

Հաստատված է

ժողովի արտահերթ նիստում

21.01.2019թ.-ին արձ. N 3

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

« «ՀԱՎԱՍԱՐ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ, ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՆԱԽԱՁԵՒՆՈՒԹՅՈՒՆ» ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՀԿ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը հանդիսանում է ««Հավասար հնարավորություններ» ուսանողական, քաղաքացիական նախաձեռնություն» երիտասարդական ՀԿ (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) սեփականությունը:
2. Կանոնակարգով կարգավորվում են Կազմակերպության գործունեության ընթացքում առաջացող բոլոր հարաբերությունները: Մասնավորապես.
 - ✓ Սահմանվում և հստակեցվում է կազմակերպությունում ներգրավված անձանց դերն և նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները
 - ✓ Սահմանվում են կազմակերպության կառավարման նպատակով ստեղծվող մարմինները, նրանց կառուցվածքը, գործունեության շրջանակները և գործունեության կարգավորումը:
 - ✓ Սահմանվում է Կազմակերպության ծրագրերի կազմման, պետական և այլ մարմիններում դրանց ներկայացման, ծրագրային թիմի ձևավորման և ծրագրերի կատարման արդյունքում հաշվետվությունների ներկայացման կարգը
 - ✓ Սահմանվում է Կազմակերպության սեփականություն հանդիսացող ծրագրերի և դրանցում գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունների պահպանման կարգը
 - ✓ Սահմանվում է Կազմակերպությունում գործունեությամբ զբաղված անձանց հետ կամավորության և աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման, ինչպես նաև Կազմակերպության կողմից աշխատանքային փորձը վկայող փաստաթղթերի տրամադրման կարգը
 - ✓ Սահմանվում է Կազմակերպության ֆինանսական ծրագրերում ներգրավված անձանց վարձատրության կարգը:
3. Սույն կանոնակարգով սահմանված կանոններն ու դրույթները պարտադիր են Կազմակերպությունում ներգրավված բոլոր անձանց համար:
4. Սույն կանոնակարգը ածանցվում է Կազմակերպության Կանոնադրությունից (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) և լրացնում է նրան: Եթե կանոնակարգով սահմանված կանոնները կամ դրույթները հակասում են Կանոնադրությանը, ապա հիմք են ընդունվում Կանոնադրությամբ սահմանված դրույթները



5. Սույն կանոնակարգում և նրան կից փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարվում են Կազմակերպության ժողովի կողմից:

II. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ԱՆՁԻՔ

5. Կազմակերպությունում ներգրավված անձիք ըստ իրենց ունեցած դերի ստորաբաժանվում են երեք խմբի.

Հիմնադիրներ են հանդիսանում կազմակերպության պետական գրանցման ժամանակ որպես հիմնադիր հաշվառված անձիք: Հիմնադիրները Կազմակերպության հիմնադրումից անմիջապես հետո հանդիսանում են կազմակերպության անդամներ:

Անդամներ են հանդիսանում Կազմակերպության հիմնադիրներից որևէ մեկի երաշխավորական դիմումի հիման վրա կազմակերպությունում ներգրավված անձիք:

Կամավորներ են հանդիսանում Կազմակերպությունում ծրագրերի իրականացման նպատակով Կազմակերպությունում համապատասխան պայմանագրով ներգրավված անձիք:

Շահառուներ են հանդիսանում այն անձիք, որոնց ուղղված են Կազմակերպության ծրագրերը:

6. Համաձայն Կազմակերպության կանոնադրության՝ անդամները վճարում են անդամավճար տարեկան 300 դրամ:

7. Հիմնադիրները, ըստ իրենց ցանկության, կարող են անդամավճարներ չվճարել:

8. Կազմակերպության անդամների հետ կարող է կնքվել կամավորության, իսկ ֆինանսական ծրագրերի առկայության դեպքում՝ աշխատանքային պայմանագիր:

9. Կամավորները կազմակերպության այն անդամներն են, որոնց հետ կատարում են որոշակի աշխատանք, ներգրավվում են կազմակերպության ծրագրերում անվճար հիմունքներով:

10. Առանձին դեպքերում կամավորները կարող են ներգրավվել կազմակերպության ֆինանսական ծրագրերում:



