, 39-րդ, 41-րդ, 43-րդ և 45-րդ կետերում նշված ՄԳՇ-ում ընդգրկված հրապարակումների և մենագրությունների վերաբերյալ գործում են հետևյալ սահմանափակումները և հարաբերակցությունները՝

1) հայագիտություն և հումանիտար գիտությունների մասնագիտությունների համար մեկ մենագրությունը համարժեք է ՄԳՇ-ում ընդգրկված չորս հրապարակման, ընդ որում, մենագրության հրատարակմանը ցանկացած այլ տիպի մասնակցությունը (խմբագրություն, ներդրում, այլ տեսակի մասնակցություն) չի կարող դիտարկվել որպես համահեղինակություն:

2) ՄԳՇ-ում ընդգրկված հրապարակումները և մենագրությունները պետք է ներառված լինեն գիտության ոլորտի կառավարման միասնական տեղեկատվական համակարգում:

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ոչ լրիվ աշխատաժամանակի կիրառման դեպքում ՄԳՇ-ում ընդգրկված հրապարակումներին և մենագրություններին ներկայացված քանակական պահանջները պետք է բավարարվեն առնվազն 75 տոկոսով:

52. Առաջատար գիտաշխատողը պետք է լինի տվյալ կազմակերպության հիմնական և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատաժամանակի առնվազն 75 տոկոս տևողությամբ աշխատող (շաբաթական 30 ժամ):

53. Գլխավոր գիտաշխատողը, պատվավոր առաջատար գիտաշխատողը և պատվավոր գլխավոր գիտաշխատողը պետք է լինեն տվյալ կազմակերպության Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատաժամանակի նորմալ տևողությամբ աշխատող (շաբաթական 40 ժամ):

54. Սույն կարգի 35-րդ և 37-րդ կետերի 6-րդ ենթակետերում նշված որակավորումների ոլորտային շրջանակի ութերորդ մակարդակի մեկ ուսանողի գիտական ղեկավար լինելը համարժեք է: Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից 10 000 000 դրամ ֆինանսական ծավալի գիտական դրամաշնորհի ղեկավար կամ համաղեկավար լինելուն:

3. Ինստիտուտի գիտական ստորաբաժանումների ղեկավարների ընտրության ընթացակարգը

3.1. Ինստիտուտի գիտահետազոտական ստորաբաժանումների ղեկավարներն ընտրվում են Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով: Ընտրությունների, պայմանների և ժամկետի մասին մեկ ամիս առաջ մամուլում և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներով տրվում է հայտարարություն:

3.2. Ինստիտուտի կողմից գիտական ստորաբաժանումների ղեկավարների թեկնածուներ առաջադրելու իրավունքը պատկանում է Ինստիտուտի Տնօրենին, Ինստիտուտի Գիտական խորհրդին կամ ստորաբաժանման գիտական անձնակազմին:

3.3. Թեկնածուների առաջադրման համար փաստաթղթերը ներկայացվում են ինստիտուտի գիտական գծով փոխտնօրենին: Գրանցվում են այն թեկնածուները, ովքեր տալիս են ընտրություններին մասնակցելու մասին գրավոր համաձայնություն:

3.4. Գիտահետազոտական համապատասխան ստորաբաժանման գիտական անձնակազմն իր ժողովում քննարկում է բոլոր գրանցված թեկնածուներին և փակ գաղտնի քվեարկությամբ, գիտական անձնակազմի անդամների առնվազն 2/3-ի մասնակցությամբ, իր կարծիքն է հայտնում յուրաքանչյուր թեկնածուի վերաբերյալ: Քննարկման և քվեարկության արդյունքների մասին արձանագրությունը ներկայացվում է խորհրդին:

3.5. Ինստիտուտի գիտահետազոտական ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ընտրվելու մասին որոշումն ընդունվում է Գիտական խորհրդի կողմից՝ փակ գաղտնի քվեարկությամբ՝ ցուցակային կազմի ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

3.6. Գիտական խորհրդում ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում ընտրություններն անցկացվում են սույն կարգի 3.3-3.5 կետերի պահանջներին համապատասխան:

3.7. Եթե քվեարկության 2 փուլի ընթացքում ընտրությունը չի կայանում, ապա գիտահետազոտական ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնակատարի նշանակման (2 տարի ժամկետով) մասին որոշումն ընդունում է Ինստիտուտի Տնօրենը:

3.8. ՀՀ ԳԱԱ-ի անդամներին գիտահետազոտական ստորաբաժանումների ղեկավարների պաշտոններում նշանակում է Ինստիտուտի Տնօրենը՝ 5 տարի ժամկետով, առանց մրցույթի և ընտրությունների:

ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և կարգավորում է Ինստիտուտի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի լրացման ընթացակարգը:

1.2. Ամենամյա արձակուրդը աշխատողներին տրամադրվում է աշխատողի և գործատուի համաձայնությամբ կազմված ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցին (հերթականությանը) համապատասխան:

1.3. Ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցը (հերթականությունը) հաստատվում է Տնօրենի հրամանով:

1.4. Աշխատողներին կարող է տրամադրվել արձակուրդ՝ ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցում չնշված ժամկետներում՝ աշխատողի դիմումի և Ինստիտուտի Տնօրենի համաձայնության դեպքում: Նման դեպքերում Տնօրենի հրամանով փոփոխություն է կատարվում ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցում:

2. Ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցի կազմումը և հաստատումը

2.1. Յուրաքանչյուր տարվա մինչև հունվարի 30-ը Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանով Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, խորհրդակցելով իրենց ենթակայության տակ աշխատող անձանց հետ, կադրերի բաժնի պետին են ներկայացնում իրենց և իրենց ենթակայության տակ աշխատող անձանց ամենամյա արձակուրդների ժամկետների մասին տեղեկատվություն:

2.2. Կադրերի գործավարն, ամփոփելով կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստացված տեղեկատվությունը, Ինստիտուտի Տնօրենի հետ քննարկում և կատարում է համապատասխան շտկումներ:

2.3. Ինստիտուտի Տնօրենի հետ համաձայնեցված տարբերակը ներկայացվում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին՝ համաձայնության:

2.4. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների կողմից ստորագրված ժամանակացույցը ներկայացվում է Ինստիտուտի Տնօրենին հաստատման:

2.5. Տարվա ընթացքում նոր աշխատողներ ընդունվելու դեպքում Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից տրված աշխատանքի թույլտվության հրամանում հանձնարարություն է լինում ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցում (հերթականությունում) համապատասխան փոփոխություններ կատարելու մասին:

2.6. Ըստ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 165-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ ամենամյա արձակուրդային վճարը աշխատողին վճարվում է արձակուրդը սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ (իսկ եթե դա հնարավոր չէ Ինստիտուտից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդը սկսելու՝ աշխատողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում): Օրենքը կարգավորում է բացառապես վճարման վերջնաժամկետը: Այսինքն, օրենքը չի արգելում, բայց նաև չի պարտավորեցնում գործատուին վճարել արձակուրդային վճարը ավելի շուտ, քան արձակուրդ սկսելուն նախորդող 3-րդ օրը: Առկա խնդիրը հստակեցնելու նպատակով՝ Ինստիտուտի աշխատակիցների արձակուրդային վճարը վճարվում է դրա համար սահմանված վերջին օրը՝ արձակուրդը սկսելուց 3 օր առաջ:

**«Հ ՀԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՄԵԿՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «Հ ՀԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և կարգավորում է Ինստիտուտի աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատողներ) կողմից գործուղման մեկնելու ընթացակարգը:

2. Ինստիտուտի Աշխատողները աշխատանքային պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով կարող են մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Ինստիտուտի Աշխատողները կարող են մեկնել հանրապետական կամ միջազգային գործուղման:

4. Հանրապետական կամ միջազգային գործուղման համար Աշխատողը, նախապես խորհրդակցելով ստորաբաժանման ղեկավարի հետ, գրավոր դիմում է ներկայացնում Տնօրենին:

5. Դիմումի մեջ նշվում են գործուղման նպատակը, օրերի քանակը, հիմնավորվում է գործուղման անհրաժեշտությունը, ներկայացվում են համապատասխան փաստաթղթեր (հրավերներ, նամակներ, թույլտվություններ ևն), որոնք կարող են հիմք ծառայել գործուղման տրամադրման համար:

6. Դիմումի տակ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը նշում է՝ «Չեմ առարկում» և ստորագրում է:

6.1. Այն դեպքում, երբ աշխատողի գործուղման դեմ առարկում է ստորաբաժանման ղեկավարը, այդ դիմումը այլևս չի ներկայացվում Տնօրենի հաստատմանը:

7. Ստորաբաժանման ղեկավարի գործուղման մեկնելու դեպքում դիմումը ներկայացվում է Տնօրենին առանց սույն Հավելվածի 6-րդ կետում սահմանված նշման ու ստորագրության:

8. Գործուղման թույլատվության որոշում կայացնելիս՝ Տնօրենը ելնում է Ինստիտուտի բյուջեում առկա միջոցներից, գործուղման՝ Ինստիտուտի շահերից բխելու հանգամանքից, ինչպես նաև աշխատակցի՝ անցած և ընթացիկ տարվա հաշվետվողականությունից, մասնավորապես՝ գիտական և հասարակական ակտիվությունից (հրապարակումներ, մասնակցություն գիտական միջոցառումներին, ինստիտուտային ժողովներին և քվեարկություններին, հաճախելիության տաբելին, հանրօգուտ աշխատանքին, ևն):

9. Դաշտային հնագիտական աշխատանքի գործուղման գումարը սահմանվում է մեկ անգամ և իր մեջ ներառում է բոլոր ծախսերը (օրապահիկ, բանվորների աշխատավարձ, կամերալ աշխատանք, վերականգնում, զծագրում, անալիզներ, ևն): Այդ գումարն ավելացման ենթակա չէ:

10. Արտասահմանյան/տեղական հրավիրյալ գործուղման դեպքում, եթե գործուղումը կապված է Ինստիտուտի գործունեության հետ և առկա է Ինստիտուտին ուղված հրավեր կամ հրավերում նշված է, որ հրավիրյալն աշխատում է Ինստիտուտում, ապա Տնօրենին է վերապահված գործուղում տրամադրելու որոշումը: Ընդ որում, գործուղում մեկնելու դեպքում գործուղման ամբողջ ժամանակահատվածում պահպանվում է աշխատավարձը:

Եթե հրավերն ուղված է Աշխատակցին, այլ ոչ Ինստիտուտին և կապված չէ Ինստիտուտի գործունեության հետ, ապա Աշխատակցին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ: Երկարաժամկետ գործուղման դեպքում Աշխատակցը, Տնօրենի համաձայնությամբ, կարող է օգտագործել արձակուրդի, այդ թվում չվճարվող արձակուրդի հնարավորությունը: Չվճարվող արձակուրդի առավելագույն տևողությունը չի կարող գերազանցել տարեկան 60 օրը:

Գործուղման դեպքում չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է համատեղությամբ աշխատողին՝ հիմնական աշխատավայրում գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում կամ հիմնական աշխատավայրի աշխատողին՝ համատեղությամբ աշխատավայրում գործուղման մեջ գտնվելու դեպքում, սակայն ոչ ավելի քան 30 օր աշխատանքային տարվա ընթացքում: Ինստիտուտի արտաքին համատեղությամբ աշխատողները արտերկիր մեկնելիս պետք է ձևակերպեն արձակուրդ:

11. Արտասահմանյան գործուղման դեպքում, եթե տոմսի արժեքը վճարում է Ինստիտուտը կամ վճարվում է Ինստիտուտի միջոցներից (խոսքը ինչպես բյուջեից, այնպես էլ արտաբյուջեից կատարվող վճարումների մասին է), ապա տոմսը պետք է գնել ՀՀ-ում գրանցված ավիաընկերություններից: Առցանց գնումներն արգելվում են: Մինչ գնում կատարելը՝ պետք է խորհրդակցել գլխավոր հաշվապահի հետ:

12. Գործուղման ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում աշխատակիցը պարտավորվում է Տնօրենին ներկայացնել ամփոփ հաշվետվություն (առնվազն 3 էջի սահմաններում՝ լրացված նվազագույնը 10 լուսանկարով), որում պետք է լինեն համապատասխան տվյալներ՝ գործուղման ընթացքի, ինչպես նաև փաստացի ծախսերի մասին: Դաշտային աշխատանքի գործուղման դեպքում ներկայացվում է ծավալուն հաշվետվություն՝ գործուղումից վերադառնալուց 6 ամսվա ընթացքում: Ինչպես ամփոփ, այնպես էլ ծավալուն հաշվետվությունները, որպես էլեկտրոնային փաստաթուղթ, աշխատակիցն ի պահ է հանձնում Ինստիտուտի արխիվ (նյութի օգտագործման իրավունքը հեղինակինն է, կամ տրվում է միայն նրա թույլտվությամբ):

13. Համապատասխան նյութը հրապարակելիս կամ հրատարակելիս՝ աշխատակիցը պարտավորվում է հղել գործուղում տրամադրած Ինստիտուտի անունը:

14. Ինստիտուտում ծառայողական գործուղումների մեկնած աշխատողների գործուղման ծախսերը հատուցվում են ՀՀ Կառավարության 2024 թ. դեկտեմբերի 29-ի № 2335-Ն որոշման և դրա 2024 թ. հունվարի 1-ի հավելվածի պահանջների համապատասխան:

**«Հ ՀԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻՑ ԲԱՑԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԱՌԱՆՁԻՆ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՆՁԻՆ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆԵՐԻ ՌԵԺԻՄՆԵՐ,
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏՆԵՐ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «Հ ՀԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և կարգավորում է Կանոններով սահմանված ընդհանուր աշխատանքային ռեժիմից բացառությունները, Ինստիտուտի առանձին ստորաբաժանումների կողմից սպասարկում իրականացնելու ռեժիմը, Ինստիտուտի առանձին աշխատողների կողմից ընդունելություն կազմակերպելու ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատողների կողմից մի շարք պարտադիր գործառույթներ իրականացնելու համար վերջնաժամկետները:

2. Աշխատանքային ռեժիմից բացառությունները

2.1. Համաձայն Կանոնների՝ Ինստիտուտում աշխատանքի սկիզբ է սահմանվում առավոտյան ժամը 9:00-ը, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 18:00-ը, որից մեկ ժամը (13:00-14:00) նախատեսված է ընդմիջման համար:

2.2. Ժամը 18.00-ից հետո աշխատակիցները պարտավոր են լքել Ինստիտուտի տարածքը: Համաձայնեցնելով տնօրինության հետ՝ Ինստիտուտում կարող են շարունակել աշխատել այն աշխատակիցները, ովքեր գերակատարում են սահմանված աշխատաժամերը, բայց ոչ նրանք, ովքեր սահմանված աշխատաժամից (9:00) ավելի ուշ են այցելում Ինստիտուտ: Ոչ աշխատանքային ժամերին, առանց Տնօրենին տեղեկացնելու Ինստիտուտում գտնվելու ընթացքում, տեղի ունեցած պատահարների ողջ պատասխանատվությունը կրում է աշխատակիցը: Ինստիտուտը փակ է շաբաթ և կիրակի օրերին (բացառությունների համար անհրաժեշտ է նախապես ունենալ Տնօրենի համաձայնությունը):

2.3. Ինստիտուտի գիտաշխատողը (աշխատող, որը համապատասխանում է գիտաշխատողի կարգավիճակի) իր աշխատանքային գործառույթների իրականացման նպատակով կարող է հետազոտություններ կատարել Ինստիտուտի տարածքից դուրս՝ թանգարաններում, արխիվներում կամ իրականացնել մանկավարժական գործունեություն բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում, որի վերաբերյալ վերջինս պետք է տեղեկացնի իր ստորաբաժանման ղեկավարին և ստանա նրա համաձայնությունը: Աշխատանքային պարտականությունների հեռավար կամ համակցված հեռավար եղանակով կատարումը հնարավոր է միայն այն դեպքում, երբ կա գրավոր թույլատվություն Տնօրենի կողմից, որում սահմանված են Աշխատակցի պարտականությունների մանրամասները:

2.4. Սույն հավելվածի 2.2 կետում սահմանված գործառույթների իրականացման նպատակով համապատասխան գիտաշխատողի համար սահմանվում է բացառություն Ընդհանուր աշխատանքային ռեժիմից, և վերջինիս ներկայությունն Ինստիտուտում աշխատանքային օրերին պարտադիր է առնվազն մեկ օր (համատեղությամբ աշխատողների համար), երկու օր (հիմնական աշխատողների համար), երեք օր (խմբի ղեկավարների համար) և չորս օր (բաժնի վարիչների համար): Մեկ դրույքով աշխատող լաբորանտ/ավագ լաբորանտների համար աշխատանքային օրերին պարտադիր է ամենօրյա, իսկ կես դրույքով աշխատող լաբորանտ/ավագ լաբորանտների համար՝ երեքօրյա ներկայություն Ինստիտուտում:

2.5. Դաշտային ազգագրական, բանագիտական և հնագիտական հետազոտական աշխատանքների ընթացքում աշխատանքի սկիզբը և ավարտը սահմանվում են հետազոտական

խմբի ղեկավարի կամ անհատական հետազոտողի կողմից: Ընդ որում, այս դեպքում ևս աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել օրական ութ աշխատանքային ժամը: Աշխատանքները Ինստիտուտի տարածքից դուրս իրականացնելու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է ինքնուրույն ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմանները:

3. Ինստիտուտի առանձին ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիների սպասարկումը

3.1. Ինստիտուտի կազմում գործող մի շարք ստորաբաժանումներ, պայմանավորված տվյալ ստորաբաժանման խնդիրներով ու գործառույթներով, իրականացնում են քաղաքացիների, ինչպես նաև Ինստիտուտի աշխատողների սպասարկում:

3.2. Այդպիսի ստորաբաժանումներն են Ինստիտուտի Գրադարանը և Ինստիտուտի Արխիվը:

3.3. Գրադարանի կողմից իր գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների, այդ թվում՝ Աշխատողների սպասարկումը իրականացնելու համար սահմանվում է հետևյալ ռեժիմը՝

- Բոլոր աշխատանքային օրերին ժամը 10:00-ից մինչև 17:00 ընկած ժամանակահատվածը:

3.4. Արխիվի կողմից իր գործառույթների շրջանակներում քաղաքացիների, այդ թվում՝ Աշխատողների սպասարկումը իրականացնելու համար սահմանվում է հետևյալ ռեժիմը՝

- Երեքշաբթի, հինգշաբթի, ուրբաթ ժամը 10:00-ից մինչև 17:00 ընկած ժամանակահատվածը:

4. Ինստիտուտի առանձին աշխատողների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը

4.1. Ինստիտուտն իր գործառույթների շրջանակում կարող է կազմակերպել ընդունելություններ, կամ նման ընդունելության հարցով կարող է դիմել ցանկացած անձ, եթե ընդունելության ընթացքում քննարկվող նյութը վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը:

4.2. Ընդունելության համար սահմանվում է հետևյալ ռեժիմը՝

4.2.1. Տնօրենի մոտ ընդունելության օրերը և ժամերը սահմանվում են հետևյալ կերպ՝

- երկուշաբթի ժամը 10:00-ից մինչև 13:00,
- երեքշաբթի ժամը 10:00-ից մինչև 12:00,
- հինգշաբթի ժամը 13:30-ից մինչև 17:30:

4.2.2. Տնօրենի գիտական գծով տեղակալի մոտ ընդունելության օրերը և ժամերը սահմանվում են հետևյալ կերպ՝

- երկուշաբթի ժամը 14:30-ից մինչև 17:00,
- երեքշաբթի ժամը 14:00-ից մինչև 18:00,
- հինգշաբթի ժամը 10:00-ից մինչև 17:30,

4.2.3. Գիտական քարտուղարի մոտ ընդունելության օրերը և ժամերը սահմանվում են հետևյալ կերպ՝

- երեքշաբթի ժամը 10:00-ից մինչև 17:00,
- չորեքշաբթի ժամը 10:00-ից մինչև 13:00,
- հինգշաբթի ժամը 10:00-ից մինչև 17:00:

4.2.4. Ինստիտուտի՝ սույն Հավելվածում չնշված աշխատողներն ազատ են ինքնուրույն որոշելու իրենց կողմից ընդունելություն կազմակերպման օրերն ու ժամերը:

5. Վերջնաժամկետներ

5.1. Սույն մասով սահմանվում են Ինստիտուտի աշխատողների կողմից աշխատանքային մի շարք գործառույթների իրականացման համար տվյալ տարվա վերջնաժամկետները: Մասնավորապես՝

Ժամկետ	Գործողություն
Հունվարի 10	Աշխատողն առցանց լրացնում է տարեկան անհատական հաշվետվության տվյալները ՝ Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի կայքում (grants.scs.am): Կայքում լրացվող տվյալները պետք է համապատասխանեն Ինստիտուտի տնօրինությանը ներկայացված հաշվետվության տվյալներին (կարող են ներառվել հավելյալ տվյալներ, բայց ոչ երբեք՝ պակաս):
Հունվարի 20-27	<p>1. Ինստիտուտի տնօրինությունը՝</p> <p>ա) Լրացնում է առցանց (orgs.scs.am) Բազային ֆինանսավորման ենթակառուցվածքների պահպանում ու զարգացում և Ազգային արժեք ներկայացնող գիտական միավորի պահպանում հունվար-դեկտեմբեր հաշվետվությունները (20):</p> <p>բ) Գիտությունների ակադեմիայի ֆինանսատնտեսական բաժին է ներկայացնում հաշվետվության՝ ա) տիտղոսաթերթը, բ) այն ընդունելու մասին Գիտական խորհրդի նիստի արձանագրությունից քաղվածքը, գ) բաժանմունքի բյուրոյի նիստի քաղվածքը, արձանագրություն ծրագրի հանձման-ընդունման մասին (բոլորը 2-ական օրինակով) (25):</p> <p>գ) Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտե է ներկայացնում առցանց հաշվետվության ա) տիտղոսաթերթը, բ) հաշվետվությունն ընդունելու մասին Գիտական խորհրդի նիստի արձանագրությունից քաղվածքը (27):</p> <p>2. Հաշվետվությունն ուղարկելուց հետո, հունվարի 21-27-ին հասանելի է դառնում հաջորդ տարվա բազային պայմանագրերի կայքէջը: Գիտական հավելավճարների պայմանագրերը նույնպես կնքվում են orgs.scs.am համակարգի միջոցով նույն ժամկետում:</p>
Հունվարի 30	<p>ա) Ստորաբաժանման ղեկավարը ծանուցում է կադրերի գործավարին իր ստորաբաժանման աշխատակիցների ընթացիկ տարվա արձակուրդի ժամկետների մասին:</p> <p>բ) Աշխատողը տեղեկացնում է տնտեսվարին/հաշվապահին տվյալ տարվա ընթացքում իրականացվող բոլոր տիպի գնումների մասին և առանց ծանուցման որևէ գնման իրավունք չունի (խոսքն ինչպես բազային, այնպես էլ արտաբյուջետային գնումների մասին է):</p>
Փետրվարի 1	Տնօրենը կազմում է գնումների պլանը :
Մարտի 30	Ինստիտուտում իրականացվում է հնագիտական հաշվետվությունների պրեզենտացիա :
Ապրիլի 5	Հնագիտական հաշվետվությունները (տեքստ, նկարներ) արշավախմբերի ղեկավարների կողմից հանձնվում են տնօրինությանը (գիտքարտուղարին):
Մայիսի 15	Երիտասարդ գիտաշխատողների խորհուրդը իրակա-նացնում է Երիտասարդական գիտաժողով :
Մայիսի 25	Արշավախմբի ղեկավարները ներկայացնում են Հնագիտական հաշվետվությունները ԿԳՄՍ նախարարությունում :
Նոյեմբերի 1	Գրքերի և ապրանքների մրցույթի (տենդերի) հայտարարման վերջին օրը (նշված ամսաթվից հետո դիմումներ չեն ընդունվում):
Նոյեմբերի 20	Աշխատակցների տարեկան անհատական հաշվետվությունների ներկայացում ստորաբաժանման ղեկավարներին:

Նոյեմբերի 27	Ստորաբաժանման տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում գիտական քարտուղարին ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:
Դեկտեմբերի 10	Տնօրենի կողմից տարեկան հաշվետվության հրապարակային ներկայացում Ինստիտուտում:
Դեկտեմբերի 15	Տնօրենի կողմից տարեկան հաշվետվության հանձնում ԳԱԱ:
Դեկտեմբերի 17	Հաջորդ տարվա գրքերի հրապարակումների մասին տնօրինությանը տեղեկացնելու վերջին օրը (տեղեկացնում է ստորաբաժանման ղեկավարը):
Մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 28-ը	Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի թեմաների կատարողական ակտերի (տե՛ս էջ 305) ներկայացում Տնօրենին:
Մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 9-ը (եթե նշված ամսաթիվը ոչ աշխատանքային օր է, ապա դրան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը)	Գիտական խորհրդի նիստ:
Վերադարձից հետո 7 օրվա ընթացքում	Արտասահմանյան գործուղման վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում Տնօրենին:
Ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառներն ի հայտ գալուց հետո 2 օրվա ընթացքում , իսկ դրա անհարինության դեպքում ներկայացման խոչընդոտները վերանալուց հետո 2 օրվա ընթացքում	Ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի (բյուլետեն) ներկայացում: Ծնթ. 1. Թերթիկը չներկայացնելու դեպքում՝ բացակայության օրերը չեն վճարվում, աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի և կարող է առաջացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգապահական տույժի կիրառում:
Մեկ շաբաթ առաջ	ՀՀ-ից բացակայելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ այդ մասին պետք է տեղեկացնել կադրերի գործավարին և համապատասխան դիմում գրել Տնօրենի անունով Ծնթ. 1. Տեղեկությունը չհայտնելու և դիմում չգրելու դեպքում բացակայության օրերը չեն վճարվում, աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի և կարող է առաջացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգապահական տույժի կիրառում:
Մեկ շաբաթվա ընթացքում	Աշխատանքի ընդունվելիս կամ աշխատանքից ազատվելիս մեկ շաբաթվա ընթացքում անհրաժեշտ է գրանցվել/գրանցումից դուրս գալ Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի grants.scs.am կայքում/ից:
Առնվազն 5 տարին մեկ	Որակավորում իրականացվում է 5 տարին մեկ: Որակավորման արդյունքը կարող է բողոքարկվել դրա հրապարակումից հետո 5 օրվա ընթացքում: Արտահերթ որակավորում կարող է իրականացվել հերթական որակավորումից առնվազն մեկ տարի հետո՝ համապատասխան հիմքերի ի հայտ գալու և համապատասխան ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում:
Առնվազն մեկ ամիս	Բոլոր վերականգնողական (խեցեղեն, մետաղ, ևն), գծագրա-

առաջ	կան/ճարտարապետական և այլ բազային ֆինանսավորմամբ իրականացվող գիտատեխնիկական աշխատանքները քննարկվում են Տնօրենի հետ՝ նյութերը մասնագետին հանձնելուց առնվազն մեկ ամիս առաջ: Մասնագետների՝ նյութի հետ աշխատելու հերթակա-նությունը որոշվում է ըստ հանձնման հերթականության:
Հոկտեմբեր-նոյեմբեր-դեկտեմբեր և Ապրիլ-մայիս-հունիս ամիսների ընթացքում	Ասպիրանտուրայի մասնագիտական քննության (մինիմումի) հանձնում:

**«Հ ՀԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐՄԵՐ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ՀԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտում աշխատողների բարեվարքության նորմերը:

2. Աշխատակիցների բոլոր հարաբերությունները Ինստիտուտի տարածքում իրականացվում են աշխատանքային օրենսդրության և ներքին կանոնադրության չափանիշներով, որոնց հիման վրա էլ սահմանվում են աշխատակիցների պարտականությունները: Առկա խնդիրներն ու վեճերը լուծվում են աշխատանքային օրենսդրության ու ներքին կանոնակարգի սահմաններում:

3. Ինստիտուտ հաճախելիս աշխատողը պարտավոր է ստորագրել ներկայության տետրում (տաբել), քանի որ աշխատավարձերը վճարվում են ըստ տաբելի նշումների: Ինստիտուտից բացակայելու դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է տեղեկացնել քարտուղարությանը: Բաժնի/խմբի նիստերին չներկայանալու դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է զգուշացնել ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել հաղորդակցության էթիկան (օր.՝ հաստատել էլեկտրոնային նամակի ստանալը, էլեկտրոնային նամակի մեջ նշել վերնագիր, դնել տեքստ, որը սկսվի հասցեատիրոջ հիշատակմամբ և ավարտվի նամակագրի հիշատակմամբ, հնարավորինս արագ՝ ամենաուշը 2 օրվա ընթացքում արձագանքել նամակներին և հանձնարարություններին անկախ դրական կամ բացասական պատասխանից):

5. Անհրաժեշտ է գնահատել սեփական և ուրիշների ժամանակը, աշխատանքային ժամերը օգտագործել արդյունավետ, հնարավորինս հետևել տնօրինության ընդունելության ժամերին:

6. Անհրաժեշտ է հանգստյան օրերը և արձակուրդն օգտագործել նպատակային (հանգիստը կրկնապատկում է աշխատունակությունը): Անհրաժեշտ է նաև հարգել միմյանց հանգստյան ժամերը և օրերը (շաբաթվա վերջ, արձակուրդ) և չանհանգստացնել միմյանց աշխատանքային հարցերով աշխատանքային ժամերից դուրս:

7. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել քննարկումների էթիկան՝ չխառնելով առողջ/կառուցողական քննադատությունը (օրինակ՝ գրախոսությունները) անձնական հարաբերությունների հետ:

8. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 3.8 կետում նշված և վերադասի կողմից սահմանված այլ վերջնաժամկետները, իսկ հարգելի պատճառով ուշացումների մասին նախապես տեղյակ պահել վերադասին: Վերջնաժամկետները չպահպանելու պատասխանատվությունն ընկնում է ոչ միայն աշխատակցի, այլ նաև ստորաբաժանման ղեկավարի վրա, ով պարտավոր է տեղյակ լինել իր ստորաբաժանման աշխատակիցների գործունեության մասին (խոսքը վերաբերում է հատկապես այն վերջնաժամկետների պահպանմանը, որոնք ունեն ֆինանսական բովանդակություն՝ արձակուրդների տրամադրում, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի/բյուլետենի ներկայացում, ևն):

9. Ինստիտուտի անունից ներկայանալիս (մասնագիտական կարծիքի տրամադրում, տեղեկատվություն հեռուստատեսությամբ, սոցիալական ցանցերում ևն) աշխատողը պարտավոր է տեղեկացնել տնօրինությանը նախաձեռնության կամ հայտարարության բովանդակության մասին՝ դրա օրինականությունը պահպանելու և Ինստիտուտի ընդհանուր քաղաքականությանը, դիրքին, շահերին ու անվանը վնաս չհասցնելու նպատակով:

Պաշտոնական է համարվում այն տեղեկատվությունը, որն առաջին անգամ հրապարակվում է Ինստիտուտի պաշտոնական կայքում կամ սոցիալական էջում:

10. Ինստիտուտի անունից մասնագիտական կարծիք (հուշարձանների մոնիտորինգ, անշարժ և շարժական մշակութային ժառանգության գնահատում, ևն) ներկայացնելիս աշխատողը պարտավոր է տեղեկացնել այդ մասին տնօրինությանը: Ինստիտուտի մասնագիտական կարծիքը տրվում է պաշտոնական բլանկի վրա՝ Տնօրենի ստորագրությամբ, որում Տնօրենը հղում է կատարում մասնագիտական կարծիք տրամադրողի անվանը և կցված բովանդակային առդիրին:

11. Ծխելը (ներառյալ բոլոր տիպի ծխախոտները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային) աշխատանքային փակ տարածքներում արգելվում է (<< օրենքը ծխախոտային արտադրանքների և դրանց փոխարկիչների օգտագործման հետևանքով առողջությանը հասցվող վնասի նվազեցման և կանխարգելման մասին, 06.03.2020, Հոդված 6/2): Ծխելու հարթակ կարող է լինել Ինստիտուտի բակը:

12. Աշխատասենյակից, խոհանոցից կամ զուգարանից դուրս գալիս՝ անհրաժեշտ է հանգցնել լույսերը, ստուգել էլեկտրական սարքավորումները, փակել պատուհանները:

13. Անհրաժեշտ է խնամքով վերաբերվել Ինստիտուտի տարածքին և գույքին: Հանրային տարածքներն արգելվում է ծանրաբեռնել անհատական առարկաներով/գույքով:

14. Քանի որ Ինստիտուտում առկա է նստատեղերի պակաս, որոշ քիչ այցելվող կամ տեղի պակաս չունեցող սենյակների աթոռներ/սեղաններ կարող են տրամադրվել այլ սենյակներում նախատեսված մասնագետներին՝ համաձայնեցնելով ստորաբաժանման ղեկավարի հետ և պահպանելով կոլեգիալ աշխատանքի էթիկան:

15. Բոլոր սենյակների բանալիների մեկ օրինակ պետք է գտնվի պահակակետում՝ կախված փակ պահարանի մեջ (արտակարգ դեպքերի համար):

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄ, ԼՐԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳ ՈՒ ԳՆԱՑՈՒՑԱԿ ԵՎ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի աշխատողների խրախուսումը, օգնությունը, հավելավճարի տրամադրման կարգն ու գնացուցակը, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվությունը:

Խրախուսումը

2. ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, այլ օրենքներով, նորմատիվ իրավական ակտերով, սույն Կանոններով սահմանված, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված պարտականությունները և (կամ) առանձին հանձնարարությունները բարեխղճորեն կատարելու համար աշխատողները կարող են ներկայացվել խրախուսման:

3. Աշխատողների խրախուսումը կատարվում է Տնօրենի անմիջական հանձնարարությամբ կամ անմիջական ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա՝ Տնօրենի հրամանով՝ ելնելով Ինստիտուտի բյուջեի առկա հնարավորություններից:

4. Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսման հետևյալ միջոցները՝
- ա) պարգևատրել միանվագ դրամական պարգևով, որի չափը կախված է Ինստիտուտի ֆինանսական դրությունից, կատարված աշխատանքների չափից, որակից և նշանակությունից,
 - բ) հայտարարել գրավոր շնորհակալություն,
 - գ) պարգևատրել հուշանվերով,
 - դ) տրամադրել լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ,
 - ե) հանել կարգապահական տույժը:

5. Իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում բարձր ցուցանիշներ ապահովելու և ստացած հանձնարարությունները պատշաճ կատարելու համար աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի մի քանի միջոցներ:

6. Ինստիտուտի աշխատողին կարող է տրամադրվել պարգևատրում՝ որպես խրախուսանք կամ օգնություն, ինչպես նաև հիմնական աշխատավարձի նկատմամբ հաշվարկվող հավելումներ, հավելավճարներ, լրավճարներ:

7. Ինստիտուտի աշխատակիցը պարգևատրվում է՝
- ա) 70 և 80-ամյակների կապակցությամբ (մոտ աշխատավարձի չափով),
 - բ) լավագույն գիտական և կազմակերպչական արդյունք ցույց տալու համար (օրինակ՝ գրքի հրապարակում, բարձր ազդեցության գործակից ունեցող հանդեսում հրապարակում, միջազգային գիտաժողովի կազմակերպում, հանրօգուտ/կամավոր աշխատանք տարվա ընթացքում),
 - գ) տարվա վերջի ֆինանսական արդյունքերով, երբ տարվա վերջին Ինստիտուտի բյուջեում առկա է հավելյալ գումար (մոտ աշխատավարձի չափով):

8. Ինստիտուտի աշխատողին օգնություն տրվում է հետևյալ դեպքերում.

