

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՏՊԱՐԱՆԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի պետական ագրարային համալսարանի տպարանը (այսուհետև ՀՊԱՀ տպարան) ստեղծվել է ՀՊԱՀ-ի գիտական խորհրդի 1998թ. հուլիսի 30-ի թիվ 08 և գործում է որպես ՀՊԱՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. ՀՊԱՀ տպարանի կանոնակարգը ՀՊԱՀ կանոնադրության 11 կետի համաձայն հաստատում է ՀՊԱՀ խորհուրդը և գործողության մեջ է դրվում ՀՊԱՀ ռեկտորի հրամանով:
3. Տպարանը իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ օրենսդրության, ՀՊԱՀ կանոնադրության և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:

ՏՊԱՐԱՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Տպարանը ապահովում է ՀՊԱՀ հրատարակչական գործունեությունը (գիտական տեղեկագրեր, աշխատություններ, ժողովածուներ, դասագրքեր, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկներ, մենագրություններ, գիտահանրամատչելի գրականություն, մեթոդական ցուցումներ ու մշակումներ, տեղեկատու նյութեր, թերթեր և ձևաթղթեր) և այլն:
2. Տպարանը հրատարակչական գործունեություն է իրականացնում և արտադրանքն իրացնում ՀՀ կառավարության 2002թ. ապրիլի 27-ի «Հայկական գյուղատնտեսական ակադեմիան վերակազմավորման մասին» Յ471 որոշման 4-րդ կետի «թ» ենթակետով Համալսարանին տրված հրատարակչական գործունեություն ծավալելու և արտադրանքն իրացնելու լիազորությունների շրջանակներում և «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» 2001թ. հոկտեմբերի 10-ի ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածով նախատեսված պայմաններով:
3. Տպարանը բոլոր պատվերները ընդունում է կատարման ՀՊԱՀ-ի ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորի թույլտվությամբ (նշագրով):
4. Վճարովի պատվերների կատարումը տպարանն իրականացնում է Համալսարանի և պատվիրատուի միջև կնքված պայմանագրի և այդ առթիվ կազմված

համապատասխան նախահաշվի հիման վրա:

4. Տպարանն իր արտադրանքի իրացումից ատացված գումարը մուտք է անում ՀՊԱՀ հաշվապահություն, կանխավճար ստանալուց և պատվիրատուի հետ վերջնահաշվարկ կատարելուց հետո:
5. Տպարանի աշխատակիցների վարձատրությունը կատարվում է Համալսարանի կողմից հաստատված հաստիքացուցակի, դրույքների և վճարովի ծառայությունների համար կազմված նախահաշիվներում որպես աշխատավարձ նախատեսված գումարի չափից ելնելով:
6. Տպարանն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան հաշվետվություն է ներկայացնում ՀՊԱՀ-ի հաշվապահության կատարված ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին:

ՏՊԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Տպարանը ղեկավարում է վարիչը, որին օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում ՀՊԱՀ-ի ռեկտորը՝ ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորի ներկայությամբ:
2. Տպարանի վարիչը՝
 - ա) կազմակերպում է տպարանի արտադրական գործունեությունը, ապահովում է աշխատանքային և սանիտարա-հիգիենիկ անվտանգության կանոնները,
 - բ) ապահովում է տպարանին հատկացված գույքի պահպանությունն ու արդյունավետ օգտագործումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատվություն կրում այդ գույքին իր մեղքով պատճառված վնասի համար,
 - գ) ապահովում է դրամական միջոցների մուտքը և համապատասխան հաշվետվությունների կազմումն ու հանձնումը ՀՊԱՀ հաշվապահություն,
 - դ) ապահովում է աշխատանքային կարգապահությունը, առաջարկություն է ներկայացնում տպարանի աշխատակիցներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու, խրախուսելու, աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատելու վերաբերյալ,
 - ե) իրականացնում է այլ գործունեություն իր իրավասության սահմաններում՝ կապված տպարանի գործունեության հետ:
3. Տպարանի ֆինանսական միջոցներն ու գույքը պատկանում են Համալսարանին:
4. Տպարանի վերակազմավորումը կամ լուծարումը կատարվում է ՀՊԱՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