11. Ֆինանսական ծրագրերում ներգրավվելու դեպքում կամավորների հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր և կամավորները կարող են վարձատրվել:
12. Շահառուները Կազմակերպությունում ներգրավված անձիք են, որոնց նպատակաուղղված են Կազմակերպության ծրագրերը:
13. Շահառուները և կամավորները անդամավճարներ չեն վճարում:
14. Շահառուները և կամավորները չեն մասնակցում Կազմակերպության ընդհանուր ժողովին և որոշումներ կայացնելու իրավունք չունեն:
15. Կազմակերպությունում ներգրավված անձիք կարող են միաժամանակ հանդես գալ վերոնշյալ բոլոր 4 դերերում:
16. Կազմակերպության անդամները դադարում են հանդիսանալ կազմակերպության անդամ.
 - ✓ սեփական դիմումի համաձայն,
 - ✓ իրեն երաշխավորած հիմնադրի բացասական եզրակացության առկայության պարագայում
 - ✓ Կազմակերպության լուծարման դեպքում
17. Կազմակերպության հիմնադիրը իրավունք ունի.
 - ✓ մասնակցել կազմակերպության ժողովի նիստերին և որոշումների կայացմանը,
 - ✓ երաշխավորել որևէ անձի կազմակերպության անդամ ներգրավվելու համար
 - ✓ ներկայացնել բացասական եզրակացություն իր կողմից ներգրվված անդամի վերաբերյալ
 - ✓ զբաղեցնել կամավոր կամ վճարովի որևէ պաշտոն, մասնակցել կազմակերպության ծրագրերին
 - ✓ հանդես գալ որպես կազմակերպության շահառու
 - ✓ կազմակերպությունը ներկայացնել այլ կազմակերպություններում և պետական մարմիններում



- ✓ Հասարակական կազմակերպությունների գործունեությունը կարգավորող օրենքներով և դրան հարակից օրենսդրական ակտերով կազմակերպության անդամներին համար նախատեսված այլ իրավունքներ

18. Կազմակերպության անդամը իրավունք ունի.

- ✓ մասնակցել կազմակերպության ժողովի նիստերին և որոշումների կայացմանը,
- ✓ զբաղեցնել կամավոր կամ վճարովի որևէ պաշտոն, մասնակցել կազմակերպության ծրագրերին
- ✓ հանդես գալ որպես կազմակերպության շահառու
- ✓ կազմակերպությունը ներկայացնել այլ կազմակերպություններում և պետական մարմիններում
- ✓ մասնակցել կազմակերպության կառավարմանը
- ✓ Հասարակական կազմակերպությունների գործունեությունը կարգավորող օրենքներով և դրան հարակից օրենսդրական ակտերով կազմակերպության անդամներին համար նախատեսված այլ իրավունքներ

19. Կազմակերպության հիմնադիրների և անդամների պարտականությունները սահմանվում են հասարակական կազմակերպությունների գործունեությունը կարգավորող օրենքներով և դրան հարակից օրենսդրական ակտերով:

20. Կամավորների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են նրանց հետ կնքված կամավորության պայմանագրով:

21. Շահառուների հետ հարաբերությունները սահմանվում և կարագավորվում են կազմակերպության ծրագրերով:

22. Կազմակերպության անդամների և հիմնադիրների հաշվառումը իրականացվում է Կազմակերպության անդամավճարների մատյանում:

23. Կազմակերպության շահառուների և կամավորների հաշվառումը իրականացվում է շահառուների և կամավորների գրանցման մատյանում:

24. Կամակերպության իրավաբանական հասցեից հեռու գտնվող անդամների, կամավորների և շահառուների հաշվառումը կատարվում է էլեկտրոնային մատյանում:



25. Կազմակերպության հիմնադիրների կողմից կազմակերպության անդամներ ներգրավվելու նպատակով ներկայացվող երաշխավորական դիմումի ձևը սահմանվում է կանոնակարգին կից հավելված 1-ով:

III. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

26. Կազմակերպության կառավարման մարմիններ են հանդիսանում անդամների ժողովը, գործադիր մարմինը, ղեկավարների խորհուրդը և գանգատարկման հանձնաժողովը:

27. Անդամների ժողովի իրավասությունը, գումարման կարգն, որոշումներն ու գործունեության այլ առանձնահատկությունները սահմանվում են Կանոնադրությամբ:

28. Կազմակերպության գործադիր մարմինը կազմակերպության նախագահն է, որի լիազորությունները և իրավասության շրջանակները սահմանվում են Կանոնադրությամբ:

29. Ղեկավարների խորհուրդը կոլեգիալ մարմին է, որը զբաղվում է Կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարմամբ:

30. Ղեկավարների խորհուրդը ընդունում է որոշումներ Կազմակերպության ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ, հաստատում է կազմակերպության ծրագրերը, վերահսկողություն է սահմանում ծրագրերի կատարման ընթացքի նկատմամբ, հասարակական կազմակերպությունների մասին օրենքների և օրենսդրական ակտերի համաձայն ձևավորում է վերստուգող մարմիններ, իրականացնում է վերստուգող մարմնին օրենքով վերապահված լիազորություններ:

31. Ղեկավարման խորհրդի կազմում ընդգրկվում են Կազմակերպության նախագահը և աշխատանքային ու կամավորության պայմանագրերով ղեկավար պաշտոններ զբաղեցրած անձիք՝ համակարգային մենեջերը, մենեջերները, ծրագրերի ղեկավարները, նրանց տեղակալները և այլ ղեկավարներ:

32. Ղեկավարման խորհուրդը գլխավորում է Կազմակերպության նախագահը, իսկ նրա բացակայության կամ լիազորությունների կատարման անհնարինության դեպքում Կազմակերպության համակարգային մենեջերը:



33. Ղեկավարման խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, իսկ որոշումները կայացվում են, եթե նիստին մասնակցել են խորհրդի անդամների կեսից ավելին:

34. Ղեկավարման խորհրդի նիստերը կարող են կայանալ նաև հեռահար հաղորդակցման միջոցների օգտագործման միջոցով, իսկ կայացված որոշումները պետք է ծանուցվեն Կազմակերպության անդամներին և հիմնադիրներին, ինչպես նաև հրապարակվեն Կազմակերպության կայք էջում և ֆեյսբուքյան էջում:

35. Ղեկավարման խորհուրդը չի կարող որոշումներ կայացնել այնպիսի հարցերի վերաբերյալ, որոնք Կանոնադրությամբ վերապահված են անդամներին ժողովին:

36. Գանգատարկման հանձնաժողովը կոլեգիալ մարմին է, որը քննարկում է Ղեկավարման խորհրդի և գործադիր մարմնի կայացրած որոշումների դեմ կազմակերպությունում ներգրավված անձանց դիմումներն ու բողոքները:

37. Գանգատարկման հանձնաժողովը կազմված է հանձնաժողովի նախագահից և 4 անդամից, որոնք, բացառությամբ հանձնաժողովի նախագահից, նշանակվում են կազմակերպության կամավորներից և շահառուներից:

38. Գանգատարկման հանձնաժողովի նախագահը նշանակվում է կազմակերպության անդամներից:

39. Գանգատարկման հանձնաժողովի նախագահին և անդամներին 1 տարի ժամկետով նշանակում է Կազմակերպության նախագահը՝ նրանց դիմումի համաձայն մրցույթային կարգով:

40. Գանգատարկման հանձնաժողովի անդամների մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը տեղադրվում է Կազմակերպության ինտերնետային էջում և/կամ ֆեյսբուքյան էջում մրցույթը անցկացնելուց առնվազն 10 օր առաջ:

41. Կազմակերպության կառավարման կառուցվածքը ըստ հաստիքների ունի հետևյալ տեսքը.

- ✓ Կազմակերպության նախագահ - 1 հաստիք
- ✓ Կազմակերպության նախագահի օգնական - 2 հաստիք
- ✓ Համակարգային մենեջեր - 1 հաստիք
- ✓ Անձնակազմի կառավարման գծով մենեջեր – 1 հաստիք



- ✓ Հասարակության հետ կապերի պատասխանատու – 1 հաստիք
- ✓ Հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի օգնական - 2 հաստիք
- ✓ Ծրագրերի բաժնի ղեկավար - 1 հաստիք
- ✓ Տարածքային բաժինների ղեկավարներ - հաստիքները ըստ անհրաժեշտության՝ կախված տարածքների տեղաբաշխվածությունից
- ✓ Առանձին ծրագրերի մենեջերներ - հաստիքները ըստ անհրաժեշտության՝ կախված ծրագրերից
- ✓ Կազմակերպության հաշվապահ - 1 հաստիք
- ✓ Կազմակերպության ֆինանսիստ - 1 հաստիք
- ✓ Գանձապահ - 1 հաստիք
- ✓ Կազմակերպության իրավաբան - 1 հաստիք

42. Կազմակերպության կառավարման կառուցվածքում կարող են նշանակվել միայն կազմակերպության անդամ հանդիսացող անձիք: Կառուցվածքում նշանակումները կատարվում են Կազմակերպության նախագահի կողմից հիմնադիրներից որևէ մեկի առաջարկությամբ կամ մրցույթային կարգով:

43. Կազմակերպության կառավարման կառուցվածքում ըստ անհրաժեշտության նոր հաստիքներ կարող են ավելացվել Ղեկավարման խորհրդի որոշմամբ:

44. Կազմակերպության կառավարման կառուցվածքի հաստիքներում կազմակերպության անդամները կարող են ներգրավվել ինչպես կամավորության, այնպես էլ վճարովի հիմունքներով:

45. Կամավորության հիմունքներով հաստիքները զբաղեցնելու դեպքում Կազմակերպության կառավարման կառուցվածքի հաստիքներում պաշտոն զբաղեցնող անձիք վարձատրություն չեն ստանում:

46. Ֆինանսական ծրագրերի առկայության դեպքում Կազմակերպության կառավարման կառուցվածքի հաստիքներում պաշտոն զբաղեցնող անձանց հետ կամավորության պայմանագիրը ըստ անհրաժեշտության փոփոխվում է աշխատանքային պայմանագրի և նրանք ստանում են վարձատրություն սույն կանոնակագրով սահմանված «Ֆինանսական ծրագրերում ներգրավվելու դեպքում վարձատրության» կարգի համաձայն:



IV. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

47. Կազմակերպությունը իր գործունեության ընթացքում իրականացնում է ինչպես իր կողմից մշակված, այնպես դրամաշնորհային կամ այլ բարեգործական ծրագրեր:

48. Կազմակերպության կողմից մշակված ծրագրերը հանդիսանում են կազմակերպության սեփականությունը և բնորոշվում են որպես ծրագրային գաղտնիք:

49. Բոլոր ծրագրերի կազման դեպքում՝ ծրագիր կազմողը կամ ներկայացնողը դառնում է այդ ծրագրի մենեջեր և կրում է ծրագրի իրականացման պատասխանավորությունը:

50. Կազմակերպության կամավորների կամ շահառուների կողմից ծրագիր կազմելու կամ ներկայացնելու դեպքում նրանք դառնում են ծրագրի մենեջեր և գլխավորում ծրագիրը:

51. Որևէ ծրագրի մենեջերի բացակայության դեպքում ծրագրի մենեջեր է նշանակում համակարգային մենեջերը:

52. Համակարգային մենեջերը իր լիազորությունների հետ մեկտեղ կարող է հանդիսանալ նաև մեկ կամ երկու ծրագրի մենեջեր՝ ըստ իր հայեցողության:

53. Ցանկացած ծրագրի կազման կամ ներկայացման դեպքում ծրագիր կազմողը ծրագիրը ներկայացնում է համակարգային մենեջերին:

54. Համակարգային մենեջերը ուսումնասիրում է ծրագիրը, գնահատում, անհրաժեշտության դեպքում կատարում փոփոխություններ կամ ուղարկում վերախմբավորման:

55. Ծրագրում թերություններ և սխալներ չհայտնաբերելու դեպքում համակարգային մենեջերը ծրագրի վերաբերյալ ներկայացնում է դրական եզրակացություն և ուղարկում Կազմակերպության նախագահին հաստատման:



56. Ծրագիրը հաստատվելուց հետո համակարգային մենեջերը ծրագիրը ավելացնում է ծրագրերի իրականացման գրքում, որը կարող է լինել նաև էլեկտրոնային:

57. Համակարգային մենեջերը իրականացնում է ծրագրերի իրականացման գրքի վարումը և ծրագրերի նկատմամբ վերահսկողությունը:

58. Յուրաքանչյուր ծրագրի մենեջեր հաշվետու է իր կողմից ղեկավարվող ծրագրի իրականացման համար համակարգային մենեջերին՝ վերջինիս ներկայացնելով շաբաթական կամ ամսական հաշվետվություններ ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ:

59. Ծրագրերի իրականացման ընթացքում շեղումներ և թերություններ հայտնաբերելու դեպքում համակարգային մենեջերը իրավասու է տալ ցուցումներ, հրահանգներ, կազմել արձանագրություններ, զեկուցագրեր, ներկայացնել առաջարկություններ Կազմակերպության նախագային՝ ծրագրի մասնակիցներին ազտելու կամ նոր մասնակիցներ նշանակելու վերաբերյալ:

60. Ծրագրի հաստատումից հետո ծրագրային թիմի ձևավորումը իրականացնում է ծրագրի մենեջերը՝ թիմի անդամների նշանակման և ծրագրային գործողությունների ու միջոցառումների ցանկը համաձայնեցնելով համակարգային մենեջերի հետ:

61. Ծրագրային թիմի ձևավորման վերաբերյալ փաթեթը համակարգային մենեջերի համաձայնությամբ ներկայացվում է կազմակերպության նախագահին համապատասխան նշանակումներ կատարելու համար:

62. Ծրագիրը պետական մարմիններին կամ այլ կազմակերպություններին ներկայացնելու դեպքում ծրագրի պատվիրակությունը ղեկավարում է տվյալ ծրագրի մենեջերը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում համակարգային մենեջերը:

63. Պատվիրակության կազմը որոշում է պատվիրակության ղեկավարը, որը հաստատվում է Կազմակերպության նախագահը:

64. Կազմակերպության ծրագրերի նկատմամբ իրականացվում է նաև օրենքով սահմանված կարգով այլ վերահսկողություն, ներկայացվում են օրենքով սահմանված կարգով հաշվետվությունները:



V. ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԳԱՂՏՆԻՔԸ ԵՎ ԴՐԱ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

65. Կազմակերպության կողմից մշակված ցանկացած ծրագիր և նրանում պարունակվող տեղեկություն համարվում է ծրագրային գաղտնիք և կազմակերպությունում ներգրավված ցանկացած անձ պարտավոր է պահպանել ծրագրային գաղտնիքը, պատասխանատու է այն այլ անձանց փոխանցելու կամ իրականացնելու համար:

66. Կազմակերպության անդամ, կամավոր կամ շահառու դառնալուց հետո կազմակերպությունում ներգրավված հիշյալ անձիք գրավոր ծանուցվում են ծրագրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկության և ծրագրային գաղտնիքը պահպանելու, ինչպես նաև այդ գաղտնիքը չպահպանելու դեպքում սպասվելիք պատասխանատվության վերաբերյալ:

VI. ԿԱՄԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԸ

67. Կազմակերպությունում ներգրավված անձնանց հետ կազմակերպությունը կնքում է կամավորության պայմանագրեր, համաձայն որի կազմակերպություն ներգրավված անձանց կողմից կատարվող աշխատանքը չի վարձատրվում:

68. Կամավորության պայմանագրի ձևը սահմանվում է սույն կանոնակարգին կից հավելված 2-ով:

69. Ֆինանսական ծրագրերում ներգրավվելու դեպքում կամավորության պայմանագրին կից կարող են կնքվել աշխատանքային պայմանագրեր, որոնք ծրագիրը ավարտվելուն պես լուծարվում են:

70. Կազմակերպությունը իրականացնում է կամավորության և աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառում դրանց նպատակով ստեղծվող մատյանում, որը կարող է լինել էլեկտրոնային:

71. Կամավորության և աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառման նկատմամբ պատասխանատվությունը դրվում է կազմակերպության նախագահի օգնականներից մեկի վրա:



VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁԸ ՎԿԱՅՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

72. Կազմակերպությունում ներգրավված անձիք իրենց կատարած աշխատանքի վերաբերյալ կարող են պահանջել աշխատանքային փորձը վկայող տեղեկանք՝ ներկայացնելով դիմում Կազմակերպության նախագահին:

73. Կազմակերպությունը փորձը վկայող փաստաթղթի տրամադրման վերաբերյալ դիմումին հաջորդող 5 օրյա ժամկետում դիմումատուին է ներկայացնում սույն կանոնակարգի հավելված 3-ով սահմանված կարգով տեղեկանք:

74. Կազմակերպությունում ներգրավված անձանց կողմից կատարված աշխատանքների համար աշխատանքային փորձը հաշվառելու համար՝ նրանց կողմից, կատարված աշխատանքների վերաբերյալ, ներկայացվում է ամսեկան զեկուցագրեր Կազմակերպության նախագահին:

75. Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ զեկուցագրերի հաշվառումը և դրա համար ստեղծված բազայում դրանց հավաքագրումը, ինչպես նաև փորձը վկայող փաստաթղթերի նախնական պատրաստումը իրականացվում է անձնակազմի կառավարման գծով մենեջերի կողմից:

VIII. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ ՆԵՐԳՐԱՎՎԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

76. Ֆինանսական ծրագրերում ներգրավվելու դեպքում ծրագրային թիմի մասնակիցները վարձատրվում են ըստ նրանց հետ կնքված պայմանագրի:

77. Ֆինանսական ծրագրերում ներգրավված կառավարման կառուցվածքի անդամները վարձատրվում են ըստ ծրագրում իրենց ներգրավվածության՝ տվյալ ծրագրի մեկ աշխատողին բաժին ընկնող միջին աշխատավարձի և սույն կանոնակարգով իրենց պաշտոնի համար սահմանվող գործակցի արտադրյալով:

78. Կառավարման կառուցվածքում պաշտոն զբաղեցնող անձանց ներգրավվածությունը որոշվում է ֆինանսական ծրագրի կազմման փուլում, իսկ նրանց աշխատավարձը ներառվում է ծրագրի բյուջեում:



79. Որևէ ծրագրի մեկ աշխատողին բաժին ընկնող միջին աշխատավարձի չափը հաշվարկվում է տվյալ ծրագրում, բացի կառավարման կառուցվածքի անդամներից, պայմանագրերով աշխատանք կատարող անձանց աշխատավարձի ընդհանուր գումարը բաժանելով աշխատավարձ ստացող ծրագրի մասնակիցների թվի վրա:

80. Կազմակերպության կառավարման կառուցվածքում ընդգրկված պաշտոնների համար սահմանվում են հետևյալ գործակիցները:

Պաշտոնը	Գործակիցը
Կազմակերպության նախագահ	0.3
Կազմակերպության նախագահի օգնական	0.2
Համակարգային մենեջեր	0.25
Անձնակազմի կառավարման գծով մենեջեր	0.23
Հասարակության հետ կապերի պատասխանատու	0.2
Հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի օգնական	0.2
Ծրագրերի բաժնի ղեկավար	0.3
Տարածքային բաժնի ղեկավար	0.4
Ծրագրի մենեջերներ	0.3
Կազմակերպության հաշվապահ	0.2
Կազմակերպության ֆինանսիստ	0.2
Գանձապահ	0.2
Կազմակերպության իրավաբան	0.3

IX. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

81. Կազմակերպության նախագահի գործառույթներն ու պարտականությունները սահմանում են Կանոնադրությամբ:

82. Կազմակերպության նախագահի օգնականի գործառույթները.

- ✓ պատրաստում է Կազմակերպության նախագահի հրամանները
- ✓ լրացնում և վարում է Կազմակերպության անդամների, կամավորների և շահառուների մատյանները,



- ✓ իրականացնում է Կազմակերպության կամավորության և աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառումը
- ✓ կազմում և Կազմակերպության նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում կամավորության և աշխատանքային պայմանագրեր
- ✓ օգնում է Կազմակերպության նախագահին իր գործառույթների իրականացման գործում

83. Համակարգային մենեջերի գործառույթները.