- ա) վիրահատական միջամտությունից հետո, երբ բացակայում է պետության կամ ապահովագրական ընկերության կողմից փոխհատուցումը, իսկ վիրահատվողը ծանր ֆինանսական դրության մեջ է՝ ապրելով միայնակ կամ չունենալով աշխատող հարազատներ (տրամադրվող օգնության չափը՝ 70-100.000 դրամ),

բ) աշխատակցի մահվան դեպքում, երբ մահացածը ընտանիք չունի կամ նրա ընտանիքը ծանր ֆինանսական դրության մեջ է (տրամադրվող օգնության չափը՝ մինչև 200.000 դրամ):

Կարգապահական պատասխանատվությունը

9. Աշխատանքային իրավունքներն օրենքի, այլ իրավական ակտերի, կոլեկտիվ (առկայության դեպքում) կամ անհատական աշխատանքային պամանագրերի պահանջների խախտմամբ իրականացնելու, աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու (կարգապահական զանցանք թույլ տալու), Կանոնների և Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջները խախտելու համար աշխատողները կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

10. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողների նկատմամբ Ինստիտուտն իրավասու է կիրառել կարգապահական տույժի հետևյալ միջոցները.

ա. նկատողություն,

բ. խիստ նկատողություն,

գ. Օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ կետերի հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում (աշխատանքից ազատում):

11. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

12. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանով:

13. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս հաշվի են առնվում հետևյալ հանգամանքները.

1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը,

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը,

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները,

4) աշխատողի բնութագիրը,

5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը,

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել է կամ կարող էր առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

14. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է պահպանել ծառայողական վարվեցողության կանոնները և թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

15. Եթե կատարված խախտումն աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում չէ, և աշխատողի կողմից այդ խախտումը կատարվել է առաջին անգամ, ապա Տնօրենը, հիմք ընդունելով աշխատողի անմիջական ղեկավարի (կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի)՝ խախտման մասին զեկուցագիրը (իսկ իր անմիջական ենթակայության աշխատողի կողմից խախտում կատարելու դեպքում՝ առանց զեկուցագրի) և աշխատողի բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց) կամ միայն աշխատողի բացատրությունը, եթե աշխատողի անմիջական ղեկավարը (կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը) չի ներկայացրել խախտման մասին զեկուցագիր, սակայն կան բավարար հիմքեր ենթադրելու, որ աշխատողի կողմից թույլ է տրվել աշխատանքային կարգապահության խախտում, օրենսգրքի 223-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի համաձայն, իր հրամանով աշխատողին տալիս է նկատողություն:

16. Եթե աշխատողը կոպտորեն խախտել է աշխատանքային կարգապահությունը (աշխատանքային օրենսդրության, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, Ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոնները) կամ

մեկ տարվա ընթացքում երկրորդ անգամ է խախտել աշխատանքային կարգապահությունը, ապա Տնօրենն իրավունք ունի աշխատողին հայտարարել խիստ նկատողություն: Եթե աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտման հետևանքով էական վնաս է հասցվել Ինստիտուտի հեղինակությանը կամ այդ խախտման հետևանքով Ինստիտուտը նյութական վնաս է կրել կամ կարող էր նյութական վնաս կրել կամ մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը ստացել է երկրորդ նկատողությունը, ապա Տնօրենը կարող է օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

17. Նշված պատասխանատվության միջոցները կիրառելու համար Տնօրենը հիմք է ընդունում առանձնացված կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ անմիջական ղեկավարի գեկուցագիրը կամ երեք այլ աշխատողների կողմից կազմված արձանագրությունն աշխատողի կողմից կատարված խախտման վերաբերյալ, կամ անմիջականորեն իր կողմից նկատված խախտումը և խախտում կատարած աշխատողի բացատրությունը (եթե աշխատողը չի հրաժարվել բացատրություն գրելուց), ինչպես նաև հղում է կատարում օրենսգրքի 223-րդ հոդվածին: Յուրաքանչյուր խախտման դեպքում աշխատողին կարգապահական տույժի ենթարկելու համար, Տնօրենը հաշվի է առնում աշխատողի նախկինում կատարած աշխատանքը, խախտման կատարման հանգամանքները, աշխատողի մեղքի բաժինը, խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները: Ստորև բերվում են առավել հաճախակի նկատվող կոպիտ կարգապահական խախտումների վերաբերյալ կիրառվող պատասխանատվության միջոցները:

18. Եթե աշխատողը կամայականություն է դրսևորել, օգտագործել է իր պաշտոնեական դիրքը՝ իր և այլոց համար անօրինական եկամուտներ ստանալու կամ այլ անձնական դրդապատճառներով, ապա Տնօրենը աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե այդ խախտման հետևանքով Ինստիտուտին հասցվել է էական վնաս, ապա անհապաղ կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

19. Եթե աշխատողը աշխատանքի վայրում սեռական հետապնդումներ է կատարել իր ենթակաների կամ շահառուների նկատմամբ, ապա նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե նման արարքը պարբերական բնույթ է կրել կամ տուժողին այնպիսի վնաս է պատճառվել, որ վերջինս դիմել է դատարան, ապա Տնօրենը կարող է միանգամից լուծել աշխատանքային պայմանագիրը խախտում կատարած աշխատողի հետ:

20. Եթե աշխատողը աշխատանքային ժամերին, ինչպես նաև ոչ աշխատանքային ժամերին աշխատավայրում ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր է օգտագործել կամ դրանց ազդեցության տակ աշխատավայր ներկայացել և եթե իր բացատրության մեջ նա խոստովանել է, որ դա եզակի դեպք է և այլևս չի կրկնվի, ապա նրա նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառվում է խիստ նկատողություն, իսկ եթե նման խախտումները պարբերական են, կամ աշխատողը հրաժարվել է բացատրություն գրելուց կամ նշված նյութերի ազդեցության տակ նա թույլ է տվել այլ խախտումներ (հայիոյանքներ է տվել, քաշքշել աշխատողներին կամ հաճախորդներին, աղմկել և այլ անվայել արարքներ կատարել), ապա Տնօրենը կարող է միանգամից լուծել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

21. Եթե աշխատողը կատարել է ՀՀ Սահմանադրությամբ ամրագրված մարդու և քաղաքացու իրավունքները ոտնահարող գործողություններ, ապա Տնօրենը գնահատելով աշխատողի վարքի վտանգավորության աստիճանը և Ինստիտուտին հասցրած վնասի (նյութական կամ բարոյական) չափը, կարող է աշխատողի նկատմամբ որպես կարգապահական տույժ կիրառել խիստ նկատողություն կամ միանգամից լուծել նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը:

22. Կարգապահական տույժ կիրառելը աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

23. Կարգապահական տույժ կիրառելն աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

24. Ինստիտուտի աշխատողների նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, և նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում ու կարգով: Աշխատողների նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

25. Կարգապահական տույժի մասին հրամանը կարող է բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Լրավճարի տրամադրման կարգը. գնացուցակ

26. Ինստիտուտի աշխատողին լրավճարները տրվում են հավելյալ՝ բազային աշխատավարձով չենթադրվող աշխատանքների կատարման համար:

27. Լրավճար տրվում է այն աշխատակցին, ով իրականացնում է բազային աշխատավարձ չենթադրող աշխատանք (օր.՝ վերականգնում և գծագրում է հնագիտական հավելյալ նյութեր, խմբագրում է տեքստեր, լրացնում է կայքէջեր, կատարում է թարգմանություններ, ևն):

28. Եթե Ինստիտուտի գիտատեխնիկական անձնակազմի աշխատակիցը որակավորվում է որպես գիտաշխատող, ապա նրա աշխատավարձը ձևավորվում է Ինստիտուտի բազային ֆոնդից՝ վարձատրության համար հիմք ընդունելով նրա՝ բազային ֆինանսավորմամբ իրականացված գործերը (օր.՝ ճարտարապետական նախագծերը), որոնք արտացոլվում են հրապարակումներում (սրանցում գիտատեխնիկական աշխատողի անունը հրապարակման (հատկապես՝ նախնական հաշվետվության) հեղինակների ցանկում է. համահեղինակության հարցը նախապես ճշտվում է հնագետի և գիտատեխնիկական աշխատողի միջև):

29. Լրավճար են ենթադրում այն գործերը, որոնք հավելյալ են արվում (օր.՝ գծագրերը, լուսանկարները ևն), իսկ գիտատեխնիկական աշխատողի անունը հրապարակված աշխատանքի հեղինակների ցանկում չէ:

30. Լրավճարը տրվում է այն ժամանակ, երբ լրացել է աշխատավարձով սահմանված համապատասխան գումարը:

31. Լրավճար ենթադրող աշխատանքի բնույթը և ծավալը նախապես քննարկվում է Տնօրենի հետ:

32. Եթե առկա է Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի թեմա կամ արտասահմանյան ծրագիր, ապա նյութերի մշակումը/վերականգնումը ֆինանսավորվում է այդ ծրագրերի հաշվին: Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի թեմաներից կամ արտասահմանյան ծրագրերից ենթադրվող մասնագետների լրավճարները լուծվում են համապատասխան կողմերի միջև և Տնօրենի հետ քննարկման առարկա չեն:

33. Լրավճարները տրվում են ըստ սույն Հավելվածի 1-7-րդ հավելվածներում նշված չափանիշների:

Հավելված 1. Համակարգչային աշխատանքի գնացուցակ

Գործի բնույթը	Քանակը	Արժեքը (դրամ)
Ձեռագիր տեքստի համակարգչային մուտքագրում	1 էջ	300
Արդեն թվայնացրած տեքստի էջի ձևավորում, ճիշտ չափերի մեջ տեղադրում	1 էջ	150
Արդեն տպագրված հոդվածի սկանավորում (պղՖ տարբերակով հանձնելու դեպքում)	1 էջ	200
Գրքի, հոդվածի կամ աղյուսակի սկանավորում՝ առանց մշակման, միայն կտրելով ավելորդ մասերը և պղՖ տարբերակով հանձնելով գրքի սկաներով)	1 էջ	150
Գրքի, հոդվածի սկանավորում՝ առանց մշակման, միայն կտրելով ավելորդ մասերը և պղՖ տարբերակով հանձնելով (սովորական սկաներով)	1 էջ	200
Աղյուսակի սկանավորում՝ առանց մշակման, միայն կտրելով ավելորդ մասերը և պղՖ տարբերակով հանձնելով (սովորական սկաներով)	1 էջ	100
Կետային մշակումով նյութի սկանավորում, մշակում, եզրագծով հանում՝ 3 տարբերակով հանձնելով (հիմք, մշակած, երկու շերտ)	1 նյութ	1.000
Նյութի գրչանկարի սկանավորում՝ մասշտաբի փոխելով, եզրագծով հանելով, մշակելով, մի մասշտաբի բերելով, աղյուսակ դարձնելով	1 նյութ	700
Լուսանկարի սկանավորում՝ մասշտաբի փոխելով, եզրագծով հանելով, մշակելով, մի մասշտաբի բերելով, աղյուսակ դարձնելով	1 նյութ	Սկսած 700
Կետային մշակումով նյութի սկանավորում, մշակում, եզրագծով հանում	1 նյութ	800
Լուսանկարների սկանավորում և մշակում	1 լուս.	Սկսած 500
Լուսանկարի սկանավորում (առանց մշակման)	1 լուս.	150
Սլայդի սկանավորում (առանց մշակման)	1 լուս.	500
Սլայդի սկանավորում (մշակումով)	1 լուս.	Սկսած 500
Պատրաստի, մշակված նյութի լուսանկարներից աղյուսակի պատրաստում՝ մի մասշտաբի բերելով	1 աղյուսակ (8 նյութ)	1.000
Քարտեզի հիմքի վրա փոփոխությունների կատարում՝ տեղանուններ գրելով, պայմանական նշաններ դնելով (լուսանկարներ, որ օպերատորն է մշակել), A4 չափ	1	3.000
Քարտեզի վրա փոփոխությունների իրականացում՝ տեղանուններ գրելով, պայմանական նշաններ դնելով (լուսանկարներ, որ օպերատորն է մշակել), A3 չափ	1	7.000
Տեքստը ֆոնտիկից յունիկոդ փոխելը և հակառակը փոփոխությունից առաջացած հիմնական սխալներն ուղղելով	1 էջ	50
Նկարը տեքստ դարձնելը (եթե անհրաժեշտ է նաև նախապես սկանավորելով), չափի մեջ դնելը՝ հիմնական սիմվոլներն ու սխալներն ուղղելով	1	200
Նկարի մշակումը (ցանկացած ֆորմատի՝ jpg, tif, png, dng ևն), այնուհետև նրա փոխելը WebP ֆայլի:	1	Սկսած 1.500
Ցանկացած ֆորմատի վիդեոյի փոխելը WebM ֆայլի:	1	1.000

Հավելված 2. Խմբագրական/թարգմանչական աշխատանքի գնացուցակ (1 էջը = 1800 նիշ)

Գործի բնույթը	Քանակը	Արժեքը(դրամ)
Տեքստի խմբագրում՝ հայերեն (լեզվական և տեխնիկական)	1 էջ	500
Տեքստի թարգմանություն՝ հայերենից անգլերեն/ռուսերեն	1 էջ	3000
Տեքստի թարգմանություն՝ անգլերենից/ռուսերենից հայերեն	1 էջ	2500

Հավելված 3. Լուսանկարչական աշխատանքի գնացուցակ

Գործի բնույթը	Քանակը	Արժեքը(դրամ)
Իրի լուսանկարում, ամբողջական/բեկորային	1	1000

Հավելված 4. Գրքի կազմման և դիզայնի աշխատանքի գնացուցակ

Գործի բնույթը	Քանակը	Արժեքը (դրամ)
60x84/16 (A5) ֆորմատով գրքի 1 տպ. մամուլի (16 էջ) էջադրում և ձևավորում	1	3500 դր.
70x100/16 (B5) ֆորմատով գրքի 1 տպ. մամուլի (16 էջ) էջադրում և ձևավորում	1	4000 դր.
60x84/8 (A4) ֆորմատով գրքի 1 տպ. մամուլի (16 էջ) էջադրում և ձևավորում	1	5000 դր.
Գրքի կազմի ձևավորում	1	10000-20000 դր.
Նկարների մշակումը	1	300-500 դր. կախված նախն. Ֆայլերի որակից
Առանձին բարդությունների դեպքում հնարավոր են վերանայումներ		

Հավելված 5. Ազգագրական-բանագիտական նյութի մշակման գնացուցակ

Գործի բնույթը	Քանակը	Արժեքը(դրամ)
Նյութի աուդիո և վիդեո ձայնագրությունների սղագրություն	1 ժամը	5000 դր.
Արխիվային ձեռագրերի վերծանում	1 էջը	500 դր.

Հավելված 6. Հնագիտական իրերի չափագրման գնացուցակ

Ուլունքներ					
Աշխատանքի անվանում				Չափի միավոր	Արժեքը (դրամ)
№	Անվանում, մեծության չափ	Գծվող պրոյեկցիաների քանակ	Ձևի բարդության աստիճան		
1.	Մինչև 5սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	300-500
2.	Մինչև 5սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	1000
3.	Մինչև 5սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	1500
4.	Մինչև 5սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով, զարդանախշով	հատ	2000

Մետաղյա իրեր					
Աշխատանքի անվանում				Չափի միավոր	Արժեքը (դրամ)
№	Անվանում, մեծության չափ	Գծվող պրոյեկցիաների քանակ	Ձևի բարդության աստիճան		
1.	Ականջոդ, մատանի, ապարանջան կամ այլ զարդեր, մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	1000
2.	----- Մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	1500

3.	----- Մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	2000
4.	----- Մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով, զարդանախշով	հատ	3000
5.	Ականջոդ, մատանի, ապարանջան կամ այլ զարդեր, մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	1500
6.	----- Մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	2000
7.	----- Մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	3000
8.	----- Մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով, զարդանախշով	հատ	4000
9.	Դաշույն, նիզակ կամ այլ զենքեր և իրեր, մինչև 30սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	2000
10.	----- Մինչև 30սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	3000
11.	----- Մինչև 30սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	4000
12.	----- Մինչև 30սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով, զարդանախշով	հատ	5000
13.	Դաշույն, նիզակ կամ այլ զենքեր և իրեր, մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	3000
14.	----- Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	4000
15.	----- Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	5000
16.	----- Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով, զարդանախշով	հատ	6000

Քարե և ոսկրե իրեր					
Աշխատանքի անվանում				Չափի միավոր	Արժեքը (դրամ)
№	Անվանում, մեծության չափ	Գծվող պրոյեկցիաների քանակ	Ձևի բարդության աստիճան		
1.	Մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	2000
2.	Մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	3000
3.	Մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	3500
4.	Մինչև 30սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	3000
5.	Մինչև 30սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	4000
6.	Մինչև 30սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	4500
7.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Պարզ ֆորմայով	հատ	4000
8.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	5000
9.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	5500

Վանակատե իրեր					
Աշխատանքի անվանում				Չափի միավոր	Արժեքը (դրամ)
№	Անվանում, մեծության չափ	Գծվող պրոյեկցիաների քանակ	Ձևի բարդության աստիճան		
1.	Մինչև 5սմ	Գծված երկու պ.	-----	հատ	3000
2.	Մինչև 10սմ	Գծված երկու պ.	-----	հատ	5000
3.	Մինչև 15սմ	Գծված երկու պ.	-----	հատ	7000
4.	Մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	-----	հատ	9000
5.	Մինչև 5սմ	Գծված երեք պ.	-----	հատ	5000
6.	Մինչև 10սմ	Գծված երեք պ.	-----	հատ	7000
7.	Մինչև 15սմ	Գծված երեք պ.	-----	հատ	9000
8.	Մինչև 20սմ	Գծված երեք պ.	-----	հատ	11000
9.	Մինչև 5սմ	Գծված չորս և ավել պ.	-----	հատ	7000
10.	Մինչև 10սմ	Գծված չորս և ավել պ.	-----	հատ	9000
11.	Մինչև 15սմ	Գծված չորս և ավել պ.	-----	հատ	11000
12.	Մինչև 20սմ	Գծված չորս և ավել պ.	-----	հատ	13000

Խեցանոթի բեկորներ					
Աշխատանքի անվանում				Չափի միավոր	Արժեքը (դրամ)
№	Անվանում, մեծության չափ	Գծվող պրոյեկցիաների քանակ	Ձևի բարդության աստիճան		
1.	Իրանի հատված մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Առանց զարդանախշի	հատ	500
2.	----- մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Ջարդանախշով	հատ	1000
3.	----- մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով	հատ	2000
4.	Իրանի հատված մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Առանց զարդանախշի	հատ	1000
5.	----- մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Ջարդանախշով	հատ	1200
6.	----- մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով	հատ	3000
7.	Շուրթի և հատակի հատված մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Առանց զարդանախշի	հատ	1500
8.	----- մինչև 20սմ	Գծված երկու պ.	Ջարդանախշով	հատ	2000
9.	-----	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով	հատ	2500

	մինչև 20սմ				
10.	Շուրթի և հատակի հատված մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Առանց զարդանախշի	հատ	2000
11.	-- մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	3000
12.	--մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով	հատ	4000

Ամբողջական խեցանոթներ					
Աշխատանքի անվանում				Չափի միավոր	Արժեքը (դրամ)
№	Անվանում, մեծության չափ	Գծվող պրոյեկցիաների քանակ	Ձևի բարդության աստիճան		
1.	Մինչև 25սմ	Գծված երկու պ.	Առանց զարդանախշի	հատ	2000
2.	Մինչև 25սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	3000
3.	Մինչև 25սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով	հատ	4000
4.	Մինչև 25սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով 2 (3,4,...) գոտիով	հատ	5000 (3-6000, 4-7000,...)
5.	Մինչև 25սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	5000
6.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Առանց զարդանախշի	հատ	3000
7.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	4000
8.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով	հատ	5000
9.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով 2 (3,4,...) գոտիով	հատ	6000 (3-7000, 4-8000,...)
10.	Մինչև 50սմ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	6000
11.	50 սմ-ից մեծ	Գծված երկու պ.	Առանց զարդանախշի	հատ	4000
12.	50 սմ-ից մեծ	Գծված երկու պ.	Զարդանախշով	հատ	5000
13.	50 սմ-ից մեծ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով	հատ	6000
14.	50 սմ-ից մեծ	Գծված երկու պ.	Բարդ զարդանախշով 2 (3,4,...) գոտիով	հատ	7000 (3-8000, 4-9000,...)
15.	50 սմ-ից մեծ	Գծված երկու պ.	Բարդ ֆորմայով	հատ	7000

Զարդանախշերի փռվածքներ					
Աշխատանքի անվանում				Չափի միավոր	Արժեքը (դրամ)
№	Անվանում, մեծության չափ	Գծվող պրոյեկցիաների քանակ	Ձևի բարդության աստիճան		
1.	A4 ֆորմատ	Փռվածք	Պարզ զարդանախշ	հատ	2000
2.	A4 ֆորմատ	Փռվածք	Բարդ երկրաչափական զարդանախշ	հատ	3000

3.	A4 ֆորմատ	Փռվածք	Կենդանակերպ, ֆիգուրատիպ զարդանախշ	հատ	4000
4.	A3 ֆորմատ	Փռվածք	Պարզ զարդանախշ	հատ	4000
5.	A3 ֆորմատ	Փռվածք	Բարդ երկրաչափական զարդանախշ	հատ	6000
6.	A3 ֆորմատ	Փռվածք	Կենդանակերպ, ֆիգուրատիպ զարդանախշ	հատ	8000
7.	A2 ֆորմատ	Փռվածք	Պարզ զարդանախշ	հատ	6000
8.	A2 ֆորմատ	Փռվածք	Բարդ երկրաչափական զարդանախշ	հատ	9000
9.	A2 ֆորմատ	Փռվածք	Կենդանակերպ, ֆիգուրատիպ զարդանախշ	հատ	12000

Հավելված 7. Հնագիտական իրերի վերականգնման գնացուցակ

Խեցեղենի վերականգնում

1. Խեցանոթների և խեցու բեկորների մաքրման աշխատանքներ

1-1. Ամբողջական անոթներ

№	Անոթի մակերևույթի բնույթը	Կոմբինացված (քիմիական լուծույթով և մեխանիկական) մաքրում և			մաքրման կրկնվող և երկարատև պրոցեդուրաներով աշխատանք
		Հեշտ մաքրվող կեղտ և նստվածք	Ներծծված նստվածքով մակերևույթ	Աղակալած մակերևույթ	Ներծծված աղակալումով խեցի
		ա	բ	գ	դ
		դրամ	դրամ	դրամ	դրամ
1.	Ծակոտկեն՝ առանց անգորբի	2480	3720	4340	6200
2.	Ծակոտկեն՝ անգորբապատ	1488	2480	3100	3720
3.	Ջնարակապատ	992	1240	-----	-----
4.	Ապակի	1240	1488	-----	-----

Չափման միավորը՝ մինչև H=10սմ D=10սմ*

* Մինչև H=20սմ D=20սմ-ի դեպքում կիրառել 1,2 գործակից, մինչև H=40սմ D=40սմ-ի դեպքում կիրառել 1,4 գործակից, մինչև H=60սմ D=60սմ-ի դեպքում կիրառել 1,6 գործակից, մինչև H=80սմ D=80սմ-ի դեպքում կիրառել 1,8 գործակից, մինչև H=100սմ D=100սմ-ի դեպքում կիրառել 2,0 գործակից, H=101սմ-ից ավելի D=101 սմ-ից ավելի դեպքում կիրառել 2,2 գործակից:

1.2. Բեկորներ

Չափման միավորը՝ 100 սմ²

№	Անոթի մակերևույթի բնույթը	Կոմբինացված (քիմիական լուծույթով և մեխանիկական) մաքրում			մաքրման կրկնվող և երկարատև պրոցեդուրաներով աշխատանք
		Հեշտ մաքրվող կեղտ և նստվածք	Ներծծված նստվածքով մակերևույթ	Աղակալած մակերևույթ	Ներծծված աղակալումով խեցի
		ա	բ	գ	դ
		դրամ	դրամ	դրամ	դրամ
1.	Ծակոտկեն՝ առանց անգորբի	248	372	434	620
2.	Ծակոտկեն՝ անգորբապատ	124	186	248	310
3.	Ջնարակապատ	124	186	-----	-----
4.	Ապակի	124	186	-----	-----

2. Բեկորային խեցեղեն

2.1. Բեկորների ընտրությունն նույնականացմամբ (խառնված շերտերից հայտնաբերված բեկորներով անոթի վերականգնման համար)

Չափման միավորը՝ բեկոր

Բեկորների քանակը, մինչև՝			
5	15	30	30-ից ավել
ա	բ	գ	դ
դրամ	դրամ	դրամ	դրամ
2480	6200	8680	14250

2.2. Անոթների վերականգնում (տեղում բեկոտված անոթների պարագայում 2-1 կետը չի գործում)

Չափման միավորը՝ բեկոր/անոթի չափս

№	Անոթի չափսերը, մինչև՝			
	Ա (փակ անոթներ)		Բ (բաց անոթներ)	
	1 բեկ. /դրամ		1 բեկ. /դրամ	
1.	434	H=20սմ D=20սմ	372	H=10սմ D=20սմ
2.	496	H=40սմ D=40սմ	434	H=10սմ D=30սմ
3.	558	H=60սմ D=60սմ	496	H=10սմ D=40սմ
4.	620	H=80սմ D=80սմ	558	H=10- 20սմ D=30սմ
5.	682	H=100սմ D=100սմ	620	H=10- 20սմ D=40սմ
6.	744	H=100սմ < D=100սմ<	682	H=10- 20սմ D=50սմ

2.3. Պակասող մասերի ամբողջացում գիպսով

Չափման միավորը՝ սմ²

Վերականգնված հատվածների չափսերը	դրամ
Մինչև 100 սմ ²	4960

Մինչև 200 սմ ²	9920
Մինչև 300 սմ ²	14880
Մինչև 400 սմ ²	19840
Մինչև 500 սմ ²	24800
500 -մինչև 1000 սմ ²	31000
1000-մինչև 1500 սմ ²	37200
1500- մինչև 2000 սմ ²	43400
2000-մինչև 3500 սմ ²	49600
3500- մինչև 4000 սմ ²	55800
Ծեփաքանդակի, ձևավոր կանթերի, պոուսկների, նստուկների և այլ ծավալային կառուցվածքային տարրերի վերականգնման դեպքում՝ 1 կառուցվածքային տարրը (Մինչև 100 սմ ²)	7440

2.4. Գիպսով ամրացված հատվածների կցակարերի հղկում

Չափման միավորը՝ բեկոր

№	Բեկորների քանակը	դրամ
1.	Մինչև 20 բեկորի կար	4960
2.	Մինչև 40 բեկորի կար	9920
3.	Մինչև 60 բեկորի կար	14880
4.	Մինչև 100 բեկորի կար	19840
5.	Մինչև 200 բեկոր և ավելի կար	24800

2.5. հավելումների տոնավորում

Չափման միավորը՝ սմ²

Տոնավորման տեսակը			
մոնոխրոմ	պոլիխրոմ	Մոնոխրոմ՝ զարդապատկերի վերականգնմամբ	Պոլիխրոմ՝ զարդապատկերի վերականգնմամբ
ա	բ	գ	դ
դրամ	դրամ	դրամ	դրամ
248	496	4960	6200

Մետաղի վերականգնում Բրոնզե իրեր

1. Ուլունքների, կոճակների, ճարմանդների վերականգնում (մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Ուլունքներ		300
2.	Ուլունքներ քայքայված մակերեսով		450
3.	Ուլունքներ շատ քայքայված մակերեսով		600
4.	Կոճակներ		500
5.	Կոճակներ՝ քայքայված մակերեսով		750
6.	Կոճակներ՝ շատ քայքայված մակերեսով		1000
7.	Ճարմանդ		3000
8.	Ճարմանդ՝ քայքայված մակերեսով		4500
9.	Ճարմանդ՝ շատ քայքայված մակերեսով		6000

**2. Մատանիների վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Հարթ մակերեսով		2000
2.	Մշակված մակերեսով		3000
3.	Քայքայված մակերեսով		4500
4.	Շատ քայքայված մակերեսով		6000

**3. Ականջողերի (օղակների) վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Հարթ մակերեսով		2000
2.	Մշակված մակերեսով		3000
3.	Քայքայված մակերեսով		4500
4.	Շատ քայքայված մակերեսով		6000

**4. Մանյակների վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Հարթ մակերեսով		5000
2.	Մշակված մակերեսով		8000
3.	Քայքայված մակերեսով		12000
4.	Շատ քայքայված մակերեսով		16000

**6. Նետասլաքների վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Փոքր		3000
2.	Մեծ		5000
3.	Քայքայված մակերեսով		7500
4.	Շատ քայքայված մակերեսով		10000

**7. Տեգի (նիզակի ծայր) վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (քառ. սմ)	արժեքը (դրամ)
1.	Տեգի (նիզակի ծայր)		500
2.	Տեգի (նիզակի ծայր՝ քայքայված մակերեսով)		750
3.	Տեգի (նիզակի ծայր՝ շատ քայքայված մակերեսով)		1000

**8. Գամերի վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Գամեր		1000-3000
2.	Գամեր՝ քայքայված մակերեսով		1500-4500
3.	Գամեր՝ շատ քայքայված մակերեսով		2000-6000

**9. Ասեղների (շքասեղների) վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Ասեղներ (շքասեղներ)		2000
2.	Քայքայված մակերեսով ասեղներ (շքասեղներ)		3000
3.	Շատ քայքայված մակերեսով ասեղներ (շքասեղներ)		4000

**10. Կախիկների վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Կախիկներ		500
2.	Քայքայված մակերեսով կախիկներ		750
3.	Շատ քայքայված մակերեսով կախիկներ		1000

**11. Գոտիների վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (քառ. սմ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Հարթ մակերեսով գոտիներ		500
2.	Մշակված մակերեսով գոտիներ		1000
3.	Քայքայված մակերեսով գոտիներ		1500
4.	Շատ քայքայված մակերեսով գոտիներ		2000

**12. Դաշույնների (դանակների) վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (քառ. սմ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Դաշույններ/դանակներ		500
2.	Քայքայված մակերեսով դաշույններ/դանակներ		750
3.	Շատ քայքայված մակերեսով դաշույններ/ դանակներ		1000

**13. Սակրերի (կացինների) վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (քառ. սմ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Սակրեր		500
2.	Քայքայված մակերեսով սակրեր		750
3.	Շատ քայքայված մակերեսով սակրեր		1000

**14. Գավազանի գլխի վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (քառ. սմ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Գավազանի գլուխ		500
2.	Քայքայված մակերեսով գավազանի գլուխ		750
3.	Շատ քայքայված մակերեսով գավազանի գլուխ		1000

**15. Ձիու սանձի վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (հատ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Ձիու սանձ		7000
2.	Քայքայված մակերեսով ձիու սանձ		10500
3.	Շատ քայքայված մակերեսով ձիու սանձ		14000

**16. Բեկորի վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում)**

№	Աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը (քառ. սմ)	Արժեքը (դրամ)
1.	Հարթ մակերեսի սոսնձում		100-300
2.	Վատ նստող մակերեսի սոսնձում		200-500
3.	Բացակայող մասերի վերականգնում		200
4.	Գունային վերականգնում		300

**Երկաթյա իրերի վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում) օգտագործել - 2,0 գործակից**

**Թանկարժեք մետաղե իրերի վերականգնում
(մաքրում, ամբողջացում և կոնսերվացում) - օգտագործել - 2,5 գործակից**

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԳԻՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻՆ ԵՎ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻՆ ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի գիտական ծրագրերին և դրամաշնորհներին դիմելու ընթացակարգը:

2. Ինստիտուտի աշխատակիցները իրավասու են դիմելու գիտական ծրագրերին և դրամաշնորհներին:

3. Հանրապետական (Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտե, Հայագիտական ուսումնասիրությունները ֆինանսավորող համահայկական հիմնադրամ, ևն) կամ միջազգային տարբեր գիտական ծրագրերին և դրամաշնորհներին դիմելու պարագայում ներկայացվող հայտը և մասնավորապես թեման պետք է համապատասխանի Ինստիտուտի գիտական ուղղություններին և գիտական հետաքրքրությունների ոլորտին:

4. Երկարամյա ծրագրերի (3 և ավելի տարի) դիմելու դեպքում պետք է հիմնավորել, թե Ինստիտուտի շահերից բխող ինչ ենթակառուցվածք(ներ), ուղղություն(ներ) ու կադրեր են զարգանալու դրանց արդյունքում:

5. Գիտական ծրագրի դիմելու դեպքում պարտադիր է, որ թեմայի ղեկավարը կամ առնվազն համաղեկավարը լինեն Ինստիտուտի աշխատակից (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ծրագրով հատուկ նախատեսված է ղեկավար միայն արտերկրից, որից պահանջվում է ծրագրի ընթացքում կամ դրա մի հատվածում բնակություն հաստատել Հայաստանում):

6. Գիտական ծրագրերին և դրամաշնորհներին դիմելուց առաջ աշխատակիցը հայտը և ծրագրին դիմելու հիմնավորումը պարտադիր ներկայացնում է համապատասխան գիտական ստորաբաժանման նիստում:

7. Ստորաբաժանումում քննարկվելուց և դրական պատասխան ստանալուց հետո՝ ծրագրի վերաբերյալ դիմումը ներկայացվում է Տնօրենին: Դիմումի վրա ստորաբաժանման ղեկավարը մակագրում է՝ «չեմ առարկում»:

8. Տնօրենը քննարկում է հայտի կարևորությունը փոխտնօրենի հետ՝ Ինստիտուտի գիտական քաղաքականության համատեքստում: Անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջվում է հակիրճ հիմնավորում առ այն, որ ներկայացված հայտը համահունչ է ստորաբաժանման գիտական ուղղվածությանը, ուսումնասիրվող թեմաներին ու մեթոդներին, կամ անհրաժեշտ է որոշակի գիտական ուղղություններ զարգացնելու համար, որոնք գտնվում են ստորաբաժանման և Ինստիտուտի գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում:

9. Տնօրինության կողմից ստացված դրական պատասխանի դեպքում՝ համապատասխան աշխատակիցը հաշվապահության հետ քննարկում է ֆինանսական հարցերը (հայտի լրացման համապատասխանելիություն, վերադիր ծախսեր, ևն):

10. Տնօրինության և հաշվապահության համաձայնությունը ստանալուց հետո՝ ծրագիրը ներկայացվում է Ինստիտուտի գիտական խորհրդում:

11. Գիտական խորհրդի հավանության դեպքում (անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայների պարագայում) ծրագրի վերջնական տպագիր տարբերակը ներկայացվում է Տնօրենին՝ հաստատման:

12. Ծրագրին դիմելու ողջ գործընթացը տևում է առնվազն մեկ ամիս: Տնօրինությունը պարտավոր չէ հաշվի առնել բոլոր այն հայտերը, որոնց ներկայացումը տեղի է ունենում նշված ժամկետի խախտմամբ:

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ՀՐԱՏԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի հրատարակչական գործունեության ընթացակարգը:

2. Հետազոտական աշխատանքների արդյունքների հրատարակումը համարվում է Ինստիտուտի հետազոտական գործունեության անբաժանելի մասը, դրա վերջին փուլը և ապահովվում է բյուջետային ֆինանսավորմամբ:

3. Ինստիտուտի հրատարակչական գործունեության հիմնական նպատակն է՝

- ա) Ինստիտուտում կատարված հետազոտությունների հրատարակության նախապատրաստումը և հրատարակությունը՝ տպագիր կամ էլեկտրոնային տարբերակներով,
- բ) «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի աշխատություններ» և «Հայկական հումանիտար պարբերագիր» հանդեսների հրատարակության նախապատրաստումը և հրատարակությունը,
- գ) այլ հրատարակչական-պոլիգրաֆիական արտադրանքի հրատարակությունը, այդ թվում՝ նյութական և ոչ-նյութական մշակութային ժառանգությունը հանրահռչակող բուկլետներ, գրքույկներ, պաստառներ:

4. Ինստիտուտն ունի սահմանված կարգով գրանցված հրատարակչություն՝ «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի հրատարակչություն», կրճատ՝ ՀԱԻ հրատարակչություն, անգլերեն՝ IAE Publication, ռուսերեն՝ Издательство ИАЭ:

5. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են «**Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին**», «Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Ինստիտուտի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

6. Ինստիտուտի հրատարակչական գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է Ինստիտուտի տնօրինությունը՝ Գիտական խորհրդի խորհրդատվությամբ:

7. Գրքերի և հանդեսների հրատարակման մասին որոշումներն առաջադրվում են Գիտական խորհրդի նիստում և ընդունվում են քվեարկության միջոցով՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Ինստիտուտի հանդեսները

1. «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի աշխատություններ» (հիմնականում հայերեն) և «Հայկական հումանիտար պարբերագիր» (ռուսերեն ու եվրոպական լեզուներ) հանդեսները լույս են տեսնում տպագիր և էլեկտրոնային տարբերակներով՝ տարին երկու անգամ:

2. Նյութերը ներկայացվում են հրատարակման տարվա ընթացքում՝ մինչև ապրիլի 1-ը (առաջին համար) և սեպտեմբերի 1-ը (երկրորդ համար): Հանդեսները պետք է հրատարակվեն մինչև հունիսի 1-ը (առաջին համար) և դեկտեմբերի 1-ը (երկրորդ համար):

3. Ինստիտուտի և այլ գիտական կազմակերպությունների աշխատակիցները կարող են տարվա ընթացքում և առանց վերջնաժամկետների տարբեր լեզուներով նյութեր (հոդվածներ կամ հրատարակում/հաշվետվություններ) ներկայացնել հիշյալ հանդեսներում տպագրվելու համար:

4. Հանդեսներում կարող են ընդգրկվել հետևյալ հրապարակումները.
 - ա) հիմնարար և կիրառական հետազոտությունների արդյունքներ ներկայացնող հոդվածներ,
 - բ) դաշտային հետազոտական աշխատանքների արդյունքները ներկայացնող հոդվածներ,
 - գ) գիտաժողովների զեկույցներ, սեմինարների, կլոր սեղանների նյութեր,
 - դ) գրախոսականներ,
 - ե) հաղորդումներ:

5. Հանդեսներին ներկայացված հոդվածները գրախոսվում են:

6. Հանդեսներում ընդգրկվելու համար ներկայացված հոդվածի հրապարակումը մերժվում է եթե այն՝

- ա) չի համապատասխանում ժողովածուի տվյալ համարի թեմատիկ ուղղվածությանը,
- բ) չի համապատասխանում ժողովածուին ներկայացվող բնագրերի ձևավորման, կառուցվածքին և ներկայացման պահանջներին ու կանոններին,
- գ) ամբողջությամբ կամ մասամբ նախկինում հրատարակվել է,
- դ) գրախոսությունը բացասական է,
- ե) արձանագրվել է գրագողության փաստ,
- զ) օգտագործվել են նյութեր, տվյալներ՝ հեղինակային իրավունքի պահանջների խախտմամբ:

Հանդեսների խմբագրությունը

1. «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի աշխատություններ» և «Հայկական հումանիտար պարբերագիր» հանդեսների խմբագրակազմերը բաղկացած են խմբագրական խորհրդից, գլխավոր խմբագրից, պատասխանատու քարտուղարից և խմբագիր-սրբագրիչից:

2. Խմբագրակազմը հաստատում է Գիտական խորհուրդը: Խմբագրակազմում ընդգրկվում են ոլորտի առաջատար հետազոտողներ՝ ինչպես ՀՀ-ից, այնպես էլ արտերկրից:

3. Գլխավոր խմբագիրն ընտրվում է Գիտական խորհրդի կողմից: Խմբագիրն ու սրբագրիչը հաստատվում են Տնօրենի հրամանով:

4. Պատասխանատու քարտուղարի և խմբագիր-սրբագրիչի պաշտոնները վճարովի են:

5. Գլխավոր խմբագիրը ղեկավարում է աշխատանքները, պատասխանատու է համարի ժամանակին հրատարակության համար, մակագրում է հերթական համարը՝ կատարելով «պատրաստ է տպագրության» նշագրումը:

6. Պատասխանատու քարտուղարը աշխատում է հոդվածների հեղինակների հետ, որոշում է գրախոսներին, ուղարկում է բնագրերը գրախոսման և հետևում գրախոսման ժամկետների պահպանմանը:

7. Խմբագիր-սրբագրիչը գլխավոր խմբագրի հանձնարարությամբ խմբագրում և սրբագրում է ընտրված հոդվածները:

8. Խմբագրական խորհրդի անդամները յուրաքանչյուր գրախոսված բնագրի համար կարող են հայտնել հետևյալ կարծիքներից որևէ մեկը.

- ա) բնագիրը ենթակա է հրապարակման,
- բ) բնագիրը ենթակա է հրապարակման՝ միայն հեղինակի կողմից լրամշակվելուց հետո,
- գ) բնագիրը հրապարակման ենթակա չէ (սույն կետի վերաբերյալ վերջնական որոշումն ընդունում է գլխավոր խմբագիրը):

Հանդեսների համարներին ներկայացվող պահանջները

«Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի աշխատություններ» և «Հայկական հումանիտար պարբերագիր» հանդեսների յուրաքանչյուր համարում անհրաժեշտ է նշել հետևյալ տվյալները՝

1. հանդեսի անվանումը,
2. հիմնադրի անվանումը,
3. հրատարակչության անվանումը,
4. խմբագրակազմի անդամներին,
5. գլխավոր խմբագրի անուն, ազգանունը,
6. թողարկման համարը և տպագրության հանձնելու օրը, ամիսը, տարին,
7. դասիչը,
8. տպաքանակը,
9. խմբագրության, տպարանի հասցեները,
10. գրանցման համարը և պետական գրանցման վկայականի համարը,
11. ISBN համարանիշը և DOI-ն,
12. բնագրերի ձևակերպման և ներկայացման պահանջները:

Հանդեսներում հոդված ներկայացնելու ընթացակարգը

«Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի աշխատություններ» և «Հայկական հումանիտար պարբերագիր» հանդեսներում հոդվածները հրատարակման են ներկայացվում հետևյալ ընթացակարգով ու հաջորդականությամբ.

1. նախապես հայտարարվում են հանդեսների տպագրական չափանիշները/ֆորմատը,
2. ֆորմատին համապատասխանող տեքստը և նկարներն էլեկտրոնային եղանակով հանձնվում են «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի աշխատություններ» հանդեսի պատասխանատու խմբագրին և «Հայկական հումանիտար պարբերագիր» հանդեսի պատասխանատու խմբագրին՝ վերջիններիս պաշտոնական էլեկտրոնային փաստին ուղարկելու միջոցով,
3. աշխատելով հոդվածագրի հետ՝ նշված հանդեսների պատասխանատու խմբագիրները հոդվածը բերում են ձևական տեսանկյունից վերջնական տեսքի (հղումներ, գրականություն, ենթաբաժանումներ, նկարների որակ, ևն),
4. հոդվածները վերջնական տեսքի բերելուց հետո դրանք ուղարկվում են գրախոսության, որի համար առկա է հատուկ ձև (գրախոսներ են հանդեսի խմբագրական խորհրդի անդամները, ստորաբաժանման ղեկավարները, կամ այլ մասնագետներ),
5. գրախոսությունների հիման վրա հոդվածներն ընդունվում են, մերժվում են կամ ուղարկվում բարելավման,
6. հոդվածների վերջնական տարբերակները ներկայացվում են գլխավոր խմբագիրներին՝ բովանդակային քննության,
7. բովանդակային քննությունից հետո տեքստերն ուղարկվում են լեզվական ստուգման/սրբագրման (հայերեն, անգլերեն, ռուսերեն),
8. սրբագրված տարբերակներն ուղարկվում են էջադրողին, ապա և՛ տպարան:

Գրքերի տպագրության ընթացակարգը

Ինստիտուտում գրքերի հրատարակությունն իրականացվում է հետևյալ փուլերով.

1. **Փուլ 1** - Ինստիտուտի աշխատակից հեղինակն իր գրքի/մենագրության ավարտուն տարբերակը (տիտղոսաթերթ, տեքստ, նկարներ, աղյուսակներ, գրականության ցանկ, բովանդակության ցանկ), թղթային և/կամ էլեկտրոնային վիճակով ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Միջգիտակարգային աշխատության դեպքում՝ այն ներկայացվում է համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին, իսկ եթե ոլորտ(ներ)ը հստակ չեն, ապա հեղինակը դիմում է Ինստիտուտի՝ գիտության գծով փոխտնօրենին, և միասին որոշում են, թե ո՞ր ստորաբաժանում պետք է ներկայացվի աշխատանքը: Գիրքը հեղինակի կողմից ներկայաց-

վում է տվյալ տարվա հունվարի 20-ից մինչև նույն տարվա նոյեմբերի 1-ն ընկած ժամանակահատվածում: Ստորաբաժանման ղեկավար(ներ)ը և/կամ փոխտնօրենը իրավասու են՝ նոյեմբերի 1-ից հետո ստացված հայտին ընթացք տալը թողնել հաջորդ տարվա հունվարի 20-ից հետո:

2. **Փուլ 2** - Համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավար(ներ)ը, աշխատության տարբերակները ստանալուց և տեխնիկական ու նվազագույն բովանդակային չափանիշները ստուգելուց հետո (չափանիշները՝ ըստ կետ 9-ի), նյութի հանձնումից ամենաուշը երկու ամիս անց, էլեկտրոնային տարբերակը էլ.փոստով կամ կրիչով փոխանցում են ստորաբաժանում(ներ)ի բոլոր աշխատակիցներին՝ ներառյալ ավագ լաբորանտներին: Աշխատակիցներին տրվում է նվազագույնը՝ մեկ ամիս, առավելագույնը՝ երկու ամիս ժամանակ, որպեսզի ծանոթանան աշխատությանը և իրենց առաջարկներն ու դիտողությունները գրավոր ուղարկեն/ներկայացնեն ստորաբաժանում(ներ)ի ղեկավար(ներ)ին:

3. **Փուլ 3** - 2-րդ փուլն ավարտելուց հետո ստորաբաժանման ղեկավարն անմիջապես կազմակերպում է բաժնի/խմբի նիստ (առկա կամ հեռակա), մեկից ավելի ստորաբաժանումների դեպքում՝ համատեղ նիստ (առկա կամ հեռակա), որին պետք է մասնակցի ստորաբաժանում(ներ)ի աշխատակիցների կեսից ավելին:

4. **Փուլ 4** - Աշխատությունը՝ համապատասխան ստորաբաժանում(ներ)ի դրական եզրակացությամբ (նիստի մասնակիցների 2/3-ի կողմ լինելու և ստորաբաժանում(ներ)ի ղեկավար(ներ)ի համաձայնության դեպքում) առաջադրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհուրդ՝ հրատարակության երաշխավորվելու համար: Դրական եզրակացության բացակայության դեպքում հեղինակին ժամանակ է տրվում՝ շտկումներ, փոփոխություններ, հավելումներ և լրամշակումներ կատարելու համար, որից հետո կազմակերպվում է ստորաբաժանում(ներ)ի ևս մեկ նիստ: Նշված ժամանակի տևողությունը ստորաբաժանում(ներ)ի ղեկավար(ներ)ի հետ համատեղ որոշվում է ըստ նախատեսվող փոփոխությունների ծավալի:

5. **Փուլ 5** - Ստորաբաժանում(ներ)ի երաշխավորությունից հետո՝ լրամշակված աշխատության երկու տարբերակները (թղթային և էլեկտրոնային), ինչպես և ստորաբաժանում(ներ)ի դրական եզրակացությունը՝ մեկ էջի սահմաններում, ներկայացվում են գիտքարտուղարին, փոխտնօրենին և տնօրենին, ովքեր տեխնիկական չափանիշներին համապատասխանությունը վերստուգելուց հետո՝ էլեկտրոնային տարբերակը (ստորաբաժանում(ներ)ի դրական եզրակացության հետ միասին) էլ. փոստով ուղարկում են Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի բոլոր անդամներին: Վերջիններիս տրվում է նվազագույնը՝ երկու շաբաթ, առավելագույնը՝ մեկ ամիս ժամանակ՝ աշխատությանը ծանոթանալու համար:

6. **Փուլ 6** - Անհրաժեշտության դեպքում՝ փոխտնօրենը կամ գիտքարտուղարը կարող են կազմակերպել առցանց քվեարկություն՝ Գիտական խորհրդի անդամներին տալով նվազագույնը՝ երկու շաբաթ, առավելագույնը՝ մեկ ամիս ժամանակ՝ աշխատությանը ծանոթանալու և քվեարկելու համար: Գիրքը երաշխավորվում է հրատարակության՝ Գիտական խորհրդի անդամների պարզ մեծամասնության կողմ լինելու դեպքում, առցանց կամ առկա քվեարկության արդյունքում:

7. Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից հրատարակության երաշխավորված աշխատությունը կարող է տպվել Ինստիտուտի միջոցներով, եթե թեմատիկորեն համապատասխանում է աշխատակցի բազային թեմային (այս համապատասխանությունը որոշում է տնօրինությունը՝ առնչվող ստորաբաժանում(ներ)ի ղեկավար(ներ)ի հետ խորհրդակցելով): Ինստիտուտի միջոցներով հրատարակվելու պարագայում աշխատության հեղինակը պետք է Ինստիտուտի տնօրենի հետ նախապես՝ մինչև գրքի հրատարակության համար անհրաժեշտ գործողություններ ձեռնարկելը, համաձայնեցնի այդ գործընթացը:

8. Թեմատիկ կամ դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակում գրված աշխատությունները պետք է հրատարակվեն այդ ծրագրերի տրամադրած կամ այլ միջոցներով: Եթե աշխատության թեմատիկան դուրս է հեղինակի բազային և թեմատիկ/դրամաշնորհային շրջանակներից, ապա հեղինակն ինքն է հայթայթում գրքի հրատարակության ծախսերը:

9. Հրատարակության երաշխավորված աշխատությունը պետք է բավարարի Ինստիտուտի որդեգրած տեխնիկական չափանիշներին, որոնցից ամենակարևորը՝ ընդունված հղման հա-

մակարգն է (նախընտրելի է ՀԱԻԱ-ի հղման համակարգը): Այս համապատասխանեցումը պետք է կատարվի աշխատությունը ներկայացնելիս, ծայրահեղ դեպքերում, բացառության կարգով, տնօրենի համաձայնությամբ՝ ընթացքում:

10. Եթե հրատարակության երաշխավորված աշխատությունը թեմատիկորեն համապատասխանում է աշխատակցի բազային թեմային, ապա տնօրենը կարող է հանձնարարել Ինստիտուտի Գիտակազմակերպչական գ/հ խմբին, որպեսզի այն զբաղվի տվյալ գրքի/մենագրության տեխնիկական ձևավորմամբ և հրատարակության նախապատրաստմամբ:

11. Եթե հրատարակության երաշխավորված աշխատությունը հրատարակվելու է արտերկրում՝ այլ հիմնարկության/հաստատության հետ գործակցաբար, ապա այդ դեպքում տեխնիկական չափանիշների հարցը համաձայնեցվում է այդ հիմնարկության/հաստատության հետ:

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և կարգավորում է Ինստիտուտում պարբերական գիտական միջոցառումներ անցկացնելու և դրանք հրատարակելու ընթացակարգը:

2. Յուրաքանչյուր տարի Ինստիտուտում կազմակերպվում են տարատեսակ գիտական միջոցառումներ (գիտաժողովներ, աշխատաժողովներ, սեմինարներ) (այսուհետ՝ Պարբերական միջոցառումներ):

3. Ինստիտուտում Պարբերական միջոցառումների իրականացման հաճախականության և դրանց ընթացքի համար պատասխանատու են Ինստիտուտի ստորաբաժանման ղեկավարները:

4. Գիտական միջոցառումները կազմակերպվում են Ինստիտուտի տնօրինության գիտությամբ և համաձայնությամբ:

5. Հաշվի առնելով, որ Ինստիտուտն իր աշխատակիցների արտադրանքում գերակայություն է տալիս հրատարակումներին, հետևապես խրախուսում և ֆինանսավորում են միայն այն Պարբերական միջոցառումները, որոնց վերջնանպատակը հրատարակումն է:

6. Յուրաքանչյուր տարի Ինստիտուտն իրականացնում է պարտադիր միջոցառումներ, մասնավորապես՝ թեմատիկ գիտաժողով/աշխատաժողովներ (յուրաքանչյուր բաժին տարեկան մեկ միջոցառում, խումբը՝ երկու տարին մեկ): Տարեկան մեկ անգամ լինում է նաև երիտասարդական գիտաժողով՝ թեմատիկ կամ ընդհանուր բնույթի:

7. Սույն Հավելվածի 6-րդ կետում նշված միջոցառումների նյութերը հանձնվում են հրատարակության՝ Ինստիտուտի երկու հանդեսներում՝ «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի աշխատություններ» (հիմնականում հայերեն) և «Հայկական հումանիտար պարբերագիր» (ռուսերեն ու եվրոպական լեզուներ), որոնք լույս են տեսնում տարեկան երկուական համարներով (տե՛ս Հավելված N° 1.11):

8. Հրատարակության ներկայացված նյութերը տպագրվում են որպես հոդվածներ կամ հրատարակումներ և ոչ՝ գիտաժողովի նյութեր:

**«Հ ՀԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԴԱՇՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «Հ ՀԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի կողմից դաշտային աշխատանքների իրականացման ընթացակարգը:

2. Ինստիտուտն իր գործառույթների շրջանակներում իրականացնում է հնագիտական, ազգագրական, բանագիտական, սոցիոլոգիական բնույթի դաշտային աշխատանքներ (այսուհետ՝ Դաշտային աշխատանքներ):

3. Ազգագրական, բանագիտական, սոցիոլոգիական բնույթի դաշտային աշխատանքները կապված են կենդանի մարդկանց, մշակույթների, հասարակությունների հետազոտության հետ և իրականացվում են, առաջին հերթին, հարցազրույցների միջոցով:

4. Հնագիտական դաշտային աշխատանքները (տեղազննություն, հետախուզություն, պեղման աշխատանքներ)՝ իրենց սկզբնական միջավայրում գտնվող հնագիտական և առարկայական մնացորդների հայտնաբերման և ուսումնասիրության աշխատանքներ են:

5. Հնագիտական դաշտային հետազոտությունները կարգավորվում են ԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված համապատասխան կարգով: Դաշտային աշխատանք իրականացնելու համար հնագետը ԿԳՄՍ նախարարությունից ստանում է թույլտվություն (բաց թերթիկ), որի պատճենը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան համայնքի ղեկավարին և հուշարձանապահայան մարմնին:

6. Ազգագրական, բանագիտական, սոցիոլոգիական հետազոտություններն ունեն իրենց առանձնահատուկ մեթոդաբանությունը և տարբերվում են որակական ու քանակական աշխատառճով: Դրանց համար անհրաժեշտ են ճշտված հարցաշարերի գոյությունը:

7. Բոլոր դաշտային հետազոտությունների արդյունքում կազմվում են հաշվետվություններ (ազգագրականների դեպքում՝ հարցազրույցների վերծանությամբ), որոնք պահվում են Ինստիտուտի արխիվում:

8. Դաշտային հետազոտություն իրականացնելու համար կարևորվում են մասնագիտական նշաճողը (կրթություն, փաստաթղթավորման կազմակերպման ունակություն, նյութի ճանաչման ունակություն) և համապատասխան պատրաստվածության առկայությունը (մասնագիտացում տվյալ բնագավառում), որի պատասխանատվությունը կրում է ստորաբաժանման ղեկավարը: Արշավախմբի ղեկավար կարող է լինել միայն դաշտային աշխատանքի առնվազն 5 տարվա փորձ ունեցող և, ցանկալի է, գիտական կոչում ունեցող այն մասնագետը, որը տվյալ խնդրի/դարաշրջանի մասնագետ է: Արշավախմբի ղեկավարը պարտավոր է մշտապես լինել արշավախմբի հետ: Նույն մասնագետի կողմից ղեկավարված տարբեր արշավախմբերը չեն կարող գործել միևնույն ժամանակահատվածում:

9. Վերջին տասնամյակներին Ինստիտուտի կողմից իրականացվել են մեծաքանակ դաշտային աշխատանքներ, արխիվացվել են ահռելի ծավալի տվյալներ, սակայն դրանց զգալի մասը շարունակում է մնալ չիրատարակված: Ելնելով այս հանգամանքից՝ Ինստիտուտը գերակա ուղղություն է համարում հրատարակչական գործունեությունը, որը ենթադրում է հում նյութի հրապարակում և, որ ամենակարևորն է, ընդհանրացնող գործերի ստեղծում: Այս տեսանկյունից Ինստիտուտը կարևորում է միայն թիրախային բնույթի Դաշտային աշխատանքները, որոնք

ա) ուղղված են արդեն հետազոտված միավորում ճշտումներ կատարելուն՝ մոտակա հրապարակման նպատակով,

բ) միջազգային նախագծի մաս են, և Դաշտային աշխատանքն ի սկզբանե պարտադիր է,

գ) փրկարարական են՝ ուղղված լինելով ոչնչացվող հուշարձանի/պրակտիկայի պահպանմանը պետպատվերի կամ արտաբյուջետային ֆինանսավորման միջոցով:

10. Բոլոր դեպքերում որպես գերնպատակ է ընդունվում մոտակա հրապարակումը:

11. Այն դաշտային աշխատանքները (հանրապետական կամ միջազգային բնույթի), որոնք իրականացվում են Ինստիտուտի անունից կամ Ինստիտուտի ֆինանսավորմամբ 3 տարի շարունակ և չունեն առնվազն 2 հրապարակում, ենթակա են դադարեցման: Ղեկավարը պարտավորվում է շուտափույթ հրապարակել տվյալները մինչև նոր թույլտվություն ստանալը:

12. Այն դաշտային աշխատանքները, որոնք իրականացվում են Ինստիտուտի անունից կամ Ինստիտուտի ֆինանսավորմամբ 4 տարի շարունակ և չունեն առնվազն 3 հրապարակում, դադարեցվում են: Արշավախումբը զրկվում է ոչ միայն ընթացիկ, բայց նաև այլ հուշարձաններում աշխատելու իրավունքից՝ մինչև հրապարակումների հայտնվելը:

13. Այն դաշտային աշխատանքները, որոնք իրականացվում են Ինստիտուտի անունից կամ Ինստիտուտի ֆինանսավորմամբ 5 տարի շարունակ և չունեն առնվազն 1 մենագրություն կամ համապատասխան նյութով պաշտպանված գիտական ատենախոսություն, դադարեցվում են: Արշավախումբը զրկվում է ոչ միայն ընթացիկ, բայց նաև այլ հուշարձաններում աշխատելու իրավունքից՝ մինչև հրապարակման կամ ատենախոսության հայտնվելը:

14. Այն մասնագետները, որոնք պատասխանատու են խորհրդային տարիներին կամ 1990-2000-ական թթ. իրականացված դաշտային աշխատանքների համար, նոր թույլտվություններ կարող են ստանալ միայն պարտքերը մարելուց (= նյութերը առնվազն 50%-ով հրապարակելուց և թանգարաններ հանձնելուց) հետո:

15. Դաշտային աշխատանքից առաջ իրականացվող գործընթացի նկարագրությունը տե՛ս Ինստիտուտի գիտական ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրի, ժամանակացույցի մշակման եվ ընթացիկ ու տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման ընթացակարգում:

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ՊԵՂՈՒՄՆԵՐԻՑ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՎԱԾ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԵՏԱԶՈՏՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի կողմից հնագիտական պեղումների ընթացքում հայտնաբերված նյութերի բնագիտական հետազոտման ընթացակարգը: Հավելվածի հիմք է ՀՀ Կառավարության 20 ապրիլի 2002 թ. N 438 որոշումը «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների պետական հաշվառման, ուսումնասիրման, պահպանության, ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և օգտագործման կարգը հաստատելու մասին»:

2. Ինստիտուտի կողմից իրականացված ինչպես տեղական, այնպես էլ միջազգային համագործակցությամբ իրականացված հնագիտական պեղումների ընթացքում հայտնաբերված օրգանական և ոչ-օրգանական նյութերը ներկայացվում են բնագիտական հետազոտության:

3. Հնագիտական պեղումների արշավախմբի ղեկավարը (այսուհետ՝ Հնագետ), ում, ըստ ՀՀ Կառավարության 20.04.2022 թ. N 438 որոշման 56 կետի գ ենթակետի, պեղումների թույլտվության ստացման օրվանից մինչև հետազոտության արդյունքների հրատարակումը պատկանում է ձեռք բերված նյութերի, նորահայտ հուշարձանների ու տեղեկատվության գիտական իրավունքը որպես հաշվետու հեղինակ (խոսքը վերաբերում է նաև միջազգային համագործակցությամբ իրականացված հնագիտական պեղումներին), պարտավորվում է բնագետ-նյութաբան հետազոտողին (հնակենսաբան, երկրաբան, հնամետաղաբան, վանակատի/խեցեղենի/կտորեղենի ևն վերլուծաբան, այսուհետ՝ Մասնագետ) ներկայացնել հնագիտական պեղումների ընթացքում հայտնաբերված նյութն՝ ըստ հնագիտական համատեքստերի/միավորների և պեղման մանրամասնությունների (լուսանկարներով, մանրամասն պիտակավորված, շերտագրական և իրավիճակային նկարագրությամբ, նախնական թվագրմամբ):

4. Մասնագետը պարտավորվում է իրականացնել վերլուծությունն ըստ հնագիտական համատեքստերի/միավորների (լոկուսների):

5. Անհրաժեշտության դեպքում Մասնագետն այցելում է պեղավայր, իսկ Հնագետը՝ ծանոթանում մասնագետի լաբորատոր աշխատանքներին տեղում: Երկու կողմերը ազատ կերպով և փոխշահավետության հիման վրա փոխանակում են տեղեկությունը:

6. Ինստիտուտի բազային ֆինանսավորմամբ աշխատող Հնագետի կողմից Ինստիտուտի բազային ֆինանսավորմամբ պեղվող հուշարձաններից հայտնաբերված նյութերը Մասնագետը հետազոտում է՝ հիմք ունենալով բազային ֆինանսավորման աշխատավարձը: Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի, ինչպես նաև միջազգային կամ այլ ֆինանսական աղբյուրներով աշխատող արշավախմբերի կողմից Մասնագետին հանձնված նյութի հետազոտությունը կատարվում է կողմերի միջև կնքված պայմանագրերի և կատարողական ակտերի հիման վրա:

7. Մասնագետը պարտավոր է ներկայացնել հետազոտված հուշարձանի/հուշարձանների մասին հաշվետվություն հայերեն լեզվով նույն կերպ, ինչ հնագետը՝ նախ Ինստիտուտի ընդհանուր ժողովում, ապա և՛ տեքստի ձևով: Հաշվետվությունը ներառում է ինչպես քանակական-չափագրական-նկարագրական տվյալներ (արտահայտված աղյուսակներով, գծապատկերներով, լուսանկարներով ևն), այնպես էլ՝ որակական վերլուծություն: Ինչպես հնագիտական, այնպես էլ մասնագիտական հաշվետվությունները հանձնվում են Ինստիտուտի արխիվ: Հնագիտական և

մասնագիտական ընթացիկ հաշվետվությունները հիմք են հաջորդ տարի աշխատանքները շարունակելու կամ դադարեցնելու համար:

8. Հետազոտման արդյունքում ի հայտ եկած նյութերը պահվում են Մասնագետի լաբորատորիայում՝ նրա պատասխանատվությամբ, պատշաճ պիտակավորված և փաթեթավորված: Հնագետի հայցման դեպքում դրանք կարող են ներկայացվել ըստ պահանջի (ցուցադրություն, այլ լաբորատոր հետազոտություն, ևն)՝ պարտադիր վերադարձի ու Մասնագետի հեղինակային իրավունքը պահպանելու պայմանով: Դեստրուկտիվ (օրինակ՝ ռադիոածխածնային) անալիզի դեպքում, մինչ նյութի փոխանցումը, համապատասխան նմուշները պետք է մանրամասն նկարագրվեն և լուսանկարվեն Մասնագետի կողմից:

9. ՀՀ Կառավարության 20.04.2022 թ. N 438 որոշման 59 կետի ե ենթակետի համաձայն՝ Մասնագետի լաբորատորիայում պահվող նյութերը ոչ ուշ քան 2 տարվա ընթացքում պետք է հանձնվեն Հայաստանի Հանրապետության թանգարաններ/բնագիտական շտեմարաններ ճիշտ այնպես, ինչպես հանձնվում են հնագիտական նյութերը: Այս դեպքում ինչպես Հնագետն, այնպես էլ Մասնագետը նյութերը հանձնում են համապատասխան անձնագրային տվյալներով և Մասնագետի հեղինակային իրավունքների լիակատար պահպանման նախապայմանով: Երկու տարվա ընթացքում նյութը համապատասխան շտեմարաններ չհանձնելու իրողությունը հաստատվում է Գիտական խորհրդի կողմից, որից հետո նյութի նկատմամբ պատասխանատվությունը անցնում է Գիտական խորհրդին:

10. Հետազոտությունների արդյունքները հանրայնացնելու (հոդված, զեկուցում, թեզիս, պոստեր, ևն) մասին Մասնագետը նախապես տեղեկացնում է Հնագետին, իսկ Հնագետը՝ Մասնագետին: Հրապարակման ձևը, տեղը, լեզուն, ժամանակը, հեղինակների կազմը, հերթականությունը և հարակից այլ հարցերը լուծվում են փոխադարձ համաձայնությամբ՝ յուրաքանչյուրի ներդրման չափը հաշվի առնելով:

11. Մասնագետի կողմից (անձամբ կամ Հնագետի միջնորդությամբ) արտասահմանյան հետազոտական լաբորատորիաներ նմուշներ ուղարկելը տեղի է ունենում Հնագետի իմացությամբ և Տնօրենի թույլտվությամբ (կնքված փաստաթղթով հաստատմամբ): Բացառիկ՝ մեկ կամ մի քանի օրինակով ներկայացված նմուշները արտահանման ենթական չեն կամ կարող են արտահանվել ծայրահեղ անհրաժեշտության դեպքում՝ Հնագետի, Մասնագետի և Ինստիտուտի Տնօրենի քննարկման և կոնսենսուսի արդյունքում:

12. Պեղումների արդյունքում՝ մշակութային շերտերից հայտնաբերված նյութերը արտեֆակտներ են, որոնք Ինստիտուտի գիտական սեփականությունն են և Հայաստանի Հանրապետության համար կարևոր գիտական, ազգային և մշակութային արժեք են ներկայացնում: Այդ նյութերի տեղաբաշխման, դրանց՝ երկրից դուրսհանման և դրանց նկատմամբ հեղինակային իրավունքների շուրջ ծագած խնդիրներն ու վեճերը լուծվում են Տնօրենի, անհրաժեշտության դեպքում՝ Գիտական խորհրդի կողմից:

**«Հ ՀԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ՀԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի գրադարանից (այսուհետ՝ Գրադարան) օգտվելու ընթացակարգը:

2. Սույն հավելվածով սահմանված պահանջները կիրառվում են Ինստիտուտի աշխատողների, ինչպես նաև այն անձանց վրա, որոնք օգտվում են Ինստիտուտի Գրադարանի ծառայություններից:

3. Գրադարանը բաղկացած է երկու աշխատակցից, որոնց գործառույթները սահմանված են համապատասխան պաշտոնի անձնագրով:

4. Գրադարանի կազմում գործում է խորհուրդ՝ բաղկացած 4 անդամից (Տնօրեն, փոխտնօրեն, Գրադարանի աշխատակից, գլխավոր հաշվապահ): Խորհրդի գործառույթն է՝ խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերել գրադարանի աշխատակիցներին, մասնակցել նոր նյութերի գնման/ ձեռքբերման աշխատանքներին, սահմանել Ինստիտուտի կողմից հրատարակված և վաճառքի ենթակա գրքերի արժեքը:

5. Ինստիտուտի աշխատակիցները, ասպիրանտներն ու հայցորդները Գրադարանում գրանցվելու համար ներկայացնում են անձը հաստատող փաստաթուղթ և անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ գրանցման քարտի ձևակերպման համար: Գրադարանից օգտվող Ինստիտուտի աշխատակից, ասպիրանտ կամ հայցորդ չհանդիսացող անձից լրացուցիչ պահանջվում է անձնագիր/նույնականացման քարտ և երաշխավորություն գիտական ղեկավարի կողմից: Գրականությունը թույլատրվում է Գրադարանից դուրս հանել միայն Ինստիտուտի աշխատակիցներին:

6. Գրադարանից օգտվող անձի աշխատանքի վայրը, բնակության հասցեն, հեռախոսի համարը փոխվելու դեպքում վերջինս պարտավոր է այդ մասին անմիջապես հայտնել Գրադարանի աշխատակցին:

7. Ինստիտուտի աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում վերջինս Գրադարանին է վերադարձնում Գրադարանից վերցված գրականությունը:

8. Թույլատրվում է մեկ անգամից վերցնել առավելագույնը 5 միավոր գիրք/հանդես:

9. Գրքերը ընթերցողին տրվում են 1 ամիս ժամկետով, իսկ ամսագրերը՝ 2 շաբաթ, որի ընթացքում վերջինս պարտավոր է Գրադարանին վերադարձնել ստացված նյութերը:

10. Սույն Հավելվածի 9-րդ կետի 1-ին նախադասությունում նշված ժամկետը կարող է երկարաձգվել՝ գիրքը/ամսագիրը Գրադարան ներկայացնելու և այլ ընթերցողի կողմից տվյալ հրատարակության պահանջի բացակայության պարագայում:

11. Հանրագիտարանները, բառարանները, տեղեկատուները, հազվագյուտ, թանկարժեք և պատկերազարդ հրատարակությունները, ալբոմները, ատենախոսությունները, սեղմագրերը և հատուկ գրքերը սպասարկվում են բացառապես Գրադարանի ընթերցասրահում:

12. Գրականությունը ստանալու պահին ընթերցողը պետք է զննի այն և վրիպակներ (էջի, նկարի, քարտի, քարտեզի բացակայություն) հայտնաբերելով՝ տեղյակ պահի Գրադարանի համապատասխան աշխատակցին, հակառակ դեպքում ընթերցողն ինքն է պատասխանատվություն կրում այն թերությունների համար, որոնք հայտնաբերվում են նյութի հանձնման պահին:

13. Հրատարակության կորստի կամ վնաս հասցնելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է Գրադարանին վերադարձնել նույնպիսի հրատարակություն կամ, Գրադարանի խորհրդի որոշմամբ, փոխարինել այն համարժեք հրատարակությամբ, կամ հատուցել կորցրած գրքի արժեքի տասննապատիկի չափով գումար (գրքի արժեքը որոշվում է խորհրդի կողմից՝ ելնելով գրքի

իրական արժեքից) կամ հատուցել գրքին հասցված վնասները վերացնելու համար Ինստիտուտի կատարած ծախսերը:

14. Գրքի վերադարձի սահմանված ժամկետը խախտելու դեպքում ընթերցողի սպասարկումը դադարեցվում է՝ մինչև պարտքի վերջնական մարումը: Այս պարագայում ընթերցողը կարող է մինչև 1 տարի ժամկետով գրկվել գրադարանից օգտվելու իրավունքից:

15. Ընթերցողը պարտավոր է խնամքով վերաբերվել գրքերին և ֆոնդի այլ նյութերին: Խստիվ արգելվում է գրքերի կամ ամսագրերի վրա նշումներ, ընդգծումներ կատարել, թերթերը ծալել կամ պատռել, ընթերցասրահից առանց թույլտվության գրականություն դուրս բերել, չհրատարակված նյութերից/ատենախոսություններից օգտվել առանց տնօրինության թույլտվության: Ընթերցասրահում արգելվում է բարձր խոսել, օգտվել բջջային հեռախոսներից, ծխել: Սույն կանոնները խախտողները գրկվում են Գրադարանից օգտվելու իրավունքից:

16. Գրադարանի բոլոր ընթերցողները ենթակա են վերահաշվառման, որի համար Գրադարանից վերցված ողջ գրականությունը տարվա վերջին պետք է վերադարձվի Գրադարան կամ ներկայացվի ստուգման:

17. Գրադարանում կարող են կազմակերպվել ժողովներ և դասընթացներ: Ժողովներից և/կամ դասընթացներից առաջ հայտարարվում է, որ առանց Գրադարանի համապատասխան աշխատակցի թույլտվության գրքերին ձեռք տալն արգելվում է: Այդպիսի ժողովների ու դասընթացների ընթացքում Գրադարանից կորած գրքերի համար պատասխանատվությունը կրում է ժողովի կամ դասընթացի կազմակերպիչը և ոչ գրադարանավարը:

18. Գրադարանի սպասարկումն իրականացվում է յուրաքանչյուր աշխատանքային օր, ժամը 10:00-ից մինչև 17:00-ը:

**ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՊՈԱԿ-Ի
ԱՐԽԻՎԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի արխիվից (այսուհետ՝ Արխիվ) օգտվելու ընթացակարգը:

2. Սույն հավելվածով սահմանված պահանջները կիրառվում են Ինստիտուտի աշխատողների, ինչպես նաև այն անձանց նկատմամբ, որոնք օգտվում են Ինստիտուտի Արխիվից:

3. Ինստիտուտի Արխիվը Ինստիտուտում գտնվող բոլոր (ազգագրական, բանահյուսական և հնագիտական-վիմագրական) ձեռագիր ու տպագիր փաստաթղթերի միասնական շտեմարան է, որի նյութերը տեղադրված են մեկ սենյակում:

4. Արխիվը ձևավորվել, համալրվել և համալրվում է Ինստիտուտի աշխատակիցների, ինչպես նաև Ինստիտուտի նվիրատուների միջոցով: Ինստիտուտի՝ կյանքից հեռացած մասնագետների թողած գիտական ժառանգությունը (ձեռագրեր, տպագիր և համակարգչային նյութեր) փոխանցվում է Արխիվ (և ո՛չ Ինստիտուտի առանձին ստորաբաժանումներ կամ առանձին մասնագետների):

5. Արխիվի աշխատակիցների գործառույթները սահմանված են համապատասխան պաշտոնի անձնագրով:

6. Արխիվի կազմում գործում է խորհուրդ՝ բաղկացած 7 անդամից (Տնօրեն, փոխտնօրեն, արխիվի ղեկավար, մեկական ազգագրագետ, բանագետ, հնագետ և վիմագրագետ): Խորհրդի գործառույթն է՝ խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերել արխիվին, մասնակցել նոր նյութերի գնման/ձեռքբերման աշխատանքներին:

7. Արխիվն ունի մեկ բանալի, որը պահվում է Ինստիտուտի ընդունարանում: Բանալին տրվում է Արխիվի աշխատակցին, որի վերաբերյալ կատարվում է համապատասխան նշում. աշխատակիցը պատասխանատվություն է կրում տվյալ օրվա ընթացքում Արխիվի նյութերի ամբողջականության համար: Արխիվի աշխատակիցը մշակվող նյութերը սեղանին չի թողնում, այլ ամեն աշխատանքային օրվա վերջում դրանք տեղադրում է համապատասխան պահոցներում՝ անկախ այն հանգամանքից՝ հաջորդ օրն այդ նյութերն օգտագործվելու են, թե ոչ: Արխիվի աշխատակցի բացակայության ընթացքում այլ անձանց մուտքն Արխիվ արգելվում է:

8. Արխիվում առկա բոլոր նյութերի հեղինակային իրավունքը պատկանում է Ինստիտուտին: Արխիվում են գտնվում նաև Ինստիտուտի գիտաշխատողների դաշտային հետազոտությունների արդյունքները, որոնց օգտագործման հեղինակային իրավունքը պատկանում է նյութը գրառած գիտաշխատող(ներ)ին: Եթե Արխիվում գտնվող նյութի հեղինակը ողջ է, ապա դրանից օգտվել ցանկանալու դեպքում անհրաժեշտ է ստանալ նրա թույլտվությունը «Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

9. Արխիվի տվյալ նյութի օգտագործման դեպքում անհրաժեշտ է նշել Ինստիտուտի անունը: Արգելվում է առանց հղման օգտվել Արխիվից: Եթե Ինստիտուտի տվյալ նյութն ամբողջովին օգտագործվում է որևէ մենագրության, ժողովածուի կամ այլ տեսակի թղթային կամ առցանց հրապարակման մեջ, ապա դրա տիտղոսաթերթին պետք է դրվի Ինստիտուտի գրիֆը:

10. Արխիվի բոլոր նյութերը հղվում են մեկ միասնական համակարգով, ըստ հեղինակային ֆոնդերի, հետևյալ կերպ՝ «Հեղինակի ազգանուն և անուն – նյութի վերնագիր – նյութի տարեթիվ (եթե կա) – արխիվի անուն (հակիրճ ՀԱԻԱՐԻՄ՝ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի

արխիվ) – ֆոնդի/թղթապանակի, գործի, ցուցակի համար – էջ/թերթ – ձեռագիր/տպագիր լինելը» (Օրինակ՝ Լևոն Լիսիցյան, Հայաստանի ժայռապատկերները, 1914 թ., ՀԱԻԱՐԽ, Լ. Լիսիցյանի ֆոնդ, ցուցակ 1, գործ 98, թերթեր 3, ձեռագիր):

11. Արխիվի միասնական կատալոգի կոնկրետ փաստաթղթերից (առանձին էջ/լուսանկար կամ ողջ փաստաթղթային զանգված) օգտվել ցանկանալու դեպքում ինչպես Ինստիտուտի աշխատակիցները, այնպես էլ այլ դիմողները գրում են դիմում՝ լրացնելով հատուկ ձևաթուղթը (կցվում է սույն ընթացակարգին) և նշում նյութն օգտագործելու նպատակը (ծանոթացում, նյութի հղում, բնագրի հրատարակում) ու այն ծրագրի անվանումը (բազային, թեմատիկ, այլ), որի սահմաններում օգտագործվում է նյութը: Տվյալ փաստաթղթից օգտվելու համար անհրաժեշտ է Տնօրենի և փոխտնօրենի թույլտվությունը, որոնք դիմումի վրա առանձին մակագրում են «չեմ առարկում» կամ «առարկում եմ» (վերջին դեպքում՝ համապատասխան հիմնավորումով): Արխիվի աշխատակիցը, Տնօրենը, փոխտնօրենը, ստորաբաժանումների ղեկավարները արխիվի նյութից օգտվելու համար անցնում են նույն ընթացակարգը:

12. Շահերի բախման պարագայում, երբ տարբեր գիտնականներ զբաղվում են նույն թեմայով և օգտագործում են միևնույն նյութը՝ բնագրերի ամբողջական կամ մասնակի հրատարակման նախապատվությունը տրվում է նյութը գրառած և հեղինակային իրավունքը կրող գիտնականին, իսկ նրա մահվան դեպքում՝ այն գիտնականին, ով ժամանակագրորեն ավելի վաղ է սկսել զբաղվել տվյալ խնդրով: Մինչդեռ բնագրին ուղղակի ծանոթանալու, դրանից օգտվելու և գիտական աշխատանքում հղելու հնարավորությունը տրված է բոլոր կողմերին:

13. Նյութերի դուրս հանելն Արխիվից արգելվում է:

14. Արխիվում գտնվող փաստաթղթերի լուսանկարումը կամ սկանավորումը օգտագործողի կողմից արգելվում է: Դրա իրավունքը տրված է Արխիվի աշխատակցին՝ տնօրինության համապատասխան թույլտվության հիման վրա:

15. Արխիվի՝ արդեն թվայնացված նյութերը չեն տրվում ընթերցողին. դրանց թվային տարբերակներին կարելի է ծանոթանալ Արխիվի համակարգչով: Բացառություն են կազմում Ինստիտուտի աշխատակիցները, որոնք տնօրինության հետ համաձայնության դեպքում՝ կարող են ստանալ թվայնացված նյութերը՝ դրանք երրորդ անձին չհանձնելու, սոցիալական ցանցերում և այլուր չտարածելու պարտադիր պայմանով:

16. Այլ՝ հայաստանյան և օտարերկրյա հաստատությունների մասնագետների կամ առանձին անձանց համար Արխիվի նյութերի պատճենումը չի թույլատրվում: Պատճենումը հնարավոր է միայն տնօրինության թույլտվության հիման վրա:

17. Արխիվից օգտվողները պարտավոր են խնամքով վերաբերվել արխիվային նյութերին: Խստիվ արգելվում է նշումներ և ընդգծումներ անելը, թերթը ծալելը կամ պատռելը, ձեռք բերված նյութն՝ առանց Արխիվի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելու երրորդ անձանց փոխանցելը: Արգելվում է Արխիվում բարձր խոսել, օգտվել բջջային հեռախոսներից, ծխել: Նման խախտումներ թույլ տված անձինք զրկվում են Արխիվից օգտվելու իրավունքից:

18. Արխիվի սպասարկումն իրականացվում է երեքշաբթի, հինգշաբթի, ուրբաթ օրերին, ժամը 10:00-ից 16:00-ը:

ՀՀ ԳԱԱ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ
ԱՐԽԻՎԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԴԻՄՈՒՄ

Անուն-ազգանուն

Գիտական կոչում և պաշտոն

Աշխատավայր

Հայցվող փաստաթղթի/ֆոնդի անվանումը և էջերի քանակը

Փաստաթղթի օգտագործման նպատակը (ծանոթացում, նյութի հղում, բնագրի հրապարակում)

Ծրագրի անվանումը, որի սահմաններում օգտագործվում է նյութը (բազային, թեմատիկ, այլ)

Թվայնացման անհրաժեշտություն (նշելով թվայնացվող էջերի քանակը)

Դիմողի ստորագրությունը
(Ծանոթ եմ ՀԱԻ Արխիվից օգտվելու ընթացակարգին)

Չեմ առարկում, առարկում եմ Տնօրեն

Չեմ առարկում, առարկում եմ Փոխտնօրեն

Առարկության հիմնավորումը

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԿ

ԱՋԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով

Ուժի մեջ է մտնում _____թ.

Տնօրեն

----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՋԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Տնօրինության (այսուհետ՝ Տնօրինություն) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Տնօրինությունը բաղկացած է՝
 - 1.1.1 **Տնօրեն**
 - 1.1.2 **Տնօրենի գիտական գծով տեղակալ (փոխտնօրեն)**
 - 1.1.3 **Գիտական քարտուղար**
 - 1.1.4 **Գիտական ղեկավար**
 - 1.1.5 **Գործավար**
- 1.3. Տնօրենը հաշվետու է Ինստիտուտի հիմնադրին, Տնօրենի գիտական գծով տեղակալը, Գիտական քարտուղարը, Գիտական ղեկավարը, Գործավարը՝ Տնօրենին:
- 1.4. Տնօրենը պաշտոնին նշանակվում է համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության, Տնօրինության մյուս աշխատակիցները պաշտոնին նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից:
- 1.5. Տնօրենի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Տնօրենի գիտական գծով տեղակալը՝ համաձայն Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանի, իսկ Տնօրենի տեղակալի բացակայության դեպքում, Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանով սահմանված անձը: Տնօրինության մյուս աշխատակիցների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինումն իրականացվում է համաձայն Տնօրենի հրամանի:
- 1.6. Տնօրինությունն իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Տնօրինության հիմնական խնդիրներն են՝

- 2.1.1. Գործող օրենսդրության շրջանակում կազմակերպել Ինստիտուտի գործունեության վարչական և գիտական ոլորտների աշխատանքները:
- 2.1.2. Կատարել Ինստիտուտում աշխատանքի բաշխումը և աշխատանքի կատարման նկատմամբ վերահսկումը:
- 2.1.3. Սահմանել Ինստիտուտի գործունեության ռազմավարությունը, ներքին և արտաքին համագործակցության ոլորտները:
- 2.1.4. Ներկայացնել Ինստիտուտը պետական և ոչ-պետական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:
- 2.1.5. Կառավարել Ինստիտուտի գույքը, ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, գիտական արտադրանքը:
- 2.1.6. Սահմանել ու (վերա)ձևավորել Ինստիտուտի ստորաբաժանումները, ապահովել դրանց փոխադարձ գործակցությունը, գիտական արտադրանքը, հաշվետվողականությունը, կադրային քաղաքականությունը:

3. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Տնօրենը՝

- 3.1.1. Գործող օրենսդրության շրջանակում կազմակերպում է Ինստիտուտի գործունեության բոլոր ոլորտների աշխատանքները և դրանց կառավարումը: Սահմանում է

Ինստիտուտի գիտական և վարչակառուցվածքային ընդհանուր ռազմավարությունն ու քաղաքականությունը՝ ելնելով Ինստիտուտի շահերից:

- 3.1.2. Աշխատանքի է ընդունում և/կամ աշխատանքից ազատում է աշխատակիցներին, կատարում է աշխատանքի բաշխում, սահմանում է աշխատանքի վարձատրության չափ, արձակում է հրամաններ, տալիս է ցուցումներ, թույլատրում է գործուղումներ՝ ելնելով Ինստիտուտի շահերի համար դրանց նպատակահարմարությունից:
- 3.1.3. Ինստիտուտը ներկայացնում է պետական և ոչ-պետական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:
- 3.1.4. Ձևավորում է Ինստիտուտի կառուցվածքը, աշխատանքային անձնակազմը և տարածքը, գնահատում է անձնակազմի անդամների աշխատանքային գործունեությունը:
- 3.1.5. Անմիջականորեն կազմակերպում և կառավարում է Ինստիտուտի գիտական գործունեությունը, գույքն ու ֆինանսատնտեսական գործունեությունը:
- 3.1.6. Սահմանում և (վերա)ձևավորում է Ինստիտուտի ստորաբաժանումները և ապահովում դրանց փոխադարձ գործակցությունը, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է պահանջվող հաշվետվություններ:

3.2. Տնօրենի գիտական գծով տեղակալը՝

- 3.2.1. Կազմում է Ինստիտուտի գիտական գործունեության տարեկան ծրագիրը/հայտը ու վերահսկում է դրա կատարումը:
- 3.2.2. Կազմում է Ինստիտուտի տարեկան գիտական միջոցառումների ցանկը՝ քննարկելով Ինստիտուտի ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ, Ինստիտուտի Տնօրենին ներկայացնում է դրանց հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքները, վերահսկում է դրանց իրականացումը:
- 3.2.3. Մշակում է Ինստիտուտի տարեկան հաշվետվությունը (կարևորագույն արդյունքներ, բազային և թեմատիկ ֆինանսավորման արդյունքներ, կիրառական արդյունքներ, հրապարակումների ցանկ) և դաշտային աշխատանքների հաշվետվությունը՝ դրանց նախնական տարբերակները ստանալով գիտական քարտուղարից: Վերջնականապես կատարելագործելուց հետո՝ դրանք ներկայացնում է Ինստիտուտի Տնօրենին: Հաշվետվությունների հիման վրա ստեղծում է արդյունքների վիճակագրական պատկեր (հրապարակումներ ևն) ու այն ներկայացնում է Ինստիտուտի Տնօրենին՝ դրանք հաջորդ տարի կատարելագործելու առաջարկով:
- 3.2.4. Ինստիտուտի Տնօրենի հանձնարարությամբ կազմակերպում է գիտական նոր կադրերի, ասպիրանտների և հայցորդների ընդունման գործընթացները:
- 3.2.5. Կազմակերպում է Ինստիտուտի հրատարակչական գործունեությունը (նախապատրաստում է Ինստիտուտի գիտական հրապարակումները՝ դրանք ներկայացնելով Գիտական խորհրդին, հսկում է գրքերի, հանդեսների և ժողովածուների հրատարակման ընթացքը) և գիտական միջոցառումները (գիտաժողովներ, աշխատաժողովներ, սեմինարներ, ևն)՝ դրանք քննարկելով համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ՝ հետևելով վերջնաժամկետների ճիշտ կատարմանը:
- 3.2.6. Ինստիտուտի Տնօրենի բացակայության ընթացքում (արձակուրդ, գործուղում, ևն) կատարում է նրա պարտականությունները:
- 3.2.7. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.3. Գիտական քարտուղարը՝

- 3.3.1. Տնօրենի գիտական գծով տեղակալի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տնօրինության և Գիտական խորհրդի նիստերը, արձանագրում է նիստերի բովանդակությունը և վերահսկում ընդունված որոշումների, տարեկան ժամկետների և վերջնաժամկետների իրականացումը:
- 3.3.2. Նախապատրաստում է Ինստիտուտի աշխատակիցների տարեկան և դաշտային հաշվետվությունները (ստորաբաժանման ղեկավարներից հավաքում է հաշվետվությունները, հետևում է առկա չափանիշներին դրանց համապատասխանությանը, կատարելագործում է դրանք և փոխանցում Տնօրենի գիտական գծով տեղակալին): Իրականացնում է այդ հաշվետվությունների տվյալների մուտքագրման վերահսկումը Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի կայքում:
- 3.3.3. Ապահովում է կապը Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի ու Ինստիտուտի, ԲՈԿ-ի և Ինստիտուտի միջև (ստուգում է պայմանագրերը և դրանք ներկայացնում է Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի):
- 3.3.4. Պատասխանատու է գիտական որակավորման հետ կապված խնդիրների կազմակերպման համար:
- 3.3.5. Պատասխանատու է ասպիրանտների/հայցորդների հետ կապված գործերի (ընդունելություն, քննություններ, փատաթղթավորում, ևն) համար:
- 3.3.6. Կազմակերպում է գիտական թեզերի պաշտպանության գործընթացը՝ հանձնարարականներ տալով համապատասխան օղակներին:
- 3.3.7. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.4. Գիտական ղեկավարը՝