- ✓ որևէ ծրագրի մենեջերի բացակայության դեպքում ծրագրի մենեջեր է նշանակում համակարգային մենեջերը:
- ✓ կարող է հանդիսանալ որևէ ծրագրի մենեջեր և ղեկավարել ծրագիրը
- ✓ ուսումնասիրում է Կազմակերպության ծրագրերը, գնահատում, անհրաժեշտության դեպքում կատարում փոփոխություններ կամ ուղարկում վերախմբավորման:
- ✓ թերություններ կամ սխալներ չհայտանաբերելու դեպքում Կազմակերպության ծրագրերի վերաբերյալ տալիս է դրական եզրակացություն
- ✓ Կազմակերպության նախագահին ներկայացնում է առաջարկություններ ծրագրերի և դրանցում ներգրավված անձանց վերաբերյալ
- ✓ համակարգում և վերահսկում է կազմակերպության բոլոր ծրագրերը
- ✓ ներկայացնում և ղեկավարում է կազմակերպության ծրագրի պատվիրակությունը այլ կազմակերպություններում կամ պետական մարմիններում ներկայացնելիս
- ✓ անհրաժեշտության դեպքում փոխարինում է Կազմակերպության նախագահին
- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

84. Անձնակազմի կառավարման գծով մենեջերի գործառույթները

- ✓ հաշվառում է կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված կադրերին



- ✓ կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված յուրաքանչյուր անձի համար բացում է անձնական քարտ և իրականացնում դրա վարումը
- ✓ հաշվառում է կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված անձանց կողմից ներկայացված զեկուցագրերը, դրանք պահում համապատասխան բազայում
- ✓ պատրաստում է կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված անձանց աշխատանքային փորձը վկայող տեղեկանքների պատրաստումը
- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

85. Հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի գործառույթները.

- ✓ նպաստում է կազմակերպության վերաբերյալ տեղեկատվության տարածմանը
- ✓ կազմակերպում է կազմակերպության ծրագրերի լուսաբանումը
- ✓ առաջարկություն է ներկայացնում հասարակության հետ կապերի ոլորտում կամավոր աշխատողների ներգրավվման վերաբերյալ
- ✓ կազմակերպում է ասուլիսներ, կապ հաստատում լրատվական միջոցների հետ
- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

86. Հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի օգնականի գործառույթները

- ✓ օգնում է հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի իր գործառույթների կատարման գործում

87. Ծրագրերի բաժնի ղեկավարի գործառույթները

- ✓ հսկողություն է սահմանում դրամաշնորհային ծրագրերի կայքերի և տեղեկատվական աղբյուրների նկատմամբ



- ✓ դրամաշնորհային ծրագրեր ի հայտ գալու դեպքում դրանք ներկայացնում կազմակերպության նախագահին

88. Տարածքային բաժինի ղեկավարի գործառույթները

- ✓ իրեն ղեկավարման տարածքում իրականացնում է կազմակերպության նախագահի օգնականի, անձնակազմի կառավարման գծով մենեջերի գործառույթները և այդ մասով հավաքագրված տեղեկությունը տրամադրում համապատասխանաբար կազմակերպության նախագահի օգնականին և անձնակազմի կառավարման գծով մենեջերին
- ✓ ղեկավարում, կազմակերպում և վերահսկում է իր ղեկավարման տարածքում կամավորների, շահառուների և անդամների գործունեությունը, ապահովում տարածքի կապը կազմակերպության նախագահի հետ

89. Ծրագրի մենեջերի գործառույթները.

- ✓ կազմում, ղեկավարում և վերահսկում է կազմակերպության ծրագրերը
- ✓ հաշվետվություն է ներկայացնում ծրագրի կատարման ընթացքի վերաբերյալ համակարգային մենեջերին
- ✓ իրեն վերապահված ծրագիրը ներկայացնում է այլ կազմակերպություններում և պետական մարմիններում
- ✓ գտնում է ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ թիմի անդամներ
- ✓ կազմակերպում, մոտիվացնում և վերահսկում է թիմի անդամների գործողությունները, ղեկավարում է իրեն վերապահված ծրագրային թիմը
- ✓ կազմում է ծրագրի իրականացման ամփոփ հաշվետվություն և գնահատում ծրագրի կատարման արդյունավետությունը
- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

90. Կազմակերպության հաշվապահի գործառույթները.

- ✓ վարում է կամակերպության հաշվապահական հաշվառումը
- ✓ ներկայացնում է կազմակերպության կողմից ներկայացվելիք ֆինանսական և հարկային հաշվետվությունները

91. Կազմակերպության ֆինանսիստի գործառույթները.



- ✓ հսկողություն է սահմանում ֆինանսական ծրագրերի բյուջեների նկատմամբ
- ✓ կազմում և ստուգում է ֆինանսական ծրագրերի ծախսերը
- ✓ հսկում է որպեսզի ծախսերը լինեն փաստաթղթավորված
- ✓ հսկողություն է սահմանում Կազմակերպության կողմից իրականացվելիք ձեռնարկատիրական գործունեության նկատմամբ
- ✓ հաշվարկում և պլանավորում է ձեռնարկատիրական գործունեության շահույթը, հարկերերի հաշվարկը

92. Գանձապահի գործառույթները.