- 3.4.1. Մշակում է առաջարկություններ Ինստիտուտի գիտական գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:
- 3.4.2. Ներկայացնում է առաջարկություններ Ինստիտուտի զարգացման ռազմավարության, կադրային քաղաքականության մշակման և իրականացման հարցերում:
- 3.4.3. Ապահովում է գիտական դպրոցների և հեռանկարային գիտական ուղղությունների շարունակականությունը:
- 3.4.4. Աջակցում է գիտական դրամաշնորհների, պայմանագրերի ներգրավմանն ու իրականացմանը:
- 3.4.5. Ներկայացնում է Ինստիտուտի գիտական գործունեության և ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունները միջազգային և ազգային ասոցիացիաներում:
- 3.4.6. Հիմնավորում է Ինստիտուտի նոր ստորաբաժանումների ստեղծումը կամ անարդյունավետ գործող ստորաբաժանումների փակումը:
- 3.4.7. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.5. Գործավարը՝

- 3.5.1. Աջակցում է Ինստիտուտի ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպմանը, վերահսկմանը և նյութերի արխիվացմանը՝ Ինստիտուտի ներսում և Գիտությունների ազգային ակադեմիայի նախագահության ու Հայագիտության և հասարակական գիտությունների բաժանմունքի հետ:
- 3.5.2. Գրանցում է մուտքի և ելքի փաստաթղթերը, դրանք փոխանցում հասցեատերերին:
- 3.5.3. Ապահովում է Ինստիտուտի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը:
- 3.5.4. Ձևակերպում է Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանները, հրահանգները և հանձնարարականները, դրանց մասին իրազեկում Ինստիտուտի ստորաբաժանումներին, վերահսկում վերջնաժամկետները:
- 3.5.5. Վերահսկում է ներքին կարգապահությունը և խախտումների պարագայում իրազեկում Ինստիտուտի Տնօրենին:

- 3.5.6. Ապահովում է Ինստիտուտի աշխատակիցների կողմից պահանջվող փաստաթղթերի կազմումը (դեսպանատներին, բանկերին, օդանավակայաններին, գործուղումների համար):
- 3.5.7. Աշխատակիցներից հավաքում է գործուղումների հաշվետվությունները և դրանք արխիվացնում:
- 3.5.8. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
Տնօրինության աշխատակիցները պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
Տնօրինության աշխատակիցները պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Տնօրինության աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար, բացառությամբ Ինստիտուտի Տնօրենի դեպքում՝ Ինստիտուտի հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի, Տնօրինության մյուս աշխատակիցների դեպքում՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից սահմանված դեպքերի:
- 4.4. Տնօրինության աշխատակիցները պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրեր, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներ, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:
- 4.5. Սույն մասում սահմանված դրույթները տարածվում են Տնօրենի նկատմամբ այնքանով, որքանով, որ չեն հակասում Ինստիտուտի կանոնադրությամբ Տնօրենին ներկայացվող պահանջներին:

5. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.4. Տնօրինության աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքներից բացի, նաև իրավունք ունեն՝
 - 5.4.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.4.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.4.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնելը:
 - 5.4.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
 - 5.4.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:

5.4.6. Տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը իրենց ենթակայությամբ գործող աշխատողներին:

6. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.4. Տնօրինության աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն են կրում:
- 6.4.1. Տնօրինության կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակներում:
- 6.4.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
- 6.4.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 6.4.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
- 6.4.5. Իրեն ամրագրված գույքի վնասվածքի և (կամ) կորստի համար:
- 6.4.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը ծառայողական և (կամ) առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.5. Տնօրինության աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Զբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Զբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գոր-

ծունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՀԱՇՎԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱԴՐԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Հաշվապահություն և կադրեր ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.1.1. **Գլխավոր հաշվապահ**
 - 1.1.2. **Ավագ հաշվապահ**
 - 1.1.3. **Հաշվապահ**
 - 1.1.4. **Կադրերի գործավար**
- 1.3. Գլխավոր հաշվապահը և կադրերի գործավարը հաշվետու են Ինստիտուտի Տնօրենին, Ավագ հաշվապահը և հաշվապահը՝ Գլխավոր հաշվապահին:
- 1.4. Ստորաբաժանման աշխատակիցները պաշտոնին նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից:
- 1.5. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Ինստիտուտի ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման աշխատանքների համակարգում:
 - 2.1.2. Առկա միջոցների օգտագործման նպատակահարմարության վերաբերյալ խորհրդատվության ապահովում:
 - 2.1.3. Ինստիտուտի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծություն, ներտնտեսական հնարավորությունների գնահատում:
 - 2.1.4. Հաշվապահական հաշվառման վարում, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին պատրաստում (գրավոր և առցանց), աշխատավարձերի ժամանակին վճարում:
 - 2.1.5. Կադրային քաղաքականության իրականացում՝ աշխատողների հաշվառում, գրանցում, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի և գործուղումների կազմում, այդ գործառույթների հետ կապված այլ փաստաթղթերի մշակում, հաշվառում և պահպանում:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Գլխավոր հաշվապահը՝**
 - 3.1.1. Համակարգում է ինստիտուտի ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման աշխատանքները (բազային ֆինանսավորում և արտաբյուջե՝ դրամաշնորհներ ևն), Տնօրենին տրամադրում է խորհրդատվություն առկա միջոցների և դրանց օգտագործման նպատակահարմարության վերաբերյալ:
 - 3.1.2. Կատարում է ինստիտուտի ֆինանսատնտեսական գործունեության և ներտնտեսական հնարավորությունների վերլուծությունը:
 - 3.1.3. Ղեկավարում է ինստիտուտի տարեկան բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման և լիազոր մարմին ներկայացնելու աշխատանքները:
 - 3.1.4. Ապահովում է հաշվապահական գործառնությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ճիշտ և ժամանակին ձևակերպումները:

- 3.1.5. Տնօրենի ցուցումով և նրա հետ խորհրդակցելով՝ բաշխում է վերադիր ծախսերը: Վերադիր ծախսերի բաշխման համար հիմք է ընդունվում կատարված աշխատանքի ծավալը, ինչը որոշվում է աշխատանքի սկզբնական փուլում:
- 3.1.6. Պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին պատրաստելու և ներկայացնելու (Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտությունների Ակադեմիային՝ գրավոր, իսկ Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեին՝ առցանց):
- 3.1.7. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.3. Ավագ հաշվապահը՝

- 3.3.1. Հաշվարկում և վճարում է աշխատողներին աշխատավարձի, գործուղման ծախսեր և այլ դրամական միջոցներ՝ պարտավորվելով դրանք կատարել ճիշտ ժամանակին:
- 3.3.2. Գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ մասնակցում է հաշվապահական հաշվառմանը, ֆինանսատնտեսական, հարկման, գնումների և այլ գույքագրման աշխատանքներին:
- 3.3.3. Մասնակցում է ինստիտուտի ֆինանսատնտեսական գործունեության պատրաստմանը:
- 3.3.4. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.4. Հաշվապահը՝

- 3.4.1. Աշխատողներին վճարում է աշխատավարձ, հաշվարկում և վճարում է գործուղման գումարներ:
- 3.4.2. E-invoicing համակարգից ՀԾ՝ հաշվապահական ծրագիր է մուտքագրում ինստիտուտի կողմից ձեռք բերված ծառայություններն ու ապրանքները, դրանց դիմաց կատարելով համապատասխան փոխանցումներ clienttreasury՝ ֆինանսների նախարարության ներդրած հատուկ ծրագրով:
- 3.4.3. Գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսատնտեսական, բանկերի, հարկման և այլ աշխատանքներին:
- 3.4.4. Վերահսկում է աշխատակիցների այցելությունները և վարում է ինստիտուտի հաճախումների տետրը (տաբելը)՝ ամսվա վերջին այն ներկայացնելով Տնօրենին, ըստ որի վճարվում են աշխատավարձերը:
- 3.4.5. Իրականացնում է Ինստիտուտի նյութական միջոցների գույքագրման աշխատանքները:
- 3.4.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.5. Կադրերի գործավարը՝

- 3.5.1. Իրականացնում է աշխատողների հաշվառում, գրանցում, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի և գործուղումների կազմում, այդ գործառույթների հետ կապված այլ փաստաթղթերի մշակում, հաշվառում և պահպանում:
- 3.5.2. Հետևում է աշխատակցի դրույքաչափի համապատասխանությանը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին:
- 3.5.3. Սահմանված կարգով, պատրաստում է Ինստիտուտի աշխատողների անձնական գործերը, պահպանում է դրանք, դրանցում փոփոխություններ կատարում:
- 3.5.4. Աշխատողներին տրամադրում է անձնական գործերի մասին գրավոր կամ բանավոր տեղեկատվություն:
- 3.5.5. Մասնակցում է կադրերին առնչվող փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին:
- 3.5.6. Կազմում է կադրերի հետ կապված պաշտոնական գրություններ, հանձնարարականներ և հրամաններ, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը:
- 3.5.7. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.5.8. Վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը:

3.5.9. Զբաղվում է աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդի սահմանման խնդիրներով:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

Ստորաբաժանման աշխատակիցները պետք է ունենան բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման աշխատակիցները պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Գլխավոր հաշվապահ - Հաշվապահության ոլորտում առնվազն 5 տարվա ստաժ, որից երկու տարին առնվազն գլխավոր հաշվապահի պաշտոնում:

Ավագ հաշվապահ - Հաշվապահության ոլորտում առնվազն 3 տարվա ստաժ:

Հաշվապահ - Հաշվապահության ոլորտում առնվազն 1 տարվա ստաժ:

Կադրերի գործավար - կադրային ոլորտում առնվազն 1 տարվա ստաժ:

4.4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար, բացառությամբ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից սահմանված դեպքերի:

4.5. Ստորաբաժանման աշխատակիցները պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրեր, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներ, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքներից բացի, նաև իրավունք ունեն՝

5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերին:

5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար:

5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված իր գործառույթների կատարելագործմանն առընչվող առաջարկությունները ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնելը:

5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք իր վրա են դրված (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:

5.1.6. Տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը իրենց ենթակայությամբ գործող աշխատողներին:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն են կրում.

- 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակներում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքի վնասվածքի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը ծառայողական և (կամ) առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 5.3. Ստորաբաժանման աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորա-

բաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ԳՐԱԴԱՐԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Գրադարանի և արխիվի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Գրադարանի և արխիվի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Մասնագետ**
- 1.3. Գրադարանի և արխիվի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին, Մասնագետը՝ Գրադարանի ղեկավարին:
- 1.4. Ստորաբաժանման աշխատակիցները պաշտոնին նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից:
- 1.5. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Ինստիտուտի տպագիր և ձեռագիր նյութերի հաշվառման, գրանցման, տրամադրման և ընդունման աշխատանքների կազմակերպումը:
 - 2.1.2. Ձեռքբերման համար անհրաժեշտ նոր տպագիր և ձեռագիր ցանկերի կազմում, նպաստում գրադարանային ֆոնդի համալրմանը:
 - 2.1.3. Գրադարանի և արխիվի թվայնացման և էլեկտրոնային գրադարանի ձևավորման աշխատանքների կազմակերպում:
 - 2.1.4. Քարտադարանի, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, պատրաստում:
 - 2.1.5. Տպագիր և ձեռագիր նյութերի վերանորոգման կազմակերպում, տպագիր նյութերի վաճառքի և դրա հետ կապված փաստթղթավորման կազմակերպում:

3. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Գրադարանի և արխիվի ղեկավարը՝

- 3.1.1. Կազմակերպում է տպագիր և ձեռագիր նյութերի հաշվառման, գրանցման, տրամադրման ու ընդունման աշխատանքները:
- 3.1.2. Կազմում է ձեռքբերման համար անհրաժեշտ նոր տպագիր և ձեռագիր նյութերի ցանկեր, նպաստում է ֆոնդերի համալրմանը:
- 3.1.3. Կազմակերպում է թվայնացման և էլեկտրոնային շտեմարանի ձևավորման աշխատանքները:
- 3.1.4. Պատրաստում է քարտադարան, այդ թվում՝ էլեկտրոնային:
- 3.1.5. Կազմակերպում է գրադարանի և արխիվի աշխատանքի անընդհատությունը աշխատանքային օրերին:
- 3.1.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.2. Մասնագետը՝

- 3.2.1. Իրականացնում է տպագիր և ձեռագիր նյութերի հաշվառում, գրանցում, տրամադրում և ընդունում:

- 3.2.2. Կազմում է ձեռքբերման համար անհրաժեշտ նոր տպագիր և ձեռագիր նյութերի ցանկեր:
- 3.2.3. Իրականացնում է քարտադարանի, այդ թվում՝ էլեկտրոնային քարտադարանի, թվայնացման և էլեկտրոնային շտեմարանի ձևավորման աշխատանքներ:
- 3.2.4. Նպաստում է տպագիր և ձեռագիր ֆոնդերի համալրմանը:
- 3.2.5. Նորոգում է վնասված տպագիր և ձեռագիր նյութերը:
- 3.2.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան**
Ստորաբաժանման աշխատակիցները պետք է ունենան բարձրագույն կրթություն:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
Ստորաբաժանման աշխատակիցները պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
Գրադարանի և արխիվի ղեկավարը - Համապատասխան ոլորտում առնվազն 5 տարվա ստաժ, որից երկու տարին առնվազն ղեկավար պաշտոնում:
Մասնագետը - Համապատասխան ոլորտում առնվազն 1 տարվա ստաժ:
- 4.4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար, բացառությամբ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից սահմանված դեպքերի:
- 4.5. Ստորաբաժանման աշխատակիցները պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրեր, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներ, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքներից բացի, նաև իրավունք ունեն՝
 - 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնելը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
 - 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
 - 5.1.6. Տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը իրենց ենթակայությամբ գործող աշխատողներին:

6. ԱՏՈՐԱՔԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն են կրում:
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակներում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքի վնասվածքի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը ծառայողական և (կամ) առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Զբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Զբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հե-

տո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Տնտեսական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Գործերի կառավարիչ**
 - 1.2.2. **Վարորդ**
 - 1.2.3. **Բանվոր**
 - 1.2.4. **Հավաքարար**
 - 1.2.5. **Պահակ**
 - 1.2.6. **Հսկիչ**
- 1.3. Գործերի կառավարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին, Վարորդը, Բանվորը, Հավաքարարը, Պահակը, Հսկիչը՝ Գործերի կառավարչին:
- 1.4. Ստորաբաժանման աշխատակիցները պաշտոնին նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից:
- 1.5. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Ինստիտուտում իրականացվող գիտական ծրագրերի համար անհրաժեշտ աշխատանքային և տնտեսական պայմանների ապահովումը, օժանդակ սարքերի (տպիչ, սկաներ ևն) վերանորոգման կարգավորումը, Ստորաբաժանման աշխատակիցների աշխատանքների կազմակերպումը, Ինստիտուտի մեքենաների նորոգման կազմակերպումը:
 - 2.1.2. Տնտեսական միջոցները (գրենական պիտույքներ, համակարգիչներ, էլեկտրական և այլ սարքեր, վառելիք ևն) համապատասխան ստորաբաժանումներին բաշխում:
 - 2.1.3. Ինստիտուտի շենքի վերանորոգման աշխատանքների համար պատասխանատվության ստանձնում:
 - 2.1.4. Ինստիտուտի գույքի գնման, գրքերի հրապարակման համար հայտարարվող գնումների մրցույթների (տեղեր) կազմակերպման և ժամանակին իրականացման համար պատասխանատվության ստանձնում:
 - 2.1.5. Ինստիտուտի ղ պատկանող գույքի պահպանման և վերահսկման համար պատասխանատվության ստանձնում տվության ստանձնում:

3. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Գործերի կառավարիչը՝**
 - 3.1.1. Ապահովում է Ինստիտուտում իրականացվող գիտական ծրագրերի համար անհրաժեշտ աշխատանքային և տնտեսական պայմանները, կարգավորում է օժանդակ սարքերի (տպիչ, սկաներ ևն) վերանորոգման աշխատանքը, Ինստիտուտին պատկանող մեքենաների սարքինությունը:
 - 3.1.2. Համապատասխան ստորաբաժանումներին բաշխում է տնտեսական միջոցներ (գրենական պիտույքներ, համակարգիչներ, էլեկտրական և այլ սարքեր, պեղումների և

Ինստիտուտի շենքի ներքին վերանորոգման համար նախատեսված գործիքներ, հիգիենիկ պարագաներ ևն)՝ ելնելով ստորաբաժանումների միջև բաշխման հավասարության սկզբունքից:

- 3.1.3. Տնօրենի գիտությամբ և հրահանգով՝ Ինստիտուտի մեքենաների համար բաշխում է վառելիք:
- 3.1.4. Պատասխանատու է ընթացիկ և հիմնական վերանորոգման աշխատանքների համար:
- 3.1.5. Պատասխանատու է գույքի գնման, գրքերի հրապարակման նպատակով հայտարարվող մրցույթների (տենդեր) կազմակերպման և ժամանակին իրականացման համար:
- 3.1.6. Առաջարկություններ է ներկայացնում Ինստիտուտի Տնօրենին՝ Ինստիտուտի տարեկան գույքի գնման և վերանորոգման համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ:
- 3.1.7. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.2. Վարորդը՝

- 3.2.1. Մասնակցում է Ինստիտուտի աշխատողների փոխադրմանը Երևան քաղաքում, ինչպես նաև Երևան քաղաքից դուրս՝ դաշտային աշխատանքների ընթացքում:
- 3.2.2. Ինստիտուտից տեղափոխում և Ինստիտուտ է բերում գրքեր, հանդեսներ, պաշտոնական փաստաթղթեր, բեռներ՝ կատարելով մատակարարման գործառույթ:
- 3.2.3. Տեղափոխում է հնագիտական նյութեր:
- 3.2.4. Մասնակցում է շինարարական աղբի հեռացման աշխատանքներին:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.3. Բանվորը՝

- 3.3.1. Մասնակցում է Ինստիտուտի շենքի և այլ անհրաժեշտ սարքավորումների նորոգման աշխատանքներին:
- 3.3.2. Իրականացնում է տարբեր առարկաների, գույքերի տեղափոխում Ինստիտուտի ներսում:
- 3.3.3. Մասնակցում է բեռների փոխադրմանը Ինստիտուտից դուրս:
- 3.3.4. Իրականացնում է շինարարական աղբի փաթեթավորում և հեռացում:
- 3.3.5. Կատարում է օժանդակ աշխատանք հավաքման և մաքրման աշխատանքների ժամանակ:
- 3.3.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.4. Հավաքարարը՝

- 3.4.1. Իրականացնում է Ինստիտուտի շենքի տարածքի ու միջանցքների չոր ու խոնավ մաքրում: Յուրաքանչյուր սենյակ մաքրում է շաբաթական առնվազ մեկ անգամ:
- 3.4.2. Իրականացնում է աղբի հավաքում և փաթեթավորում:
- 3.4.3. Իրականացնում է զուգարանների, խոհանոցի մաքրում՝ հետևելով հիգիենիկ պարագաների (օճառ, զուգարանի թուղթ ևն) առկայությանը, և այդ պարագաների պակասի դեպքում լրացնում դրանք Գործերի կառավարչի թույլտվությամբ:
- 3.4.4. Իրականացնում է պատուհանների, կահույքի, այլ անհրաժեշտ սարքավորումների մաքրում, հեռացում է փոշին, սարդոստայնը ևն:
- 3.4.5. Յուրաքանչյուր հավաքարար պատասխանատու է իրեն ամրակցված հարկում նշված գործողությունների ապահովման համար:
- 3.4.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.5. Պահակը՝

- 3.5.1. Ապահովում է Ինստիտուտի և նրա շրջակայքի շուրջօրյա հսկողություն, գույքի վերահսկողություն՝ չբացակայելով Ինստիտուտի տարածքից: Հիմնականում պարտավոր է գտնվել Ինստիտուտի շենքի 1-ին հարկի իր համար հատկացված խցիկում, սակայն օրվա ընթացքում պարբերաբար՝ առնվազն մի քանի անգամ, պարտավոր է բարձրանալ Ինստիտուտի շենքի մյուս հարկերը ևս և հսկել այնտեղի գույքը, ստուգել էլեկտրական սարքերի և լամպերի անջատված լինելը, զուգարանի, խոհանոցի փակ լինելը:
- 3.5.2. Հսկում է Ինստիտուտի աշխատողների և այլ այցելուների մուտքն ու ելքը, պարզում այցելության պատճառները, արգելում այցելուների մուտքը Ինստիտուտի շենք, եթե այցելությունը պայմանավարված չէ Ինստիտուտի գործունեությամբ:
- 3.5.3. Կասեցնում է կարգապահական խախտում թույլ տված այցելուների մուտքն ու ելքը՝ այդ մասին տեղեկացնելով գործերի կառավարչին:
- 3.5.4. Անհրաժեշտության դեպքում այցելուին ուղեկցում է նախատեսված վայր:
- 3.5.5. Գիշերային ժամերին ապահովում է Ինստիտուտի շենքի անվտանգությունը:
- 3.5.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.6. Հսկիչը՝

- 3.6.1. Ինստիտուտի հնագիտական բազայում ապահովում է շուրջօրյա հսկողություն, ինչպես նաև հուշարձանի և Ինստիտուտի գույքի վերահսկողություն:
- 3.6.2. Ապահովում է այցելուների մուտք ու ելքի հսկողությունը, պարզում է այցելության պատճառները:
- 3.6.3. Կասեցնում է կարգապահական խախտում թույլ տված այցելուների մուտքն ու ելքը՝ այդ մասին տեղեկացնելով գործերի կառավարչին:
- 3.6.4. Անհրաժեշտության դեպքում այցելուին ուղեկցում է հուշարձանի համապատասխան հատված:
- 3.6.5. Գիշերային ժամերին ապահովում է Ինստիտուտի շենքի անվտանգությունը:
- 3.6.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

Ստորաբաժանման աշխատակիցները պետք է ունենան առնվազն միջնակարգ կրթություն, վարորդի դեպքում՝ նաև մեքենա վարելու վավեր թույլտվություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման աշխատակիցները պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Գործերի կառավարիչ - Համապատասխան ոլորտում առնվազն 2 տարվա ստաժ:

Վարորդ - Մեքենա վարելու առնվազն 5 տարվա ստաժ:

Բանվոր, Հավաքարար, Պահակ, Հսկիչ - Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

4.4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար, բացառությամբ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից սահմանված դեպքերի:

4.5. Ստորաբաժանման աշխատակիցները պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրեր, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներ, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքներից բացի, նաև իրավունք ունեն՝
- 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված իր գործառույթների կատարելագործմանն առընչվող առաջարկությունները ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնելը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
 - 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
 - 5.1.6. Տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը իրենց ենթակայությամբ գործող աշխատողներին:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն են կրում.
- 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակներում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքի վնասվածքի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը ծառայողական և (կամ) առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Զբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն,

որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԵՎ ԿԱՄԵՐԱԼ ՄՇԱԿՄԱՆ ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Վերականգնման և կամերալ մշակման լաբորատորիայի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Լաբորատորիայի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Ավագ ճարտարագետ**
 - 1.2.3. **Ճարտարագետ**
- 1.3. Լաբորատորիայի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին, Ավագ ճարտարագետը և Ճարտարագետը՝ Լաբորատորիայի ղեկավարին:
- 1.4. Ստորաբաժանման աշխատակիցները պաշտոնին նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից:
- 1.5. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Պեղումներով ձեռք բերված մշակութային արժեքների վերականգնման աշխատանքների կազմակերպում:
 - 2.1.2. Վերահսկողություն ամեն տարի պեղումներով ձեռք բերված նյութերի՝ լաբորատորիա տեղափոխման նկատմամբ:
 - 2.1.3. Ինստիտուտի շենքի միջանցքներում, պահեստներում և գարաժներում հնագիտական նյութի կուտակումների կանխում:
 - 2.1.4. Մշակութային կարևոր արժեքների հանձնման կազմակերպում համապատասխան թանգարաններ՝ խորհրդակցելով Ինստիտուտի տնօրինության հետ:
 - 2.1.5. Մշակութային երկրորդական արժեքների (օրինակ՝ խեցեղեն բեկորների) հանձնման կազմակերպում Ինստիտուտի հնագիտական ֆոնդ:

3. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Լաբորատորիայի ղեկավարը՝**
 - 3.1.1. Կազմակերպում է պեղումներով ձեռք բերված մշակութային արժեքների վերականգնման աշխատանքները:
 - 3.1.2. Հետևում է այդ արժեքների դեպոնավորմանը (պահեստավորմանը) Ինստիտուտի պահոցում:
 - 3.1.3. Հետևում է Ինստիտուտի միջանցքներում և սենյակներում հնագիտական նյութի կուտակումների կանխմանը:
 - 3.1.4. Թանգարանային արժեքներն ուղղորդում է համապատասխան թանգարաններ:
 - 3.1.5. Ինստիտուտի Տնօրենին է ներկայացնում աշխատավարձով սահմանված և աշխատավարձն անցնող ու հավելավճար ենթադրող մշակված նյութերի ցանկը:
 - 3.1.6. Պատասխանատու է լրացուցիչ աշխատանքի կատարողական ակտերի ճիշտ լրացման համար:
 - 3.1.7. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

3.2. Ճարտարագետը՝

- 3.2.1. Իրականացնում է պեղումներով ձեռք բերված մշակութային արժեքների վերականգնման աշխատանքները:
- 3.2.2. Պահպանում է հնագիտական արժեքները լաբորատորիայի պահեստում:
- 3.2.3. Վերականգնումից հետո հնագիտական արժեքները տեղափոխում է հնագիտական ֆոնդ:
- 3.2.4. Ստանում է բազային աշխատավարձ: Աշխատավարձի չափեզրը լրանալուց հետո կարող է ստանալ ամսական հավելավճար, որը պետք է չգերազանցի ամսական աշխատավարձի չափը (սահմանվում է ըստ կարգի):
- 3.2.5. Հաշվետվության մեջ արտացոլված գործունեության առնվազն 70%-ը վերաբերում է Ինստիտուտի իրականացրած ծրագրերին:
- 3.2.6. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունեն՝
 - 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված իր գործառույթների կատարելագործմանն առընչվող առաջարկությունները ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնելը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը իրենց ենթակայությամբ գործող աշխատողներին:

6. ՍՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցները աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն են կրում.
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակներում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքի վնասվածքի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը ծառայողական և (կամ) առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակիցների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրանց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Զբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Զբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունե-

ության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ

ՎԱՂ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Վաղ հնագիտության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել վաղ հնագիտության հարցերով, որոնք համաշխարհային հնագիտության տեսանկյունից վերաբերում են մարդագոյացման, առաջին արտադրող տնտեսություն վարող և բարդվածությամբ բնորոշվող հասարակարգերի ձևավորման ու զարգացման շրջաններին:
 - 2.1.2. Դարաշրջանների տեսանկյունից՝ զբաղվել քարի դարից մինչև միջին երկաթի դարն (ներառյալ) ընկած փուլերով, ժամանակագրական տեսանկյունից՝ մոտ 2 մլն տարի մեզանից առաջ – մինչև մ.թ.ա. I հազ. կեսն ընկած ժամանակահատվածով:
 - 2.1.3. Զարգացնել վաղ հնագիտությունը Հայաստանում (աշխարհագրական շրջանների և ժամանակագրական փուլերի հավասարազոր հետազոտություն, պեղումների արդյունքների ժամանակին հրապարակում, ժամանակակից մեթոդների կանոնավոր կիրառում, ՀՀ թանգարանների հետ կապի ապահովում, արտասահմանյան գիտակրթական և հրատարակչական հաստատությունների հետ կապերի զարգացում, համապատասխան խնդիրների օբյեկտիվ ներկայացում տեղական և միջազգային գիտաժողովներում և հրապարակումներում)՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդավիճակի ստեղծմանը:

- 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, կամերալ, լաբորատոր, թանգարանային, արխիվային/գրադարանային, գրասենյակային:
- 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
 - 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ

այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հողվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:

3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:

3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):

3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:

3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքներից բացի, նաև իրավունք ունի՝

5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:

- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաաշխատողը, Գիտաաշխատողը, Կրտսեր գիտաաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:

6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:

6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ

ՀԻՆ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Հին հնագիտության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել այն դարաշրջանների նյութական մշակույթի հարցերով, որոնք համաշխարհային հնագիտության տեսանկյունից վերաբերում են աքեմենյան, հելլենիստական և հռոմեական շրջափուլերին:
 - 2.1.2. Դարաշրջանների տեսանկյունից՝ զբաղվել Երվանդական, Արտաշիսյան և Արշակունյաց թագավորությունների փուլերով, ժամանակագրական տեսանկյունից՝ մոտ մ.թ.ա. I հազ. կեսից – մինչ մ.թ. I հազ. կեսն ընկած ժամանակահատվածով:
 - 2.1.3. Զարգացնել անտիկ հնագիտությունը Հայաստանում՝ (աշխարհագրական շրջանների և ժամանակագրական փուլերի հավասարազոր հետազոտություն, պեղումների արդյունքների ժամանակին հրապարակում, ժամանակակից մեթոդների կանոնավոր կիրառում, ՀՀ կենտրոնական և մարզային թանգարանների հետ կապի ապահովում, արտասահմանյան գիտակրթական և հրատարակչական հաստատությունների հետ կապերի զարգացում, համապատասխան խնդիրների օբյեկտիվ ներկայացում տեղական և միջազգային գիտաժողովներում և հրապարակումներում)՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, կամերալ, արխիվային/գրադարանային:

2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:

3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:

3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):

3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:

3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:

5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար:

5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:

- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:

6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որ պեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՄԻՋՆԱԴԱՐՅԱՆ ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Միջնադարյան հնագիտության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել միջնադարյան հնագիտության հարցերով, որոնք համաշխարհային հնագիտության տեսանկյունից վերաբերում են քրիստոնեական և իսլամական մշակույթների ձևավորման և զարգացման շրջաններին:
 - 2.1.2. Դարաշրջանների տեսանկյունից՝ զբաղվել Արշակունյաց (նաև՝ մարզպանական շրջանի), Արաբական խալիֆաթի, Բագրատունյաց, Զաքարյան, Կիլիկյան պետությունների, թուրք-պարսկական տիրապետության շրջափուլերով (վաղ, զարգացած, ուշ միջնադար), ժամանակագրական տեսանկյունից՝ մոտ V-XVIII դ. ընկած ժամանակահատվածով:
 - 2.1.3. Զարգացնել միջնադարի հնագիտական ուսումնասիրությունը Հայաստանում՝ (աշխարհագրական շրջանների և ժամանակագրական փուլերի հավասարազոր հետազոտություն, պեղումների արդյունքների ժամանակին հրապարակում, ժամանակակից մեթոդների կանոնավոր կիրառում, ՀՀ կենտրոնական և մարզային թանգարանների հետ կապի ապահովում, արտասահմանյան գիտակրթական և հրատարակչական հաստատությունների հետ կապերի զարգացում, համապատասխան խնդիրների օբյեկտիվ ներկայացում տեղական և միջազգային գիտաժողովներում և հրապարակումներում)՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:

- 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, կամերալ, արխիվային/գրադարանային/մատենագրական:
- 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
 - 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ

այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հողվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:

3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:

3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):

3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:

3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքներից բացի, նաև իրավունք ունի՝

5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:

- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաաշխատողը, Գիտաաշխատողը, Կրտսեր գիտաաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:

6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:

6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՎԻՄԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Վիմագրության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել Հայաստանում և արտերկրում առկա (պահպանված) հայերեն վիմական արձանագրությունների հավաքմամբ, վերծանությամբ, ուսումնասիրությամբ և հրատարակությամբ: Վիմագրեր ուսումնասիրող գիտության՝ «Վիմագրագիտության» քննության առարկան հայալեզու շարադրանքով տարբեր հիմքերին (քար, մետաղ, ծեփ, փայտ և հնարավոր այլ) զետեղված բնագրերն են, սակավադեպ՝ ընդօրինակությունները:
 - 2.1.2. Դարաշրջանների տեսանկյունից՝ զբաղվել Արշակունյաց (նաև՝ մարզպանական շրջանի), Արաբական խալիֆաթի, Բագրատունյաց, Զաքարյան, Կիլիկյան պետությունների, թուրք-պարսկական տիրապետության շրջափուլերով (վաղ, զարգացած, ուշ միջնադար), ժամանակագրական տեսանկյունից՝ մոտ V-XVIII դ. ընկած ժամանակահատվածով:
 - 2.1.3. Զարգացնել վիմագրագիտությունը Հայաստանում՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհուսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային-հավաքչական, արխիվային, գրադարանային, գրասենյակային:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրատարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն),

դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կորորինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հողվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի

գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:

5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:

5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:

5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաաշխատողը, Գիտաաշխատողը, Կրտսեր գիտաաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
- 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
- 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
- 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
- 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՐԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Ազգագրության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել հայոց և հարևան (Այսրկովկասի, Հյուսիսային Կովկասի, Առաջավոր Ասիայի և այլ) ժողովուրդների նյութական և ոչ-նյութական մշակույթի հարցերով (տնտեսական կյանք, կենցաղ, երկրագործություն, արհեստներ, ժամանց, սովորույթներ, զբաղմունք, ավանդական գործիքներ/առարկաներ, հասարակական հարաբերություններ, տարագ, ուտեստ, բնակավայր, ժողովրդագրություն, հավատալիքներ, ծես, պաշտամունք, ևն):
 - 2.1.2. Ժամանակաշրջանի տեսանկյունից՝ զբաղվել բոլոր շրջաններով, կենտրոնանալով հատկապես XIX–XXI դդ. վրա:
 - 2.1.3. Զարգացնել ազգագրական գիտությունը Հայաստանում՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, թանգարանային, արխիվային/գրադարանային, գրասենյակային:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային

աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համայրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի

գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

- 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առընչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
- 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
- 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
- 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
- 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՐԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (տոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. №____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՄԱՐԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Մշակութային մարդաբանության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել մշակույթի և հասարակության տեղային (լոկալ) կյանքի ուսումնասիրությամբ՝ այն հավելելով համեմատական վերլուծությամբ: Սոցիալ-մշակութային զարգացումներին համընթաց՝ Ստորաբաժանման հետազոտության դաշտն արագ փոփոխվում և ընդլայնվում է, առաջանում են նոր ուղղություններ (օրինակ՝ թվային մարդաբանություն, աղետների մարդաբանություն, նյութականության մարդաբանություն, ևն), որոնք ևս բաժնի հետազոտության առարկա են:
 - 2.1.2. Ժամանակաշրջանի տեսանկյունից՝ զբաղվում է բոլոր շրջաններով՝ կենտրոնանալով հատկապես XX–XXI դդ. վրա:
 - 2.1.3. Զարգացնել մշակութային մարդաբանությունը Հայաստանում՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, թանգարանային, արխիվային/գրադարանային, գրասենյակային:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելի ժամանակակից մեթոդներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային

աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 ղեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21

ղեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 ղեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝
 - 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առընչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
 - 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:

- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
- 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
- 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
- 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
- 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառոյթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ԲԱՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Բանագիտության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել հայոց և հարևան ժողովուրդների ոչ-նյութական բանավոր մշակույթի հարցերով, մասնավորապես՝ բանահյուսության տարբեր ժանրերին պատկանող ստեղծագործությունների բանագիտական ուսումնասիրությամբ և համեմատական առասպելաբանության խնդիրներով: Բանագիտական ուսումնասիրության բաղկացուցիչ իրարահաջորդ փուլերի մեջ մտնում են բանահավաքչական դաշտային և արխիվային/մատենագիտական աշխատանքները, բանահյուսական առանձին ժանրերի գիտական համահավաք տարբերակային բնագրերի կազմումն ու հետազոտումը, ժողովրդական էպոսների ու վիպական շարքերի (սկսած 5-րդ դարում վկայված վիպական դրվագներից) տարբեր պատումների գրառում/հավաքումն ու հետազոտումը, բանահյուսական միջին ու փոքր (բանածևային) ժանրերի համահավաք տարբերակային բնագրերի կազմումն ու հետազոտումը, բանահավաքչության ու բանագիտության պատմությունը, բանահյուսության և գեղարվեստական գրականության, բանահյուսության և լեզվամտածողության փոխառնչությունների ուսումնասիրությունը:
 - 2.1.2. Ժամանակաշրջանի տեսանկյունից՝ զբաղվում է V–XXI դարերով:
 - 2.1.3. Զարգացնել բանագիտությունը Հայաստանում՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:

- 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, արխիվային, գրադարանային, մատենագրական, գրասենյակային:
- 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
 - 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոս-

սուբյեկտի իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:

3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:

3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):

3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:

3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքներից բացի, նաև իրավունք ունի՝

5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:

5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար:

- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առընչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:

6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ԲԱՆԱՀՅՈՒՍՈՒԹՅԱՆ ՏԵՔՍԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Բանախյուսության տեքստաբանության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել հայոց և հարևան ժողովուրդների ոչ-նյութական բանավոր մշակույթի հարցերով և հատկապես բանախյուսության տեքստաբանական ուսումնասիրությամբ՝ մասնավորապես՝ կենտրոնանալով հայ ժողովրդական հեքիաթների բնագրային համահավաքների հրատարակման և ուսումնասիրության վրա (հայ ժողովրդական հեքիաթների սյուժետային տիպերի նշացանկի ստեղծում, հեքիաթների միջազգային սյուժեների տիպաբանական համեմատություն, ևն):
 - 2.1.2. Ժամանակաշրջանի տեսանկյունից՝ հիմնականում զբաղվում է XIX–XX դարերի նյութերով:
 - 2.1.3. Զարգացնել բանախյուսական տեքստաբանությունը Հայաստանում՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, արխիվային/գրադարանային/մատենագրական:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելի ժամանակակից մեթոդներ, մասնակցաձև և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում,

միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առընվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/հսմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հողվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
 Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
 Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝
 - 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
 - 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:

- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
- 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
- 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
- 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
- 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառոյթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԵՎ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏՆԵՐԻ ՄԱՐԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Սոցիալական գործընթացների և ինստիտուտների մարդաբանության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել Հայաստանում տեղի ունեցող արդի սոցիալ-մշակութային գործընթացների, ինստիտուտների, տարբեր խմբերի և նրանց միջև փոխհարաբերությունների ուսումնասիրությամբ (համաշխարհայնացման, ընտանիքում և ներընտանեկան հարաբերություններում, կրոնի և տոնածիսական համալիրում, պրոֆեսիոնալ մշակույթում, բնակչության լեզվական վարքում, արտաքին և ներքին միգրացիայի, փախստականների հոսքերի հետևանքով հասարակության սոցիալական կառուցվածքում, էթնոժողովրդագրական գործընթացներում, մշակութային արժեքներում տեղի ունեցող փոխակերպումներ, ներէթնիկ համերաշխության և հանդուրժողականության, միջմշակութային փոխառնչությունների հարցեր, զբոսաշրջության նոր դրսևորումներ մշակութային պրակտիկաներում ևն)՝ օգտագործելով քանակական և որակական մեթոդներ:
 - 2.1.2. Ժամանակաշրջանի տեսանկյունից՝ զբաղվում է XX–XXI դարերով:
 - 2.1.3. Զարգացնել սոցիալական գործընթացների և ինստիտուտների մարդաբանությունը Հայաստանում՝ իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների հիման վրա ապահովելով կիրառական բնույթի առաջարկություններ, նպաստել կադրերի պատրաստմանը և բնականոն սերնդափոխությանը:

- 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է գործունեության հետևյալ ձևերով՝ քանակական և որակական հարցումներ, կիսաձևայնացած հարցաթերթային հարցումներ, խորացված անհատական և խմբային հարցազրույցներ՝ կիրառելով փաստաթղթերի վերլուծության և դիտման մեթոդներ:
- 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, կոնֆերանսներ), դաշտային աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Քաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման քաժնի վարիչը՝
 - 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ քաժնի զարգացման ծրագիրը, կորդինացնում է քաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է քաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (քաժնի աշխատակիցն առընվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նա-

խարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հողվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:

3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:

3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):

3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:

3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:

- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:

6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:

6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՍՓՅՈՒՌԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Սփյուռքի ուսումնասիրության բաժնի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Բաժնի վարիչ**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Բաժնի վարիչը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Բաժնի վարիչը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Բաժնի վարիչին:
- 1.5. Բաժնի վարիչն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Բաժնի վարիչի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել Սփյուռքի ուսումնասիրությամբ (արտերկրում բնակվող հայերի կենսագործունեության, ինքնակազմակերպման, տնտեսական, սոցիալական և մշակութային համարկման գործընթացների ընդհանուր և առանձնահատուկ բնութագրեր, էթնիկ և էթնոկրոնական նկարագրի պահպանման և վերարտադրման միտումներ, ազգային բնույթի տեղեկատվական տարածքի հետազոտություն, Հայրենիք-Սփյուռք տնտեսական, սոցիալական, քաղաքական և հոգևոր փոխհարաբերություններ, սփյուռքի ժառանգության բազավորում)՝ օգտագործելով քանակական և որակական մեթոդաբանություն:
 - 2.1.2. Ժամանակաշրջանի տեսանկյունից՝ զբաղվում է XX–XXI դդ.:
 - 2.1.3. Զարգացնել հայ Սփյուռքի հետազոտությունը Հայաստանում՝ ապահովելով համապատասխան կադրերի ներհոսքը և բնականոն սերնդափոխությունը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, արխիվային/գրադարանային, գրասենյակային:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, կն), դաշտային

աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհուսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1.1 **Բաժնի վարիչը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 ղեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման բաժնի վարիչը՝
 - 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ բաժնի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է բաժնի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է բաժնի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (բաժնի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է բաժինը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 5 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/հսմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 12 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21

դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

- 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է բաժնի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՐԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՔԱՐԱՇԱՄԲԻ ԴԱՄԲԱՆԱԴԱՇՏԻ ԵՎ ՆՈՐԱԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԽՈՒՄԲ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Քարաշամբի դամբանադաշտի և նորակառույցների ուսումնասիրության գ/հ խմբի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Խմբի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Խմբի ղեկավարը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Խմբի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Խմբի ղեկավարին:
- 1.5. Խմբի ղեկավարն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Խմբի ղեկավարի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել Հայաստանի հնագիտության բոլոր շրջանների հարցերով՝ փրկչական հնագիտական հետախուզություն և պեղումներ իրականացնելու միջոցով, որպես կենտրոնական ուսումնասիրության օբյեկտ ունենալով Քարաշամբի դամբանադաշտը:
 - 2.1.2. Դարաշրջանների տեսանկյունից՝ խումբը զբաղվում է վաղ քարի դարից մինչև միջնադարի վերջն ընկած շրջափուլերով, ժամանակագրական տեսանկյունից՝ մոտ 2 մլն տարի մեզանից առաջ – մինչև մ.թ. XVIII դ. ընկած ժամանակահատվածով:
 - 2.1.3. Արագ արձագանքել կառուցապատման տարածքներում գտնվող հուշարձանների ուսումնասիրմանը և մասնագիտական կարծիք ապահովել ԿԳՄՍ նախարարության և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների համապատասխան գրություններին:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, կամերալ, արխիվային/գրադարանային/մատենագրական:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ,

ան), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Խմբի ղեկավարը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման խմբի ղեկավարը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ Խմբի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է Խմբի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է Խմբի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (Խմբի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է խումբը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 4 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 5 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր

գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

- 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է Խմբի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԱՏՄԱՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԽՈՒՄԲ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Արցախի պատմամշակութային ժառանգության գ/հ խմբի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Խմբի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Խմբի ղեկավարը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Խմբի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Խմբի ղեկավարին:
- 1.5. Խմբի ղեկավարն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Խմբի ղեկավարի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել Արցախի պատմամշակութային ժառանգության ուսումնասիրմամբ:
 - 2.1.2. Դարաշրջանների տեսանկյունից՝ Ստորաբաժանումը կենտրոնացած է անտիկ և միջնադարյան շրջանների վրա, հետազոտվում են նաև երկաթի դարին վերաբերող խնդիրներ:
 - 2.1.3. Զարգացնել Արցախի հնագիտական ուսումնասիրությունը և արցախյան հուշարձանների մշտադիտարկումը Հայաստանից՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, կամերալ, արխիվային/գրադարանային/մատենագրական:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային

գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհուսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Խմբի ղեկավարը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման խմբի ղեկավարը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ խմբի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է խմբի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է խմբի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (խմբի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է խումբը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 4 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 5 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21

դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

- 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է խմբի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՐԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/ կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՀՆԱԿԵՆՍԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԷԹՆՈԿԵՆՍԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԽՈՒՄԲ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Հնակենսաբանության և էթնոկենսաբանության գ/հ խմբի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Խմբի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Խմբի ղեկավարը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Խմբի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Խմբի ղեկավարին:
- 1.5. Խմբի ղեկավարն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Խմբի ղեկավարի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել Հայաստանի բնակչության ֆիզիկական մարդաբանական և բժշկակենսաբանական, նրա կողմից կենսածին ռեսուրսների հայթայթման (բուսահավաքչություն, որսորդություն), օրգանական հումքի արտադրության (բուսաբուծություն, անասնաբուծություն) և օգտագործման (կենսապահովման մշակույթ, ժողովրդական բժշկություն ևն) հարցերով՝ կիրառելով միջմասնագիտական մեթոդներ: Հետազոտության հիմնական նյութերն են՝ հնավայրերի մշակութային շերտերից հայտնաբերված օրգանական մնացորդները (մարդու և կենդանիների ոսկրեր, խեցի, խիտին, բույսերի սերմեր, պտուղներ, բնափայտ, ծաղկափոշի ևն) և մերօրյա մարդկանց կողմից օգտագործվող բույսերը, կենդանիները, սնկերը, քարաքոսները և այլ կենդանի օրգանիզմները, դրանցից վերամշակումով պատրաստված նյութերը (ուտեստ, դեղամիջոցներ, ևն), դրանց օգտագործման մշակույթի մասին տվյալներ տրամադրող գրառումները, հարցազրույցները, նկարահանումները ևն:
 - 2.1.2. Դարաշրջանների տեսանկյունից՝ խումբը զբաղվում է հին քարի դարից մինչև մեր օրերը՝ մեզանից մոտ 2 մլն տարի առաջ – մինչ մ.թ. XXI դ. ընկած ժամանակահատվածով:
 - 2.1.3. Ստորաբաժանման նպատակն է՝ զարգացնել հնակենսաբանությունը և էթնոկենսաբանությունը Հայաստանում՝ ապահովելով կատարվող հետազոտությունների հանրայնա-

ցումը, համապատասխան կադրերի պատրաստումը և բնականոն սերնդափոխությունը:

- 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, կամերալ, արխիվային/գրադարանային:
- 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (հոդվածներ, մենագրություններ, ժողովածուներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելի ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Խմբի ղեկավարը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման խմբի ղեկավարը՝
 - 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ Խմբի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է Խմբի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է Խմբի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (Խմբի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է խումբը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 4 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 5 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:

3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հողվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:

3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:

3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):

3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:

3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:

4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

- 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է Խմբի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:

- 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բորիսյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ԿԻՐԱՌԱԿԱՆ ՄԱՐԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԽՈՒՄԲ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Կիրառական մարդաբանության գ/հ խմբի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Խմբի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Խմբի ղեկավարը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Խմբի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Խմբի ղեկավարին:
- 1.5. Խմբի ղեկավարն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Խմբի ղեկավարի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել հայոց արդի պատմության և մշակույթի հարցերով (հասարակական հարաբերություններ, միջէթնիկ կոնֆլիկտ, քաղաքական բռնաճնշումներ, ևն)՝ օգտագործելով սոցիալ-մարդաբանական և պատմագիտական գործիքակազմ:
 - 2.1.2. Ժամանակաշրջանի տեսանկյունից՝ զբաղվում է արդիականության խնդիրներով (XX-XXI դդ.):
 - 2.1.3. Զարգացնել կիրառական մարդաբանությունը Հայաստանում՝ նպաստելով համապատասխան կադրերի ներհոսքին և բնականոն սերնդափոխությանը:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, արխիվային/գրադարանային:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային

գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհուսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Խմբի ղեկավարը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման խմբի ղեկավարը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ Խմբի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է Խմբի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է Խմբի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (Խմբի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է խումբը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 4 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 5 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21

դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝
 - 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է Խմբի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՐԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որ եսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՈՒՄԲ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Համայնքային ուսումնասիրությունների գ/հ խմբի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Խմբի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Խմբի ղեկավարը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Խմբի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Խմբի ղեկավարին:
- 1.5. Խմբի ղեկավարն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Խմբի ղեկավարի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Զբաղվել ՀՀ համայնքների մշակութային և մասնավորապես հոգևոր-կրոնական կյանքի (Հայ Առաքելական Եկեղեցի, այլ կրոնական կոնֆեսիաներ, ժողովրդական քրիստոնեություն) ուսումնասիրությամբ՝ օգտագործելով կրոնագիտական մեթոդաբանություն: Հետազոտությունները միտված են նաև համայնքների անդամների կրթական ցենզի բարձրացմանը՝ ակադեմիական գիտելիքի հանրայնացման միջոցով:
 - 2.1.2. Զարգացնել համայնքային հետազոտությունները Հայաստանում, ի թիվս այլոց՝ կրթական ենթակառուցվածքի ստեղծելու միջոցով:
 - 2.1.3. Ապահովել համապատասխան կադրերի պատրաստում և բնականոն սերնդափոխություն:
 - 2.1.4. Ստորաբաժանումն իր աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ գործունեության ձևերով՝ դաշտային, արխիվային/գրադարանային, իրազեկող (կրթական, հրապարակային, ստեղծագործական):
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ամառային դպ-

րոցներ, հանրային նախաձեռնություններ են), դաշտային ու համայնքային աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Խմբի ղեկավարը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման խմբի ղեկավարը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ Խմբի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է Խմբի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է Խմբի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (Խմբի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է խումբը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 4 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 5 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, են)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր

գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝

- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:
- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝

- 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
- 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար:
- 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
- 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է Խմբի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):

- 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
- 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:
- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ՉՔԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Չբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:
- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ՄՈԴԵԼԱՎՈՐՄԱՆ ԽՈՒՄԲ

ԵՐԵՎԱՆ 2024

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) ճարտարապետական մոդելավորման գ/հ խմբի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Խմբի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Խմբի ղեկավարը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Խմբի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Խմբի ղեկավարին:
- 1.5. Խմբի ղեկավարն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Խմբի ղեկավարի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Կազմակերպել պեղումներով ձեռքբերված մշակութային արժեքների նախագծման և գծագրման աշխատանքները:
 - 2.1.2. Ապահովել նախագծման և գծագրման աշխատանքների միասնական և համակարգված չափանիշներով լինելը:
 - 2.1.3. Կազմակերպել պեղումներով ձեռքբերված ճարտարապետական միավորների վիզուալիզացիան (համակարգչային մշակումը):
 - 2.1.4. Կազմակերպել պեղումներով ձեռքբերված գտածոների փորձարարական մոդելավորումը:
 - 2.1.5. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ գիտական հրապարակումներով (մենագրություններ, ժողովածուներ, հոդվածներ), որոնք պետք է լինեն ակտուալ և նորարարական՝ կիրառելով ժամանակակից մեթոդներ և լաբորատոր անալիզներ, մասնակցած և կազմակերպած միջոցառումներով (գիտաժողովներ, սեմինարներ, ևն), դաշտային և լաբորատոր արդյունավետ աշխատանքով, միջազգային կապերի արդյունավետությամբ (օտարերկրյա ռեսուրսների ներգրավում, լաբորատորիաների հասանելիություն, միջազգային գիտաժողովների մասնակցություն), կադրային ներհոսքով, ատենախոսությունների պաշտպանությամբ, մասնագիտական կարծիքների տրամադրմամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Խմբի ղեկավարը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման խմբի ղեկավարը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ Խմբի զարգացման ծրագիրը, կոորդինացնում է Խմբի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է Խմբի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (Խմբի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է խումբը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 4 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 5 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝
- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝
 - 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է Խմբի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
 - 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
 - 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել

հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:

- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
 - 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
 - 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
 - 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
 - 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Զբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս

հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ-ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ԳԻՏԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԽՈՒՄԲ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Գիտակազմակերպչական գ/հ խմբի (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) կառուցվածքը, խնդիրները, գործառույթները, աշխատատեղերի նկարագրերը, Ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների պաշտոնեական պարտականությունները և դրանց պատշաճ կատարման պատասխանատվությունը:
- 1.2. Ստորաբաժանումն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1.2.1. **Խմբի ղեկավար**
 - 1.2.2. **Գլխավոր գիտաշխատող**
 - 1.2.3. **Առաջատար գիտաշխատող**
 - 1.2.4. **Ավագ գիտաշխատող**
 - 1.2.5. **Գիտաշխատող**
 - 1.2.6. **Կրտսեր գիտաշխատող**
 - 1.2.7. **Ավագ լաբորանտ**
 - 1.2.8. **Լաբորանտ**
- 1.3. Խմբի ղեկավարը Ստորաբաժանման ղեկավարն է, իսկ Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Ստորաբաժանման աշխատակիցը:
- 1.4. Խմբի ղեկավարը հաշվետու է Ինստիտուտի Տնօրենին և Գիտական խորհրդին, Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը՝ Խմբի ղեկավարին:
- 1.5. Խմբի ղեկավարն ընտրվում է Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից՝ հինգ տարի ժամկետով, Ստորաբաժանման աշխատակիցները նշանակվում են Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից՝ Խմբի ղեկավարի առաջարկով:
- 1.6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության և այլ իրավասու մարմինների որոշումներով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

2. ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ստորաբաժանման հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Կազմակերպել Ինստիտուտի ընդհանուր հրատարակչական գործը (համակարգչային աշխատանք):
 - 2.1.2. Կազմակերպել Ինստիտուտի հրատարակչական գործի հետ կապված տեքստերի լեզվական խմբագրումը, սրբագրումը և թարգմանությունները:
 - 2.1.3. Կազմակերպել Ինստիտուտի կայքը և սոցիալական ցանցերի աշխատանքը՝ ապահովելով Ինստիտուտի գործունեության լուսաբանումը և լսարանի ընդլայնումը:
 - 2.1.4. Կազմակերպել միջոցառումներ:
 - 2.1.5. Ձեռնարկել միջոցներ Ինստիտուտի արտադրանքը կապիտալի վերածելու ուղղությամբ (տուրիզմ, փորձագիտություն և կրթական դասընթացների կազմակերպում):
 - 2.1.6. Ստորաբաժանման արտադրանքը չափվում է որակյալ հանրամատչելի (առցանց և տպագիր մամուլ), իսկ որակավորվել ցանկանալու դեպքում՝ նաև գիտական հրապարակումներով, մասնակցած ու կազմակերպած միջոցառումներով (շնորհանդեսներ, ցուցադրություններ, սեմինարներ ևն), միջազգային կապերի արդյունավետությամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. **Խմբի ղեկավարը՝** գիտական ստորաբաժանման ղեկավար է, որի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման խմբի ղեկավարը՝
- 3.1.1. Մշակում է համապատասխան բնագավառի զարգացման ռազմավարությունը, ընթացիկ ծրագրերը և դրանցից բխող՝ Խմբի զարգացման ծրագիրը, կորորդինացնում է Խմբի աշխատանքները, միջնորդում աշխատակցի կապը վերադասի հետ:
 - 3.1.2. Պատասխանատու է Խմբի կատարողականի (արտադրանքի) համար, աշխատակցի իրականացվող ծրագրերի, հրապարակումների մասնագիտական մակարդակի, թեմաների ճիշտ ձևակերպման ապահովման համար (Խմբի աշխատակիցն առնվազն 70%-ով պետք է զբաղվի իր բազային թեմայով, ինչը պետք է արտացոլվի իր հրապարակումներում):
 - 3.1.3. Պատասխանատու է խումբը նոր կադրերով համալրելու համար՝ անձամբ փնտրելով երիտասարդ մասնագետներ և տեղեկացնելով այդ մասին Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.4. Պատասխանատու է իր ենթակայությամբ աշխատող աշխատակցի աշխատանքի բաշխման և նրա՝ Ինստիտուտ կանոնավոր հաճախումների համար. աշխատակցի կողմից սույն կարգի, ինչպես նաև Ինստիտուտի ցանկացած ներքին իրավական ակտերի խախտումների դեպքում իրավունք ունի Ինստիտուտի Տնօրենին դիմելու համապատասխան կարգապահական տույժեր իրականացնելու համար:
 - 3.1.5. Ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները՝ Ստորաբաժանման ասպիրանտներին և հայցորդներին ատենախոսության անհրաժեշտ նյութով ապահովելու և նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացնելու համար:
 - 3.1.6. Կազմակերպում է Ստորաբաժանման նիստեր (տարեկան առնվազն 4 հատ), թեմատիկ գիտաժողով-աշխատաժողովներ (տարեկան առնվազն 1 հատ):
 - 3.1.7. Միայնակ կամ այլ Ստորաբաժանման/Խմբի հետ համատեղ կազմակերպում է սեմինարների շարք (տարեկան առնվազն 5 հատ), որի ցանկը ամեն տարվա սկզբին ներկայացնում է Ինստիտուտի տնօրինությանը:
 - 3.1.8. Ապահովում է Ստորաբաժանման աշխատակցի և Ստորաբաժանման ընդհանուր տարեկան հաշվետվությունները (դաշտային ու անհատական) և դրանք մեկ ընդհանուր փաթեթով ու վերջնական տեսքով հանձնում գիտքարտուղարին:
 - 3.1.9. Ապահովում է մասնագիտական կարծիք՝ Ինստիտուտի Տնօրենի կամ փոխտնօրենի միջնորդած պաշտոնական գրություններին (ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունից, ԿԳՄՍ նախարարությունից, այլ կազմակերպություններից ստացված ատենախոսությունների կամ այլ հայտերի վերաբերյալ պատասխաններ կամ կարծիքներ, հոդվածների գրախոսության իրականացում, ևն)՝ հանձնարարականներ տալով Ստորաբաժանման աշխատակիցներին:
 - 3.1.10. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:
- 3.2. **Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոններ զբաղացնող աշխատակիցների՝** Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողի, Գիտաշխատողի, Կրտսեր գիտաշխատողի, Ավագ լաբորանտի/ճարտարագետի և Լաբորանտի/ճարտարագետի գործառույթները և որակավորման չափանիշները սահմանված են ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. № 2298-Ն որոշմամբ (տե՛ս Հավելված № 1.4, էջ 53): Ի լրումն հիշյալ որոշման աշխատակիցը՝
- 3.2.1. Իր գիտական նվաճումները ներկայացնում է միջազգային և հանրապետական գիտաժողովներում:

- 3.2.2. Իրականացնում է Բաժնի վարիչի մասնագիտական հանձնարարականները՝ Ստորաբաժանման թեմատիկ ուղղությունների սահմաններում:
- 3.2.3. Պարտավորվում է մասնակցել Բաժնի վարիչի կազմակերպած միջոցառումներին (Ստորաբաժանման նիստ, սեմինար, գիտաժողով-աշխատաժողով, ևն):
- 3.2.4. Ազատ է գիտական թեմայի կամ նախագծի ընտրության և իրականացման, ինչպես նաև դրամաշնորհներին դիմելու համար:
- 3.2.5. Իրականացնում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող հանձնարարությունները:

4. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- 4.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճան, աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան սույն կարգով, ինչպես նաև ոլորտը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերով, այդ թվում ՀՀ կառավարության 21 դեկտեմբերի 2023 թ. թիվ 2298-Ն որոշմամբ, սահմանված համապատասխան բարձրագույն կրթություն, որակավորման աստիճան և համապատասխան աշխատանքային ստաժ:
- 4.2. **Մասնագիտական գիտելիքներ**
Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պետք է ունենան գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- 4.3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները պարտադիր են Ստորաբաժանումում աշխատակցի աշխատանքի ընդունման համար:
- 4.4. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը պարտավոր են իմանալ և պահպանել Ինստիտուտի Ներքին իրավական ակտերը, ինչպես նաև տիրապետել պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերի, իրենց գործառույթների հետ կապված ՀՀ օրենսդրության դրույթներին, այդ թվում՝ անձնական տվյալների գաղտնիության վերաբերյալ:

5. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված հիմնական իրավունքերից բացի, նաև իրավունք ունի՝
 - 5.1.1. Ծանոթանալ Ինստիտուտի Տնօրենի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերին:
 - 5.1.2. Անմիջական ղեկավարից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար:
 - 5.1.3. Սույն փաստաթղթով նախատեսված՝ իր գործառույթների կատարելագործմանն առնչվող առաջարկությունները ներկայացնել ղեկավարության քննարկմանը:
 - 5.1.4. Այլ բաժինների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծմանը, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է Խմբի կանոնակարգով (առկայության դեպքում), իսկ եթե ոչ՝ Տնօրենի թույլտվությամբ):
 - 5.1.5. Այլ բաժինների ղեկավարներից և մասնագետներից տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել, որոնք անհրաժեշտ են սույն փաստաթղթով սահմանված գործառույթների կատարման համար:
 - 5.1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ իր ենթակայությամբ գործող աշխատակցին տալ հանձնարարություններ և պահանջել դրանց կատարումը: Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավունք ունի՝ Ստորաբաժանման աշխատակցից պահանջել հաշվետվություն կատարողականի տարեկան անհատական և դաշտային հետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ, սահմանված կարգով ներկայանալ աշխատանքի:

քի կամ ներկայացնել հիմնական աշխատավայրից բացակայելու հիմքեր, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել Ստորաբաժանման աշխատակցի որակավորմանը, ներկայացնել հատուկ կարծիք նրա վերաբերյալ:

- 5.1.7. Ստորաբաժանման աշխատակիցը (Գլխավոր, Առաջատար, Ավագ գիտաշխատողը, Գիտաշխատողը, Կրտսեր գիտաշխատողը, Ավագ լաբորանտը և Լաբորանտը) իրավունք ունի՝ օգտվել Ստորաբաժանման նյութատեխնիկական միջոցներից, Ինստիտուտի ընդհանուր օգտագործման տարածքներից (այդ թվում՝ գրադարանից, արխիվից), Ինստիտուտի նյութատեխնիկական հնարավոր միջոցների սահմաններում մեկնել գործուղման, իրականացնել դաշտային հետազոտություններ, մասնակցել Ստորաբաժանման գիտական հետազոտություններին առնչվող թեմաների քննարկումներին և դրանց վերաբերյալ տալ մասնագիտական կարծիք, մասնակցել որակավորմանը, ազատորեն ընտրել գիտական թեմա կամ ծրագիր և իրականացնել այն, դիմել դրամաշնորհների, գիտական հետաքրքրությունների շրջանակում մասնակցել հանրապետական և միջազգային գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, մասնակցել (նաև որպես ղեկավար) կարևորագույն նշանակություն ունեցող հետազոտությունների և նոր ուղղությունների մշակմանը, իրականացնել գիտական կադրերի պատրաստում:

6. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. Ստորաբաժանման աշխատակիցը, աշխատանքային պայմանագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված և այլ իրավական ակտերով որոշված պատասխանատվությունից բացի, անհատական պատասխանատվություն է կրում՝
- 6.1.1. Ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականության և արժանահավատության համար՝ յուրաքանչյուրն իր իրավասության շրջանակում:
- 6.1.2. Իր ուղղակի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.3. Սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ժամանակին և որակով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 6.1.4. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար:
- 6.1.5. Իրեն ամրագրված գույքին հասցված վնասի և (կամ) կորստի համար:
- 6.1.6. Իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելիս՝ չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, ծառայողական և/կամ առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկությունները հրապարակելու համար:
- 6.2. Ստորաբաժանման աշխատակցի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են նաև նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով, Ինստիտուտում գործող համապատասխան ներքին իրավական ակտերով:

7. ԶԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 7.1. Ինստիտուտը և սույն փաստաթղթում նշված Ստորաբաժանման ղեկավարն ու աշխատակիցը ընդունում են, որ Ստորաբաժանման ղեկավարին ու աշխատակցին իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս, անհրաժեշտության դեպքում, հասանելի է լինելու Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկատվությունը: Զբացահայտված տեղեկատվություն է համարվում՝ Ինստիտուտի գործունեության, ինչպես նաև, անկախ ձևից, վերջինիս հետ համագործակցող անձանց և նրանց գործունեությանը վերաբերող ցանկացած տեխնիկական, ֆինանսական, կազմակերպչական, առևտրային, անձնական և այլ տեղեկատվություն, որն անհայտ

է երրորդ անձանց և երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով՝ ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք և/կամ պարունակում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնի տեղեկատվություն, չկա օրինական հիմքերով դա ազատորեն ստանալու հնարավորություն, և Ինստիտուտը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար: Չբացահայտված տեղեկատվությունը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում հետևյալ տեղեկատվությամբ՝ գործունեության ընթացքում հավաքագրված և ձևավորված տվյալներ, ֆայլեր, պետական և այլ մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր, բիզնեսի տեխնիկաներ, մոդելներ, արտադրության գաղտնիքներ (նոու-հաու), ներկա, ծրագրված կամ առաջարկվող ապրանքներ, ծառայություններ, կանխատեսումներ, նախագծեր և վերլուծություններ, ֆինանսական տեղեկատվություն ու գներ, ընթացակարգեր, ապրանքներ, ծառայություններ, հեղինակային իրավունքների օբյեկտների, հետազոտությունների և փորձնական աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ, գները, որով Ինստիտուտը գործունեություն է իրականացնում և այլ տեղեկատվություն, գրավոր՝ կամ այլ տեսակի, որ վերաբերում է Ինստիտուտի գործունեությանը, նրա գործունեության կարգին, պլաններին, գործընթացներին, ապրանքներին, աշխատողներին, ինչպես նաև տեղեկատվություն, որն ունի կոնֆիդենցիալ (գաղտնի) բնույթ և հնարավորություն ունի ազդելու Ինստիտուտի զարգացման և արդյունավետ գործունեության վրա, և որը հնարավորություն է տալիս Ինստիտուտին արդյունավետորեն մրցակցելու իր գործունեության ոլորտում:

- 7.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցը աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, ինչպես նաև աշխատանքային իրավահարաբերությունների դադարեցումից հետո նույնպես պարտավոր են ապահովել Ինստիտուտի չբացահայտված տեղեկություն համարվող տեղեկատվության գաղտնիությունը, իսկ նշված պարտավորությունը խախտելու, երրորդ անձանց հասանելի դարձնելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը սույնով ծանուցվում են, որ Ինստիտուտն իրավունք ունի պահանջելու, որպեսզի Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ աշխատակիցը վճարեն տուգանք՝ աշխատավարձի հնգապատիկի չափով՝ փոխհատուցելով այդպիսի տեղեկատվության բացահայտման արդյունքում և/կամ առնչությամբ Ինստիտուտի կրած բոլոր վնասները:

ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ _____թ. № _____ հրամանով
Ուժի մեջ է մտնում _____թ.
Տնօրեն
----- Ա. Բոբոխյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ-Ի
ԿԱԶՄՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ**

ԵՐԵՎԱՆ 2024

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ «ՀՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԶԳԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) կազմում գործող խորհուրդների կազմը, դրանց ձևավորման ու գործունեության կարգը, իրավասությունները, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման, որոշումների ընդունման ընթացակարգերը:
- 1.2. Ինստիտուտի կազմում գործում են հետևյալ խորհուրդները՝
 - 1.2.1. **Գիտական խորհուրդ**
 - 1.2.2. **Մասնագիտական որակավորման քննություն ընդունող հանձնաժողով**
 - 1.2.3. **Մասնագիտական խորհուրդ**
 - 1.2.4. **Երիտասարդ գիտաշխատողների խորհուրդ**
- 1.3. Ինստիտուտի Տնօրենի հրամանով կարող են ստեղծվել նաև այլ խորհուրդներ:
- 1.4. Սույն կանոնակարգի հետագա տեքստում սույն կանոնակարգի 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 կետերում նշված խորհուրդները միասին կանվանվեն՝ Խորհուրդներ, իսկ առանձին՝ նաև Խորհուրդ:

2. ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

- 2.1. Ինստիտուտի Գիտական խորհուրդը Ինստիտուտի գիտական գործունեությունը համակարգող մարմին է, որի կառուցվածքը և անդամների թիվը, Ինստիտուտի Տնօրենի առաջարկությամբ, հաստատում է ՀՀ ԳԱԱ համապատասխան բաժանմունքի բյուրոն:
- 2.2. Գիտական խորհրդի կազմը, անդամների ընտրության կարգը, նիստերի անցկացումը, որոշումների ընդունումը, լիազորությունները սահմանված են Ինստիտուտի կանոնադրությամբ:

3. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԸՆԴՈՒՆՈՂ ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎ

- 3.1. Ինստիտուտի Մասնագիտական որակավորման քննություն ընդունող հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) Ինստիտուտում անցակցվող մասնագիտական քննություններն ընդունող մարմին է, որի կառուցվածքը և անդամների թիվը հաստատում է Ինստիտուտի Տնօրենը:
- 3.2. Հանձնաժողովի լիազորությունների ժամկետը մեկ տարի է:
- 3.3. Հանձնաժողովի անդամների թիվը 5-ն է:
- 3.4. Հանձնաժողովի կազմում ի պաշտոնե ընդգրկվում են Ինստիտուտի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները: Հանձնաժողովի նախագահը նշանակվում է Տնօրենի կողմից, իսկ քարտուղարը՝ Ինստիտուտի գիտական գծով փոխտնօրենն է կամ գիտական քարտուղարն է:
- 3.5. Հանձնաժողովը՝
 - 3.5.1. Իրականացնում է/կազմակերպում է Ինստիտուտի ասպիրանտների և հայցորդների ընդունելության քննություններ:
 - 3.5.2. Իրականացնում է/կազմակերպում է ասպիրանտների և հայցորդների ավարտական քննություններ:
 - 3.5.3. Կազմում է համապատասխան հարցատոմսեր:
 - 3.5.4. Պարբերաբար կամ ըստ անհրաժեշտության թարմացնում է հարցատոմսերը:
 - 3.5.5. Տնօրինությանն է ներկայացնում քննական ընթացքը բարելավելու առաջարկներ:

4. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

- 4.1. Ինստիտուտի Մասնագիտական խորհուրդը (այսուհետ՝ Մասնագիտական խորհուրդ) Ինստիտուտում ատենախոսությունների պաշտպանություններ իրականացնող և կազմակեր-

պող մարմին է, որի կառուցվածքը, անդամների թիվը, ինչպես նաև գիտական աստիճանաշնորհմանն ուղղված ընթացակարգը սահմանվում է ՀՀ ԲՈԿ-ի գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգով:

- 4.2. Մասնագիտական խորհրդի լիազորությունների ժամկետը մինչև երեք տարի է:
- 4.3. Մասնագիտական խորհրդի անդամների նվազագույն թիվը 7-ն է, առավելագույնը՝ 9-ը:
- 4.4. Մասնագիտական խորհրդի նախագահն ի պաշտոնե Ինստիտուտի Տնօրենն է կամ Գիտական ղեկավարը, իսկ քարտուղարը՝ Ինստիտուտի գիտական քարտուղարը: Մասնագիտական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել Ինստիտուտի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները, Ինստիտուտի գիտական կազմի ներկայացուցիչներ և ընտրովի այլ անդամներ:
- 4.5. Մասնագիտական խորհուրդը՝
 - 4.5.1. Իրականացնում է դոկտորական ատենախոսությունների պաշտպանություններ:
 - 4.5.2. Իրականացնում է թեկնածուական ատենախոսությունների պաշտպանություններ:
 - 4.5.3. Մասնագիտական խորհրդի անդամը պարտավորվում է ծանոթանալ համապատասխան աշխատանքին՝ նախքան քվեարկելը:
 - 4.5.4. Մասնագիտական խորհրդի անդամը կարող է աշխատանքը բարելավելու առաջարկներ ներկայացնել:
 - 4.5.5. Մասնագիտական խորհրդի անդամը կարող է պաշտպանության ընթացքը բարելավելու առաջարկներ ներկայացնել:

5. ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ԳԻՏԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

- 5.1. Ինստիտուտի Երիտասարդ գիտաշխատողների խորհուրդը (այսուհետ՝ Երիտխորհուրդ) Ինստիտուտում երիտասարդ (մինչև 40 տարեկան) գիտական աշխատողների գործունեությունը համակարգող մարմին է, որի կառուցվածքը, անդամների թիվը, նախագահը առաջարկվում է Երիտխորհրդի կողմից և հաստատում է Ինստիտուտի Տնօրենի կողմից:
- 5.2. Երիտխորհրդի կազմը, անդամների ընտրության կարգը, նիստերի անցկացումը, որոշումների ընդունումը, լիազորությունները սահմանված են սույն կանոնակարգին կից թիվ 1 «Երիտասարդ գիտաշխատողների խորհրդի ներկայացվող լրացուցիչ պահանջներ» հավելվածով:

6. ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ, ՆԻՍՏԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՏՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 6.1. Խորհուրդներն իրենց աշխատանքներն իրականացնում են հերթական և արտահերթ նիստերի միջոցով:
- 6.2. Տարեկան նիստերը հրավիրվում են առնվազն երկու անգամ՝ յուրաքանչյուր տարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների ընթացքում:
- 6.3. Արտահերթ նիստերը գումարվում են տվյալ խորհրդի անդամների առնվազն 1/3-ի պահանջով կամ տվյալ խորհրդի նախագահի միանձնյա որոշմամբ:
- 6.4. Խորհրդի նիստերը նախապատրաստում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը:
- 6.5. Խորհրդի քարտուղարը խորհրդի նիստ (հերթական կամ արտահերթ) հրավիրելու և նիստի օրակարգի մասին գրավոր ծանուցում է խորհրդի անդամներին՝ հերթական նիստի անցկացման օրվանից առնվազն յոթ օր առաջ, արտահերթ նիստի անցկացման օրվանից առնվազն երեք օր առաջ: Խորհրդի տվյալ նիստում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերը խորհրդի անդամներին ուղարկվում են նիստի անցկացման օրվանից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ:
- 6.6. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին մասնակցում է նրա կազմի առնվազն կեսից ավելին:

- 6.7. Խորհրդի անդամները կարող են առաջարկել նիստի օրակարգում ներառել այլ հարցեր, ինչը սահմանված կարգով դրվում է քվեարկության:
- 6.8. Խորհրդի նիստը բացում և ղեկավարում է խորհրդի նախագահը:
- 6.9. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրությունը կազմում է խորհրդի քարտուղարը նիստի ավարտից հետո՝ եռօրյա ժամկետում: Արձանագրությունը ստորագրում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը:
- 6.10. Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ամսաթիվը, նախագահը, քարտուղարը, նիստին մասնակցած անդամները, նիստի օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերի բովանդակությունը, քվեարկության արդյունքները և խորհրդի ընդունած որոշումները:

7. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 7.1. Խորհուրդների որոշումներն ընդունված են համարվում, եթե դրանց օգտին քվեարկել է ներկաների կեսից ավելին:
- 7.2. Որոշումն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, եթե համապատասխան Խորհուրդը որոշում չի ընդունել փակ գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու մասին:
- 7.3. Փակ գաղտնի քվեարկության վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է տվյալ Խորհրդի անդամների առաջարկությամբ՝ նիստին ներկա անդամների պարզ մեծամասնության համաձայնությամբ: Փակ գաղտնի քվեարկության համար նախատեսված քվեաթերթիկները պատրաստում է Խորհրդի քարտուղարը՝ մինչև նիստի բացումը: Քվեաթերթիկում նշվում է Խորհրդի անցկացման ամսաթիվը, հերթական համարը, քվեարկության դրվող հարցը, քվեարկության հնարավոր տարբերակները՝ «կողմ», «դեմ», ստորագրություն նախատեսող դաշտ: Քվեաթերթիկը վավեր է, եթե դրանում քվեարկվել է միայն մեկ տարբերակ: Քվեարկության արդյունքները ներկայացնում է խորհրդի քարտուղարը՝ հրապարակային ձևով: Քվեարկության արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են խորհրդի բոլոր անդամները:

ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ԳԻՏԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն հավելվածը (այսուհետ՝ Հավելված) «ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) անբաժանելի մասն է և սահմանում է Ինստիտուտի Երիտասարդ գիտաշխատողների խորհրդին (այսուհետ՝ Երիտխորհուրդ) ներկայացվող լրացուցիչ պահանջները:

2. Երիտասարդ գիտաշխատող են համարվում Ինստիտուտի այն աշխատակիցները (լրիվ, կես դրույքով կամ պայմանագրային), որոնք ունեն գիտական աշխատողի պաշտոն, և նրանց տարիքը չի գերազանցում քառասունը (40):

Երիտխորհրդի կազմը

1. Երիտխորհրդի կազմը ընտրվում է յուրաքանչյուր 2 տարին մեկ՝ հունվար ամսին:

2. Ինստիտուտի յուրաքանչյուր երիտասարդ գիտաշխատող պարտավոր է մասնակցել ընտրությանը՝ բացառությամբ հարգելի պատճառով բացակայությունների:

3. Երիտասարդ գիտաշխատողներն ընտրում են Երիտխորհրդի անդամների, որոնց մեջ պետք է լինեն ինստիտուտի բոլոր երեք ուղղությունների՝ հնագիտություն, ազգագրություն և բանագիտություն ներկայացուցիչներ:

4. Երիտխորհրդի անդամների թիվը որոշվում է Երիտխորհրդի նիստի ժամանակ՝ բաց քվեարկությամբ: Երիտխորհրդի անդամների նվազագույն թիվը 5-ն է, առավելագույնը՝ 9-ը:

5. Երիտխորհրդի անդամներին ընտրելուց հետո երիտասարդ գիտնականներն այդ անդամների միջից ընտրում են Երիտխորհրդի նախագահին և փոխնախագահին: Ընտրությունը հաստատվում է Տնօրենի կողմից:

6. Երիտխորհրդի անդամների, ինչպես նաև Երիտխորհրդի նախագահի և փոխնախագահի ընտրությունն իրականացվում է փակ քվեարկությամբ:

7. Երիտխորհրդի նախագահ ընտրված գիտաշխատողը պետք է ունենա կառույցի գործունեության հեռանկարային ծրագիր, ներկայացնի իր տեսլականը և այն ուղին, որով շարժվելու է Երիտխորհուրդը:

8. Նույն անձը անընդմեջ Երիտխորհրդի անդամ, փոխնախագահ կամ նախագահ կարող է ընտրվել ոչ ավել քան 3 անգամ:

9. Երիտխորհրդի անդամները կարող են Երիտխորհրդի կազմից դուրս գալ միայն հարգելի պատճառներով՝ քննարկելով դա Երիտխորհրդի նախագահի հետ:

10. Գիտական կոչում ունենալը ցանկալի, բայց ոչ պարտադիր պայման է Երիտխորհրդի նախագահ, փոխնախագահ կամ անդամ դառնալու համար:

Երիտխորհրդի գործունեությունը և պարտականությունները

1. Յուրաքանչյուր տարվա հունվար և հուլիս ամիսներին Երիտխորհուրդը կազմակերպում է նիստեր, որոնց պարտավոր են ներկա գտնվել բոլոր երիտասարդ գիտաշխատողները:

2. Յուրաքանչյուր տարեսկզբի նիստի ժամանակ Երիտխորհուրդը ներկայացնում է բանավոր հաշվետվություն՝ նշելով Երիտխորհրդի կողմից կազմակերպված միջոցառումները և իրականացված աշխատանքները: Հաշվետվության գրավոր տարբերակը տրամադրվում է Տնօրենին:

3. Երիտխորհուրդը պարտավոր է պատշաճ կերպով կազմակերպել Ինստիտուտի երիտասարդական հանրապետական/միջազգային գիտաժողովը, որը տեղի է ունենում երկու տարին մեկ մայիս ամսին:

4. Երիտխորհուրդը պարտավոր է կազմակերպել գիտական քննարկումներ և միջոցառումներ (Երիտխորհրդի սեմինարներ), որոնք կանցկացվեն յուրաքանչյուր երկու շաբաթը մեկ անգամ և կունենան երկու ուղղվածություն. 1) սեմինարներ, որտեղ երիտասարդ գիտաշխատողները կսովորեն մեթոդաբանական, տեսական և գործնական հմտություններ (այս սեմինարները կարող են վարել, թե՛ ինստիտուտի երիտասարդ գիտաշխատողները, թե՛ ավագ գործընկերները և, թե՛ այլ հաստատություններից հրավիրյալ գիտնականներ /հետազոտողներ), 2) սեմինարներ, որտեղ ինստիտուտի երիտասարդ գիտաշխատողները կներկայացնեն իրենց կատարած կամ ընթացիկ հետազոտությունները: Յուրաքանչյուր երիտասարդ գիտնական պարտավոր է երկու տարվա մեջ մեկ անգամ վարել սեմինար:

5. Երիտխորհուրդը նաև ծառայում է որպես հարթակ, որտեղ կարող են բարձրացվել երիտասարդ գիտնականների խնդիրները՝ մասնագիտականից մինչև կենցաղային:

Երիտխորհրդի անդամների գործառույթները

1. Երիտխորհրդի նախագահը պարտավոր է համակարգել Երիտխորհրդի գործունեությունը, կազմակերպել և ղեկավարել բոլոր այն միջոցառումները, որոնք առնչվում են երիտասարդ գիտաշխատողներին:

2. Երիտխորհրդի փոխնախագահն իրականացնում է գրասենյակային գործառույթներ. կազմակերպում է հաղորդակցություն Երիտխորհրդի անդամների միջև էլ. փոստով և ֆեյսբուքով, Ինստիտուտի կայքին է հանձնում անհրաժեշտ նյութերը, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է պատվերներ, գնումներ ևն:

3. Երիտխորհրդի յուրաքանչյուր անդամ կապ է ապահովում իր գիտական ուղղության հետ, մյուս անդամներին է տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, զբաղվում է իր գիտաճյուղին առնչվող խնդիրներով, նյութերի ստուգմամբ ևն:

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԶԵՎԵՐ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ N՞

ք. Երևան

1 հունվարի, 2024 թ.

«ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ը (այսուհետ՝ «Գործատու»), ի դեմս տնօրեն անուն ազգանուն հայրանուն -ի, ով գործում է «Գործատու»-ի կանոնադրության հիման վրա՝ մի կողմից, և աշխատողի անուն հայրանուն ազգանունը -ը՝ հաշվառման վայրը՝ -----, նույնականացման քարտ՝ -----, տրված օր, ամիս, տարի, ----- -ի կողմից, հանրային ծառայության համարանիշ՝ ----- (այսուհետ՝ Աշխատող) մյուս կողմից (այսուհետ՝ նաև Կողմեր), կնքեցին սույն պայմանագիրը (այսուհետ՝ Պայմանագիր) հետևյալի մասին.

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն Պայմանագիրը կարգավորում է «Կողմեր»-ի միջև աշխատանքային հարաբերությունները:
- 1.2. Սույն Պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը համարվում է աշխատողի հիմնական/համատեղությամբ աշխատանք:
- 1.3. Սույն Պայմանագրով «Աշխատող»-ի աշխատանքի վայր է համարվում ք. Երևան, Ե. Չարենցի փողոց, թիվ 15 հասցեում գտնվող «Գործատու»-ի գտնվելու վայրը:
- 1.4. Սույն Պայմանագրով Աշխատողի կողմից աշխատանքը սկսվում է տարի ամիս օր-ից:
- 1.5. Պայմանագիրը կնքվում է անորոշ ժամկետով:
- 1.6. Պայմանագրի պայմանները կարող են փոփոխվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ՀՀ օրենսդրության համապատասխան, և ձևակերպվեն գրավոր համաձայնագրի ձևով՝ կազմելով սույն Պայմանագրի անբաժանելի մասը:
- 1.7. Աշխատողի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, նորմավորված աշխատանքային օր՝ ժամը 9.00-18.00, ընդմիջում՝ ժամը 13.00-14.00, բացառությամբ Գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված դեպքերի :
- 1.8. Աշխատողը աշխատանքներ իրականացնելիս անմիջականորեն ենթարկվում է ստորաբաժանման ղեկավարին:

2. Պայմանագրի առարկան

- 2.1. Աշխատողը նշանակվում է ----- բաժնի ----- պաշտոնում, ներգրավվում է գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային ֆինանսավորմամբ իրականացվող գիտահետազոտական ծրագրերի կատարման աշխատանքներին:
- 2.2. Աշխատողի աշխատանքային գործառույթները սահմանվում են ՀՀ ԳԱԱ «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի ----- բաժնի ----- պաշտոնի կանոնակարգ-աշխատատեղի նկարագրով:
- 2.3. Սույն Պայմանագրի անբաժանելի մաս է կազմում Հավելված 1-ով սահմանված Պլան-առաջադրանքը, որով համապարփակ ներկայացվում է բազային ֆինանսավորմամբ իրականացվող գիտահետազոտական ծրագրի շրջանակում Աշխատողի կողմից հետազոտվող թեման, դրա կատարման ժամանակահատվածը, տարեկան ընթացիկ և վերջնական արդյունքների վերաբերյալ նախնական պլանավորման մասին տեղեկատվությունը:
- 2.4. Հավելված 1-ով նախատեսվող հետազոտվող թեման, դրա կատարման ժամանակահատվածը, տարեկան ընթացիկ և վերջնական արդյունքների վերաբերյալ նախնական պլանավորման աշխատանքները փոխհամաձայնեցվում և հաստատվում են ստորաբաժանման ղեկավարի ու Աշխատողի կողմից: Գործատուն ստորաբաժանման

ղեկավարին վերապահում է իրավասություն Գործատուի անունից հաստատելու Հավելված 1-ը:

- 2.5. Սույն Պայմանագրի 2.3 կետով սահմանված աշխատանքների ընթացքում ծագած խնդիրները քննարկվում և վերջնական լուծվում են Գործատուի որոշմամբ:
 - 2.6. Սույն Պայմանագրի Հավելված 1-ով նախատեսված աշխատանքները ենթակա են վերանայման Գործատուի, ստորաբաժանման ղեկավարի և Աշխատակցի փոխհամաձայնությամբ, որի արդյունքում կազմվում և հաստատվում է նոր Պլան-առաջադրանք: Փոխհամաձայնության բացակայության դեպքում վերջնական որոշում կայացնելու իրավասությունը պատկանում է Գործատուին:
 - 2.7. Աշխատողի կողմից Պլան-առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքների կատարման վերաբերյալ կազմվում է տարեկան հաշվետվություն, որը ներկայացվում է ստորաբաժանման ղեկավարին յուրաքանչյուր տարի մինչ նոյեմբերի 20-ը:
 - 2.8. Պլան-առաջադրանքները ենթակա են պարտադիր վերանայման բազային ֆինանսավորմամբ իրականացվող գիտահետազոտական ծրագրի, հետազոտական թեմայի ավարտին կամ առնվազն 5 տարին մեկ:
- Սույն պայմանագրի 2.3-2.8 կետերը կիրառելի են գիտաաշխատողների նկատմամբ:

3. Փորձաշրջան

- 3.1. Սույն պայմանագրով Գործատուի ցանկությամբ Աշխատողի համար սահմանվում է փորձաշրջան՝ 3 (երեք) ամիս տևողությամբ:
- 3.2. Գործատուի որոշմամբ նշանակված փորձաշրջանի ղեկավարը գնահատում է Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարվող աշխատանքին համապատասխանությունը հետևյալ պայմաններով՝ աշխատանքային հմտությունների, Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնի կամ կատարվող աշխատանքի բովանդակությունը կազմող գործառույթների, իրավասությունների, լիազորությունների, իրավունքների, պարտականությունների, տեխնիկական, կազմակերպական պահանջների, մասնագիտացման առանձնահատկությունների, գործնական և դրան սերտորեն առնչվող անձնական հատկանիշների, կապի և տեխնիկայի միջոցների իմացության և տիրապետման հարցերի շրջանակներում:
- 3.3. Գործատուն, հաշվի առնելով ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի գրավոր կարծիքը, կարող է մինչև Փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը, Աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով վերջինիս:
- 3.4. Եթե Փորձաշրջանն անցնելուց հետո Աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է Փորձաշրջանն անցած, և Գործատուն կարող է սույն Պայմանագիրը լուծել միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

4. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

- 4.1. Գործատուն պարտավոր է՝
 - 4.1.1. Աշխատողին ապահովել աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվային իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքի նորմալ պայմաններ:
 - 4.1.2. Աշխատողին ապահովել աշխատանքի միջոցներով և նրա գործունեությունից բխող այլ սարք/սարքավորումներով, աշխատանքային գործիքներով:
 - 4.1.3. Աշխատողին տրամադրել նրա աշխատանքային գործունեության հետ կապված համապատասխան տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:
 - 4.1.4. Աշխատողին ստորագրությամբ ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կանոնակարգին և դրա փոփոխություններին:
 - 4.1.5. Աշխատողին տրամադրել աշխատանքային օր վճարովի ամենամյա արձակուրդ:

- 4.1.6. Մարդու և քաղաքացու իրավունքների և ազատությունների ապահովման նպատակով աշխատողի անձնական տվյալները մշակելիս պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները:
- 4.1.7. Աշխատողին վճարել աշխատավարձ՝ սույն պայմանագրի 5.1 կետին համապատասխան:
- 4.2. Գործատուն իրավունք ունի՝
- 4.2.1. Աշխատողից պահանջել գործող օրենսդրության, ներքին կարգապահական կանոնների, ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջների, ինչպես նաև սույն Պայմանագրով սահմանված աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ որակով և ժամանակին կատարում և դրանց չկատարման համար կիրառել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժեր:
- 4.2.2. Գործատուն իրավունք ունի Աշխատողին ազատելու աշխատանքից ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության 113-րդ հոդվածի համապատասխան՝ պահպանելով աշխատանքային պայմանագրի լուծման սահմանված կարգը:
- 4.2.3. Գործատուն իրավունք ունի Աշխատողին ազատելու աշխատանքից, եթե մինչև տվյալ աշխատանքային կարգապահական խախտումը աշխատանքային կարգապահական խախտում թույլ տված աշխատողն ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ:
- 4.2.4. Որոշել Աշխատողին հանձնարարված աշխատանքների կատարման հաջորդականությունը և ըստ ժամկետների տալ հանձնարարականներ:
- 4.2.5. Իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:
- 4.3. Աշխատողը պարտավոր է.
- 4.3.1. Հանձնարարված աշխատանքները կատարել անձամբ, ժամանակին և որակով:
- 4.3.2. Պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված պահանջները, այդ թվում, սակայն չսահմանափակվելով, Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը և ստորաբաժանման կանոնակարգ-աշխատատեղի նկարագրով սահմանված պահանջները:
- 4.3.3. Բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքի պաշտպանությանը, սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին:
- 4.3.4. Ժամանակին և ընդունված գիտական չափանիշներին համապատասխան կատարել ստորաբաժանման կանոնակարգ-աշխատատեղի նկարագրով սահմանված պահանջները և աշխատանքային պարտավորությունները:
- 4.3.5. Կատարել պաշտոնական հրահանգներով կամ Տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով իր վրա դրված պարտականությունները, ենթարկվել իր անմիջական ղեկավարի օրինաչափ պահանջներին:
- 4.3.6. Փոխհատուցել Գործատուին կամ այլ Աշխատակիցներին իր ոչ իրավաչափ գործողությունների (անգործության) հետևանքով առաջացած վնասների համար:
- 4.3.7. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու նպատակով Աշխատողը կարող է ուղարկվել գործուղման՝ համաձայն գործող օրենսդրության:
- 4.3.8. Որևէ պատճառով աշխատանքից բացակայելու դեպքում ողջամիտ ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել իր անմիջական ղեկավարին կամ Գործատուին (Տնօրենին):
- 4.4. Աշխատողն իրավունք ունի՝
- 4.4.1. Օգտվելով սույն Պայմանագրով, ներքին կարգապահական կանոնակարգով և ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներից՝ պահանջել Գործատուից ողջամիտ

ժամկետներում իրականացնել համապատասխան ակտերի պահանջների կատարման ապահովում:

4.4.2. 35 աշխատանքային օր վճարովի ամենամյա արձակուրդի, որը, Գործատուի հետ համաձայնեցնելով, տրամադրվում է լրիվ, կամ էլ մասերով՝ օրենքով սահմանված կարգով:

4.4.3. Յուրաքանչյուր տարի դիմելու անմիջական ղեկավարին կամ Գործատուին՝ առաջարկությամբ՝ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու Պայմանագրի 2.3 կետում նշված Պլան-առաջադրանքում:

5. Աշխատավարձ

5.1. Աշխատողի ամսական հիմնական աշխատավարձը կազմում է (*գումարի չափը տրաներով*) ՀՀ դրամ՝ ներառյալ հարկերը և օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները, որը ենթակա է վճարման մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:

5.2. Աշխատանքի վարձատրության ձևը՝ **տարիֆային / ժամավճարային / գործարքային:**

5.3. Աշխատողին հավելումներ, լրավճարներ և պարգևավճարներ վճարվում են Գործատուի որոշմամբ՝ ներքին իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով:

6. Հատուկ պայմաններ

6.1. Սույն պայմանագիրը կարող է փոփոխվել և լրացվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, բացառությամբ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

6.2. Սույն պայմանագրի փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են լրացուցիչ համաձայնագրերով, որոնք կհանդիսանան սույն պայմանագրի անբաժան մասը:

6.3. Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են Գործատուի և Աշխատողի անմիջական բանակցությունների միջոցով:

6.4. Կողմերի միջև վեճը չկարգավորվելու դեպքում այն ենթակա է լուծման՝ գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.5. Պայմանագիրը կարող է դադարեցվել կամ լուծվել Գործատուի կողմից միակողմանի ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

6.6. Սույն Պայմանագրով չկարգավորված բոլոր հարցերը ենթակա են լուծման՝ գործող ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.7. Աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված ծանուցումները Գործատուն և Աշխատողը միմյանց հանձնելու են առձեռն կամ ուղարկելու են հետևյալ փոստային կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեներով՝

Գործատու՝ Փոստային հասցե - ք. Երևան, 0025, Չարենցի 15, Էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ info@iae.am

Աշխատող՝ Փոստային հասցե -, Էլեկտրոնային փոստի հասցե -

7. Եզրափակիչ դրույթներ

7.1. Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել այդ մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում՝ մյուս Կողմին գրավոր ծանուցելու դեպքում:

7.2. Սույն պայմանագիրը կազմված է 2 օրինակից, որոնք ունեն նույն իրավաբանական ուժը, մեկական օրինակ պահվում է Կողմերից յուրաքանչյուրի մոտ:

7.3. Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում Կողմերի ստորագրման պահից:

8. Կողմերի հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

Աշխատող

Ա.Ա.Հ.՝

Անձ.՝

Տրված՝

Հասցե՝

Հեռ.՝

Բանկ՝

Հ/հ՝

ՀՎՀՀ՝

Գործատու

Անվանում՝

Հասցե՝

Հեռ.՝

Բանկ՝

Հ/հ՝

ՀՎՀՀ՝

Տնօրեն՝

ՀՀ ԳԱԱ «Հնագիտության և
ազգագրության ինստիտուտ»
ՊՈԱԿ

ք. Երևան, Չարենցի 15
55-68-96

ԱՄԵՐԻԱ բանկ ՓԲԸ

1570003154220100

01503104

Արսեն Բոբոխյան

(ստորագրություն)

(ստորագրություն)
Կ.Տ.