- ✓ վարում է կազմակերպության դրամարկղի գիրքը
- ✓ հսկողություն է սահմանում կանխիկ դրամի նկատմամբ

93. Կազմակերպության իրավաբանի գործառույթները.

- ✓ Կազմակերպությունը ներկայացնում է դատարանում և այլ իրավական հարթություններում
- ✓ Իրավաբանական այլ գործառույթներ

X. ԿԱՐԳԱՎՈՐԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

94. Կազմակերպության նախագահի պաշտոնը թափուր մնալու դեպքում նրա լիազորությունները ժամանակավորապես կատարում է համակարգային մենեջերը, մինչև նոր նախագահի նշանակումը:

95. Ծրագրային գաղտնիքը չպահպանելու դեպքում կազմակերպությունում ներգրավված անձը հեռացվում է կազմակերպությունից, իսկ ֆինանսական կորուստներ կրելու դեպքում Կազմակերպությունը դիմում է դատարան խախտված իրավունքները վերականգնելու և վնասը փոխհատուցելու պահանջով:



Հավելված 1

Ձև 1

«Հավասար հնարավորություններ» ուսանողական,
քաղաքացիական նախաձեռնություն»
երիտասարդական հասարակական կազմակերպության
անդամների ժողովին
Կազմակերպության հիմնադիր

Անուն ազգանուն

ԵՐԱՇԽԱՎՈՐԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄ

Երաշխավորում եմ _____

(անուն ազգանուն բնակության հասցե, անձնագրային տվյալներ)

ներգրավվել կազմակերպությունում որպես կազմակերպության անդամ՝
հաշվառելով նրան կազմակերպության անդամների մատյանում:

Հիմնադիր _____

Ստորագրություն

ամիս, ամսաթիվ, տարի



ԿԱՄԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

վայրը _____ <<_____>> _____ թ.
_____, ի դեմս
(կազմակերպության անվանումը)

Տնօրեն _____ ի, այսուհետ <<Գործատու>>, մի կողմից և քաղաքացի _____, Անձնագիր սերիա ___N_____, տրված _____, _____ կողմից (Այսուհետ << Կամավոր աշխատող>>), (հետագայում կանվանվեն նաև Կողմեր), մյուս կողմից կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Սույն պայմանագիրը կարգավորում է <<Կողմեր>>-ի միջև աշխատանքային հարաբերությունները:

1.2 Աշխատողը ընդունվում է կամավոր աշխատանքի որպես _____, որի անմիջական աշխատանքային պարտականություններն են՝

_____,
_____,
_____:

1.3 Սույն Պայմանագրով Աշխատողի կողմից կամավորության աշխատանքը սկսելու օր է համարվում _____ 20___թ:

1.4 Պայմանագիրը կնքվում է _____ ժամկետով:

1.5 Պայմանագրի պայմանները, այդ թվում պայմանագրի ժամկետը, կարող են փոփոխվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, որոնք պետք է ձևակերպվեն գրավոր համաձայնագրի ձևով և կազմեն սույն պայմանագրի անբաժանելի մասը:

1.6 Աշխատողի համար սահմանվում է ազատ աշխատանքային գրաֆիկ՝ ըստ առաջադրանքի:



1.7 Կախված կատարվող աշխատանքից գործադիր մարմնի ղեկավարի հրմանով կարող է նշնակվել աշխատողի ղեկավար, որին ենթարկվում է աշխատողը:

1.8 Կամավոր աշխատողը չի վարձատրվում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ներգրավված է որևէ ֆինանսական ծրագրում:

1.9 Ֆինանսական ծրագրում ներառվելու դեպքում աշխատողի վարձատրությանը որոշվում է կազմակերպության գործունեության կանոնակարգով:

2. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

2.1. Գործատուն պարտավոր է՝

2.1.1 Աշխատողին ապահովել Պայմանագրով, աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի

նորմեր պարունակող այլ նորմատիվային իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքի նորմալ պայմաններ:

2.1.2. Աշխատողին ժամանակին տալ աշխատանքային հանձնարարություններ:

2.1.3. Աշխատողին տրամադրել նրա աշխատանքային գործունեության հետ կապված տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:

2.1.4. Աշխատողին ստորագրությամբ ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կանոնակարգին և դրա փոփոխություններին:

2.2 Գործատուն իրավունք ունի՝

2.2.1. Յուրաքանչյուր ամիս աշխատողից պահանջել իր աշխատանքի կատարման վերաբերյալ զեկույց, գնահատել աշխատողի կողմից կատարված աշխատանքը:

2.3 Աշխատողը պարտավոր է՝

2.3.1. Հանձնարարված աշխատանքները կատարել անձամբ, ժամանակին և որակով:

2.3.2. Ծանոթանալ կազմակերպության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին, աշխատել համաձայն կանոնակարգի և հետևել նրա փոփոխություններին:

2.3.4. Պահմանել և ապահովել իրեն հայտնի դարձած ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները և ոչ մի դեպքում չփոխանցել որևէ տեղեկություն



կամ փաստաթուղթ կազմակերպության և պատվիրատուների գույքի և արտադրական գաղտնիքների մասին որևէ երրորդ անձի: Աշխատողի կողմից այս պարտականության որևէ խախտում կենթարկվի ՀՀ գործող օրենսդրության համաձայն պատասխանատվության (այդ թվում՝ ֆինանսական) ընդհուպ մինչև աշխատանքային Պայմանագրի լուծելը:

2.3.5. Գործածել Գործատուի գույքը պատշաճորեն և խնամքով և ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ քայլերը Գործատուի գույքը և գույքային շահերը գողացվելուց, վնասվելուց և փչացվելուց պաշտպանելու համար:

2.3.6. Փոխհատուցել գործատուին կամ այլ Աշխատակիցներին իր ոչ իրավաչափ գործողությունների (անգործության) հետևանքով առաջացած վնասների համար:

2.3.7. Ծառայողական պարտականությունները կատարելու նպատակով Աշխատողը կարող է ուղարկվել գործուղման՝ համաձայն գործող օրենսդրության:

2.3.8. Որևէ պատճառով աշխատանքից բացակայելու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է այդ մասին տեղյակ պահել գործատուին (տնօրենին) կամ իր անմիջական ղեկավարին:

2.4. Աշխատողն իրավունք ունի

2.4.1. Օգտվելով սույն Պայմանագրով, ներքին կարգապահական կանոնակարգով և ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներից՝ պահանջել Գործատուից ողջամիտ ժամկետներում նշված ակտերի պահանջների կատարման ապահովում:

2.4.2. Ստանալ տեղեկանք իր կատարած աշխատանքային ժամանակահատվածի համար աշխատանքային փորձը վկայող փաստաթուղթ:

3. Հատուկ պայմաններ

3.1 Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են Գործատուի և Աշխատողի անմիջական բանակցությունների միջոցով:

3.2 Կողմերի միջև վեճը չկարգավորելու դեպքում այն ենթակա է լուծման գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.3 Պայմանագիրը կարող է դադարեցվել կամ լուծվել Գործատուի կողմից միակողմանի մեկ օրվա ընթացքում, եթե՝



- ✓ Աշխատողի կողմից աշխատանքային Պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում:
- ✓ Անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում Աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում:
- ✓ Աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում:
- ✓ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

4. Եզրափակիչ Դրույթներ

4.1. Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել այդ մասին օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում մյուս կողմին գրավոր տեղյակ պահելու դեպքում:

4.2 Աշխատողը իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին պարտավոր է Գործատուին տեղյակ պահել առնվազն 30 օր առաջ:

4.3. Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով Գործատուն կարող է լուծել սույն պայմանագիրը այդ մասին 10 օր առաջ գրավոր տեղյակ պահելով Աշխատողին:

4.4. Սույն պայմանագիրը կազմված է 2 օրինակից, որոնք ունեն նույն իրավաբանական ուժը, մեկական օրինակ պահվում է Կողմերից յուրաքանչյուրի մոտ:

Կողմերի հասցեները և ստորագրությունները

<p>Աշխատող</p> <p>Ա.Ա.Հ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Հասցեն _____</p> <p>Անձ. _____ N _____</p> <p>Տրված << _____ >> _____ 20__թ.</p> <p>Հեռ. _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ստորագրություն)</p>	<p style="text-align: right;">Գործատու</p> <p style="text-align: right;">Անվանումը _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">ՀՎՀՀ _____</p> <p style="text-align: right;">Հասցե _____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Տնօրեն</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(ստորագրություն)</p>
---	--





**« ՀԱՎԱՍԱՐ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐ » ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ,
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՆԱԽԱՁԵՆՆՈՒԹՅՈՒՆ» ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՀԿ**

ք. Վանաձոր Մանուշյան 2/1
<https://www.inarmenia.org>
info@inarmenia.org

հեռ.

_____ 20 թ.

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Սույն տեղեկանքով հաստատում ենք, որ (անուն ազգանուն)ը « Հավասար Հնարավորություններ» ուսանողական, քաղաքացիական նախաձեռնություն» երիտասարդական ՀԿ-ում կատարել է հետևյալ աշխատանքները, զբաղեցրել է հետևյալ պաշտոնները, ստացել է պրակտիկ աշխատանքային փորձ.

Վերոնշյալ աշխատանքների մասով (անուն ազգանուն)ի աշխատանքային փորձը վկայող արդյունքները հաշվառված են Կազմակերպության բազայում և կարող են տրամադրվել ըստ անհրաժեշտության:

Տեղեկանքը տրվում է ներկայացնելու _____:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ _____