ՊԼԱՆ-ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ

Սույն Պլան-առաջադրանքով ներկայացվում են-..... թվականների ընթացքում բազային ֆինանսավորմամբ իրականացվող գիտահետազոտական ծրագրի շրջանակում Աշխատողի կողմից հետազոտվող թեման, դրա կատարման ժամանակահատվածը, տարեկան ընթացիկ և վերջնական արդյունքների վերաբերյալ նախնական պլանավորման մասին տեղեկատվությունը:

Պլան-առաջադրանքը ենթակա է փոփոխման Աշխատանքային պայմանագրով սահմանված դեպքերում:

1. Աշխատողի անուն, ազգանուն, պաշտոն և գիտ. աստիճան –
2. Բազային անհատական թեմայի անվանում և նպատակ (հակիրճ՝ 3-4 տողի սահմաններում) –
3. Բազային անհատական թեմայի կատարման ժամկետներ (նշել սկզբնատարին և մոտավոր ավարտական տարին) –
4. Բազային անհատական թեմայի կատարման ընթացիկ աշխատանքներն՝ ըստ տարիների (պլանավորվում են Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխան՝ հաշվի առնելով ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված գիտական կադրերին ներկայացված նվազագույն չափանիշները)
 - 4.1. Առաջին տարի
 - 4.2. Երկրորդ տարի
 - 4.3. Երրորդ տարի
5. Բազային անհատական թեմայի ակնկալվող վերջնարդյունք – օրինակ՝ Գիրք
6. Բազային անհատական թեմայով առկա բոլոր հրապարակումների քանակ –

Լրացուցիչ տվյալներ

7. Աշխատողի դրույքաչափը (1. հիմնական, 2. համատեղություն, 3. ներքին համատեղություն, 4. պայմանագրային համատեղություն; նշվում է շաբաթական աշխատաժամը՝ 40, 20 կամ այլ նախ Ինստիտուտում, ապա՝ այլ աշխատավայրում) – օրինակ՝ 1 - 40 ժամ և 2 - 20 ժամ
8. Չպլանավորված աշխատանք/հավելյալ անելիք – օրինակ՝ Աջակցում Գիտակազմակերպչական խմբին
9. Գրվող ատենախոսություն (եթե առկա է՝ նշել սկզբնատարին) –
10. Ատենախոսության/ների ղեկավարում (նշել ղեկավարման սկզբնատարին/երը) – օրինակ՝ 2015

Լրացում 1. Աշխատողն իր կատարած տարեկան աշխատանքի դիմաց ստանում է աշխատավարձ (ներառյալ հարկերը և օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները):

Լրացում 2. Եթե աշխատանքը տպագրության ընթացքում է և փաստացի լույս չի տեսել մինչ ընթացիկ տարվա վերջ՝ անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք խմբագրությունից և/կամ՝ համացանցային հղում: Հրապարակումների բացակայության դեպքում՝ պետք է ներկայացնել ընթացիկ տեքստերը ստորաբաժանման ղեկավարի երաշխավորությամբ (այս դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարն իր վրա է վերցնում աշխատակցի գործունեության պատասխանատվությունը):

Լրացում 3. Բազային (= Ինստիտուտում իրականացվող գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային ֆինանսավորման «Ենթակառուցվածքի պահպանում ու զարգացում» ծրագրի) անհատական թեման պիտի լինի կոնկրետ (ժամանակագրական, աշխարհագրական, հարցադրման առումներով) և յուրահատուկ: Այն ցանկալի է, որ չհամընկնի աշխատողի կողմից այլուր (Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի կամ այլ գրանտային ծրագրեր) իրականացվող թեմային/թեմաներին: Բազային թեման կամ դրա բաղադրիչը կարող է համընկնել աշխատողի կողմից այլուր իրականացվող թեմային/թեմաներին, սակայն այդ դեպքում անհրաժեշտ է հստակ ցույց տալ, ինչ անհրաժեշտ լրացումներ է ապահովել գրանտային ծրագիրը (օրինակ, հարցազրույցների վերծանում, հավելյալ գործուղումներ, ևն): Յուրաքանչյուր գիտաշխատող պետք է ունենա ոչ ավել քան մեկ բազային անհատական թեմա (այսինքն՝ այն պետք է վերաբերի մեկ ընդհանուր հիմնախնդրի), որը պետք է փոխվի կամ վերաձևակերպվի համապատասխանաբար 5 տարին մեկ (աշխատակցի ցանկությամբ՝ տարին մեկ): Աշխատակիցն իրավունք ունի կատարել այլ ենթաթեմաներ/պրոյեկտներ և ունենալ համապատասխան հրապարակումներ, սակայն տնօրինության կողմից կարևորվում է բազային անհատական թեման:

Աշխատող՝

Բաժնի վարիչ՝

.....

.....

(ստորագրություն)

(ստորագրություն)

Աշխատողի և Բաժնի վարիչի ստորագրությունը հաստատում եմ

Տնօրեն՝ Ա. Բոբոխյան

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎՃԱՐՈՎ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ N°

ք. Երևան

1 հունվարի, 2024 թ.

«ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ», ի դեմս Տնօրեն **Արսեն Ալեքսանդրի Բոբոխյանի** (այսուհետ՝ «Գործատու») մի կողմից, և քաղաքացի **Աշոտ Հակոբի Ստեփանյանը** (անձնագրի սերիա՝ AN0327084, տրված՝ 16.01.2013, 011 կողմից (այսուհետ՝ «Աշխատող»), (հետագայում կանվանվեն նաև «Կողմեր»), մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1. Պայմանագրի առարկան

- 1.1. Սույն պայմանագրով՝ Կատարողը պարտավորվում է Պատվիրատուի հանձնարարությամբ վերջինիս մատուցել սույն պայմանագրի 1.2. կետում նշված ծառայությունները, իսկ Պատվիրատուն պարտավորվում է սույն պայմանագրով սահմանված կարգով և չափով վճարել պատշաճ մատուցված ծառայությունների համար:
- 1.2. Կատարողը պարտավորվում է մատուցել հետևյալ ծառայությունները՝ աշխատանքները (այսուհետ՝ «Ծառայություններ»):
- 1.3. Ծառայությունների մատուցման ժամկետն է՝ **20 սեպտեմբերի, 2024 թ. մինչև 30 դեկտեմբերի, 2024 թ.**: Կատարողն իրավունք ունի աշխատանքներն ավարտել ժամկետից շուտ:

2. Կողմերի իրավունքները և պարտավորությունները

- 2.1. Կատարողը պարտավոր է՝
 - 2.1.1. Ծառայությունները մատուցել պատշաճ որակով:
 - 2.1.2. Ծառայությունները մատուցել ամբողջ ծավալով, սույն պայմանագրի 1.3. կետում նշված ժամկետում:
 - 2.1.3. Պատվիրատուի պահանջով 10 (տասը) օրվա ընթացքում անհատույց վերացնել հայտնաբերված բոլոր թերությունները:
 - 2.1.4. Ծառայությունները մատուցել անձամբ:
 - 2.1.5. Պատվիրատուի հետ համաձայնեցնել սույն պայմանագրի կատարման հետ կապված բոլոր հարցերը:
 - 2.1.6. Պատվիրատուի պահանջով վերջինիս ներկայացնել Ծառայության մատուցման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- 2.2. Պատվիրատուն պարտավոր է՝
 - 2.2.1. Վճարել Կատարողին Ծառայության համար սույն պայմանագրի 3-րդ կետով սահմանված չափով, կարգով և ժամկետներում:
 - 2.2.2. Ծառայության մատուցման համար Կատարողին տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հարցադրումները կատարել հստակ և ժամանակին:
- 2.3. Պատվիրատուն իրավունք ունի՝
 - 2.3.1. Ցանկացած ժամանակ ստուգել Կատարողի Ծառայությունների ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու նրա գործունեությանը:
 - 2.3.2. Մինչև ակտի ստորագրումը՝ ցանկացած ժամանակ հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց՝ Կատարողին վճարելով սահմանված գնի այն մասը, որը համապատասխանում է մինչև պայմանագրի կատարումից Պատվիրատուի հրաժարման մասին տեղեկություն ստանալը մատուցված Ծառայությունների չափին:

2.3.2 Պահանջել Կատարողից իրեն տրամադրել Ծառայության ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

2.3.3. Կատարողի կողմից սույն պայմանագրով նախատեսված պայմանները խախտելու և/կամ Ծառայությունն անպատշաճ մատուցելու դեպքում պահանջել Կատարողից հատուցելու վնասները, ինչպես նաև պահանջելու համաչափ նվազեցնելու Ծառայության համար սահմանված գինը:

2.4. Կատարողն իրավունք ունի՝

2.4.1. Պահանջել Պատվիրատուից ժամանակին վճարել իր կողմից պատշաճ մատուցված Ծառայության դիմաց:

2.4.2. Հրաժարվել սույն պայմանագիրը կատարելուց՝ Պատվիրատուի իրական վնասները լրիվ հատուցելու պայմանով:

3. Պայմանագրի գինը

3.1. Սույն պայմանագրի գինը կազմում է **120,000 (հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ:**

3.2. Պայմանագրի գինը Պատվիրատուն վճարում է Ծառայությունների մատուցման հանձնմանը նդունման ակտը Կողմերի կողմից ստորագրվելուց հետո **50 աշխատանքային օրվա** ընթացքում:

3.3. Պայմանագրով սահմանված վճարումները Պատվիրատուի կողմից կատարվում են անկանխիկ, Կատարողի՝ Պայմանագրում նշված բանկային հաշվին գումարի փոխանցման միջոցով:

4. Կողմերի պատասխանատվությունը

4.1. Կատարողի կողմից սույն պայմանագրի 1.2 ենթակետով ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում Կատարողը Պատվիրատուի պահանջով վերջինիս վճարում է տույժ՝ պայմանագրի գնի **50%** չափով, բայց ոչ ավելի, քան Պայմանագրի գնի գումարը:

4.2. Պատվիրատուի կողմից սույն պայմանագրի 3-րդ կետով ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքում Պատվիրատուն Կատարողի պահանջով վերջինիս վճարում է տույժ՝ կետանցի յուրաքանչյուր օրվա համար չվճարված գումարի 0.1 %-ի չափով, բայց ոչ ավելի, քան Պայմանագրի գնի գումարը:

4.3. Տուժանքի վճարումը Կողմերին չի ազատում սույն պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարումից:

5. Անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունը (Ֆորս-մաժոր)

Սույն պայմանագրով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը ևն, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով պարտավորությունների կատարումը: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 (երեք) ամսից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

6. Գաղտնապահություն

6.1. Սույն պայմանագրի կատարման հետ կապված կամ Պատվիրատուին առնչվող և Կողմերի միջև սույն պայմանագրով փոխանակված ողջ տեղեկատվությունը գաղտնի է և չի կարող տրամադրվել երրորդ կողմի առանց համապատասխան Կողմի համաձայնության:

7. Տեղեկատվության փոխանակում

7.1. Պայմանագրի գործողության ընթացքում Կողմերի միջև իրականացվող ծանուցումներն ու այլ տեղեկատվության փոխանակումը կատարվում և հավաստվում է (համարվում է պատշաճ ծանուցում) Կողմերի նշած էլեկտրոնային փոստի կամ սույն պայմանագրում նշված հասցեով գրություն առաքելու և ստանալու միջոցով:

8. Փոփոխությունների կարգավորում

- 8.1. Սույն պայմանագիրն ուժը չի կորցնում Կողմերի անվանման, գտնվելու վայրի, վավերապայմանների, կազմակերպարավական ձևի, հիմնադիր փաստաթղթերի փոփոխության դեպքում:
- 8.2. Կողմերի՝ սույն պայմանագրում նշված անվանման, գտնվելու վայրի, վավերապայմանների (հասցե, բանկային հաշվեհամար ևն) փոփոխության, վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում կողմը պարտավոր է այդ մասին 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնել մյուս կողմին:
- 8.3. Կատարողի կողմից սույն պայմանագրով նախատեսված հասցեով Պատվիրատուին ծանուցելը համարվում է պատշաճ ծանուցում, եթե Կատարողը սույն կետով սահմանված ժամկետում Պատվիրատուին գրավոր ձևով չի տեղեկացրել այդ հասցեի փոփոխման վերաբերյալ:
- 8.4. Սույն պայմանագրի բոլոր փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ գրավոր, ստորագրվում են Կողմերի կողմից և կազմում են սույն պայմանագրի անբաժանելի մասը:

9. Վեճերի լուծման կարգը

Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերի լուծումը հանձնվում է Կենտրոն դատարանի քննությանը:

10. Եզրափակիչ դրույթներ

- 10.1. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում Կողմերի կողմից ստորագրման պահից և դադարում է սույն պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների պատշաճ կատարմամբ:
- 10.2. Պայմանագրի գործողությունը կարող է դադարեցվել կողմերից յուրաքանչյուրի նախաձեռնությամբ՝ այդ մասին մյուս կողմին 10 օր առաջ գրավոր տեղեկացնելու պայմանով: Պայմանագրի դադարումը չի ազատում կողմերին սույն պայմանագրով իրենց ստանձնած պարտականությունների կատարումից:
- 10.3. Սույն պայմանագիրը կազմված է հավասարազոր իրավաբանական ուժ ունեցող երկու օրինակից: Յուրաքանչյուր կողմի մոտ գտնվում է պայմանագրի մեկական օրինակ:

11. Կողմերի հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

	Պատվիրատու		Կատարող
Անվանում՝	ՀՀ ԳԱԱ «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ	Ա.Ա.Հ.՝	Աշոտ Ստեփանյան
Հասցե՝	ք. Երևան, Չարենցի 15	Գրանցված՝	ք. Երևան, Կորյունի 15, բն. 3
Հեռ.՝	55-68-96	Անձ.՝	AN0327084 (011)
Բանկ՝	ԱՄԵՐԻԱ բանկ ՓԲԸ	Տրված՝	16.01.2013 թ.
Հ/հ՝	1570003154220100	Հասցե՝	ք. Երևան, Մաշտոցի պ. 2. 15, բն. 11
ՀՎՀՀ՝	01503104	Հեռ.՝	56-09-79, 091-98-50-40
Տնօրեն՝	Արսեն Բոբոխյան	Բանկ՝	ԱՄԵՐԻԱ բանկ ՓԲԸ
		Հ/հ՝	1470203174120105
		ՀՎՀՀ՝	01704103

(ստորագրություն)

(ստորագրություն)

Կ.Տ.

ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ/ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԱԿՏ

ք. Երևան

1 հունվարի, 2024 թ.

«ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ը (այսուհետ՝ «Պատվիրատու»), ի դեմս Տնօրեն Արսեն Բոբոխյանի, մի կողմից, և նույն կազմակերպության գիտաշխատող Աշոտ Հակոբի Ստեփանյանը (այսուհետ՝ «Կատարող»), մյուս կողմից, իրենց միջև կնքված 1 մարտի, 2024 թ. № 17 ծառայությունների վճարով մատուցման պայմանագրի համաձայն, «Կատարողը» իրականացրել է Պատվիրատուի կողմից հանձնարված հրատարակության պատրաստվող Ե. Լալայանի երկերի 5-րդ հատորի (ծավալը 240 էջ) լեզվական խմբագրման աշխատանքները: Աշխատանքը կատարվել է պատշաճ որակով և հանձնվել է Պատվիրատուին, որի համար Ինստիտուտը վճարում է պայմանագրի 3-րդ կետով սահմանված գումարը:

Համաձայն պայմանագրի՝ Պատվիրատուն Կատարողին վճարում է 120,000 (հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ (ներառյալ եկամտահարկը) ենթակառուցվածքի զարգացման և պահպանման ծրագրի գումարներից:

2024 թ. 1 մարտի № 17 «Ծառայությունների վճարով մատուցման» պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները Կողմերը կատարել են պատշաճորեն և իրար նկատմամբ փոխադարձ պահանջներ չունեն:

	Պատվիրատու		Կատարող
Անվանում՝	ՀՀ ԳԱԱ «Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ	Ա.Ա.Հ.՝	Աշոտ Ստեփանյան
Հասցե՝	ք. Երևան, Չարենցի 15	Գրանցված՝	ք. Երևան, Կորյունի 15, բն. 3
Հեռ.՝	55-68-96	Անձ.՝	AN0327084 (011)
Բանկ՝	ԱՄԵՐԻԱ բանկ ՓԲԸ	Տրված՝	16.01.2013թ.
Հ/հ՝	1570003154220100	Հասցե՝	ք. Երևան, Մաշտոցի պ. 2, 15, բն. 11
ՀՎՀՀ՝	01503104	Հեռ.՝	56-09-79, 091-98-50-40
Տնօրեն՝	Արսեն Բոբոխյան	Բանկ՝	ԱՄԵՐԻԱ բանկ ՓԲԸ
		Հ/հ՝	1470203174120105
		ՀՎՀՀ՝	01704103

(ստորագրություն)

(ստորագրություն)

Կ.Տ.

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՐՐՈՐԴ ԱՍՏԻՃԱՆՈՒՄ
ԳԻՏԱԿԱՆ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ**

ք. Երևան

1 հունվարի, 2024 թ.

«ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ գիտական կազմակերպություն), ի դեմս Տնօրեն **Արսեն Բորոխյանի**, մի կողմից, հետազոտական թեմայի գիտական ղեկավար՝ ի դեմս **պ.գ.թ., առաջատար գիտաշխատող Աշոտ Հակոբի Ստեփանյանի** (այսուհետ՝ գիտական ղեկավար) և գիտական աստիճանի հայցորդի (ասպիրանտ/հայցորդ) **Արմեն Պետրոսի Ավետիսյանի** (այսուհետ՝ հայցորդ), մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

Պայմանագրի իրավական հիմքերը

1. Սույն պայմանագրի իրավական հիմքերն են. ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգիրքը, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքները, ՀՀ Կառավարության 1997 թվականի օգոստոսի 8-ի N^o 327, ՀՀ Կառավարության 25.02.2016 թվականի հ. 238-Ն և հ. 260-Ն որոշումները, ՀՀ ԳԱԱ կանոնադրությունը, ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրությունը և Հայաստանի Հանրապետության այլ իրավական ակտեր:

Պայմանագրի առարկան

2. Սույն պայմանագրի առարկան է ընդհանուր և մասնագիտական կրթական բաղադրիչներով, ասպիրանտուրայի բաժնի և գիտական կազմակերպության կողմից հաստատված ժամանակացույցով ուսումնառության կազմակերպումը:
3. Սույն պայմանագրի առարկան է. **«Միջնադարյան Արագածոտնի ամրոցաշինությունը»** վերնագրով գիտական թեմայի կատարումը՝ հաստատված ժամանակացույցով և հետազոտությունների ողջ ծավալով:

Կողմերի պարտավորությունները և իրավունքները

4. Գիտական կազմակերպությունը պարտավորվում է՝
 - 4.1. Ընդունված կարգին համապատասխան՝ հաստատել ատենախոսության թեման, գիտական ղեկավարին և աշխատանքային պլանը,
 - 4.2. Հայցորդին հրամանով ձևակերպել՝ նշելով կրթության ձևը (առկա, հեռակա, անվճար, վճարովի).
 - 4.3. Հայցորդին ուսումնառության ընթացքում ապահովել գիտակրթական գործընթացի համար անհրաժեշտ պայմաններով.
 - 4.4. Հայցորդի աշխատանքային պլանին համապատասխան ներկայացված հաշվետվության հիման վրա իրականացնել ընթացիկ և ամփոփիչ որակավորում.
 - 4.5. Գիտակրթական պլանները կատարած և ամփոփիչ որակավորումն անցած հայցորդին սահմանված կարգով տալ համապատասխան որակավորում.
 - 4.6. Քննարկել և հաստատել թեմայի կատարման նախահաշիվը:

5. Գիտական կազմակերպությունն իրավունք ունի՝
 - 5.1. Հայցորդին և գիտական ղեկավարին ներգրավել գիտակրթական գործընթացների մեջ.
 - 5.2. Անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով կատարել գիտական ղեկավարի և գիտական թեմայի փոփոխություն.
 - 5.3. Կրկնակի որակավորում չանցած Հայցորդին սահմանված կարգով ազատել:

6. Գիտական ղեկավարը պատասխանատու է՝
 - 6.1. Գիտական թեմայի արդիականության, գիտական և գործնական արժեքի, շուկայի կարիքներին համապատասխանության, կիրառական նշանակության, առաջնային նյութի և ստացված տվյալների հավաստիության համար.
 - 6.2. Ատենախոսության պլանով հաստատված աշխատանքները ժամանակին կատարելու համար.
 - 6.3. Հայցորդի ընթացիկ և ամփոփիչ որակավորումներին ներկայացվող հաշվետվություններում ներառված հետազոտական բաղադրիչի կատարման համար.
 - 6.4. Թեմայի կատարման նախահաշվի համար:

7. Գիտական ղեկավարն իրավունք ունի՝
 - 7.1. Հանդես գալ որպես գիտական հետազոտության մաս կազմող առանձին արդյունքների (հոդված, զեկուցում, արտոնագիր) համահեղինակ.
 - 7.2. Ատենախոսության թեմայի շրջանակներում մասնակցել դրամաշնոհային ծրագրերի, ստանալ լրացուցիչ վարձատրություն, պարգևավճարներ և այլ շնորհներ.
 - 7.3. Օգտվել գիտական կազմակերպության տնօրինության տակ գտնվող սարքավորումներից, լաբորատորիաներից, համակարգչային տեխնիկայից, գրադարանային պայմաններից և այլ ռեսուրսներից.
 - 7.4. Մասնակցել ատենախոսության շրջանակներում գործուղումների, գիտաժողովների և այլ միջոցառումների.
 - 7.5. Հրաժարվել իր պարտականությունների կատարումից ատենախոսության պլանով հաստատված ժամանակացույցի առաջին տարվա ընթացքում՝ գիտական կազմակերպության Տնօրենին ուղղված գրավոր դիմումի հիման վրա:

8. Հայցորդը պարտավորվում է՝
 - 8.1. Պահպանել գիտական կազմակերպության կանոնադրությունը և ներքին կարգապահական կանոնները.
 - 8.2. Սահմանված կարգով գիտական կազմակերպության Գիտական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել աշխատանքային պլանը.
 - 8.3. Մասնակցել գիտական կազմակերպության կողմից հաստատված կրթական դասընթացներին, հետազոտական ծրագրերին.
 - 8.4. Սահմանված ժամկետներում ներկայացնել հաշվետվություն և ներկայանալ որակավորման.
 - 8.5. Սահմանված կարգով հանձնել որակավորման քննությունները.
 - 8.6. Թեմայի կատարման համար կազմել գիտական կազմակերպության կողմից սահմանված ձևաչափին համաձայն նախահաշիվ և ներկայացնել հաստատման:

9. Հայցորդը գիտական հետազոտություններ կատարելիս իրավունք ունի օգտվել գիտական կազմակերպության գիտական սարքավորումներից, լաբորատորիաներից, համակարգչային տեխնիկայից, գրադարանից, գործուղումների իրավունքից և այլ ռեսուրսներից:

Ուսման վճարի չափը և վճարման կարգը

10. Հայցորդի մեկ տարվա համար ուսման վարձը սահմանվում է՝ **400.000 ՀՀ դրամ**, եթե չի օգտվում պետության կամ կազմակերպությունների ու անձանց կողմից ֆինանսավորման իրավունքից: Ուսման վարձի չափը սահմանվում է հայցորդի ուսումնառության ամբողջ ժամանակահատվածի համար:
11. Ուսման վարձը վճարվում է առանձին չափաբաժիններով, կանխիկ կամ փոխանցման կարգով՝ գիտական կազմակերպության հաշվարկային հաշվին:
12. Ազատվելու դեպքում վճարված ուսման վարձը ենթակա չէ վերադարձման:

Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելը և դրա գործողության ժամկետը

13. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է նախատեսված ամբողջ ժամանակահատվածի համար, բացառությամբ սույն պայմանագրի վաղաժամկետ լուծարման՝
 - 13.1. Հայցորդի կողմից գիտական կազմակերպությունում գիտակրթական գործընթացի ընդհատման.
 - 13.2. Հայցորդի կողմից աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների չկատարման.
 - 13.3. Հայցորդի կողմից սույն պայմանագրով նախատեսված ֆինանսական պայմանների խախտման.
 - 13.4. Գիտական կազմակերպության կողմից սույն պայմանագրով նախատեսված գիտակրթական գործընթացի չապահովման դեպքերում:

Սույն պայմանագիրը կազմված է չորս հավասարազոր օրինակներից, որոնցից մեկական օրինակ ի պահ է՝ ԳԱԱ գիտական կազմակերպությանը, թեմայի գիտական ղեկավարին, գիտական աստիճանի հայցորդին և ԳԱԱ ԳԿՄԿ ասպիրանտուրայի բաժնին:

Կողմերի միջև ծագած վեճերը կարգավորվում են կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Կողմերի տվյալներ

ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ (գիտական կազմակերպությունը)	
Երևան, Չարենցի 15, 55-68-96 (հասցե, հեռախոս)	
Տնօրեն _____ (ստորագրություն)	Ա.Ա. Բորոխյան (ստորագրություն)
ՀՎՀՀ 01503104, h/h 900018005240 Բանկը ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչություն	

Գիտական ղեկավար

Հայցորդ

Աշոտ Սերգեյի Ստեփանյան (անուն, հայրանուն, ազգանուն) պ.գ.թ., առաջատար գիտաշխատող (գիտական աստիճան, կոչում) ashstep@mail.ru, 075-72-81-75 (էլ. հասցե, հեռախոս) Երևան, Ադրնցի 40, բն. 30 (հասցե) Ն.Ք. 006260533 (011) տրվ. 26.11.2017 թ. (անձնագիր) 3001500263 (ID-սոցքարտ)	Արմեն Պետրոսի Ավետիսյան (անուն, հայրանուն, ազգանուն) arav@gmail.com, 095-82-98-11 (էլ. հասցե, հեռախոս) Երևան, Չարյան 4 շ., բն. 10, (հասցե) BA 2679001, (053), տրվ. 17.12.1975 (անձնագիր) 2702750443 (ID-սոցքարտ)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ստորագրություն)

(ստորագրություն)

ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԱԿՏ

**ՀՀ ԿԳՄՍՆ Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի 22YR-6A037 ծածկագրով
«Վաղ բրոնզի դարի բնակավայրային համակարգը» գիտական թեմայի
2024 թ. հունվար ամսվա համար
ծրագրի առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքների կատարման մասին**

Հայտնում եմ, որ նշված ամսում աշխատանքները կատարվել են անհատական պայմանագրերով նախատեսված առաջադրանքներին համապատասխան և խնդրում եմ վճարել աշխատավարձերն՝ ըստ ստորև բերվող ցանկի:

Անուն, ազգանուն	Պայմանագրի տվյալներ	Վճարվելիք գումար
Աշոտ Պետրոսյան	Գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման պայմանագիր 1-28/22YR-6A037 (ք. Երևան, 05.10.2022 թ.)	150.000 (հարյուր հիսուն հազար) ՀՀ դրամ
Լիլիթ Սարգսյան	Գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման պայմանագիր 1-28/22YR-6A037 (ք. Երևան, 05.10.2022 թ.)	110.000 (հարյուր տաս հազար) ՀՀ դրամ
Արման Պողոսյան	Գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման պայմանագիր 1-28/22YR-6A037 (ք. Երևան, 05.10.2022 թ.)	70.000 (յոթանասուն հազար) ՀՀ դրամ

22YR-6A037 ծածկագրով գիտական թեմայի ղեկավար՝

_____ **Աշոտ Պետրոսյան**
(ստորագրություն)

22YR-6A037 ծածկագրով ծրագրի ղեկավարի ստորագրությունը հաստատում եմ՝

ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի Տնօրեն

_____ **Արսեն Բորիսյան**
(ստորագրություն)

Կ.Տ.

30 հունվարի, 2024 թ.

ՀՀ ԳԱԱ Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտ

Կանոնակարգեր

(կանոնադրություն, կարգապահական ներքին կանոններ, ընթացակարգեր, նորմեր,
աշխատատեղի նկարագրեր, պայմանագրեր)

Ձևավորումը և էջադրումը՝
Ա. Գալստյան

Տպագրությունը՝

Հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի հրատարակչություն