

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի կենսաթոշակային ապահովության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, հանձնարարականներով, ցուցումներով, Նախարարի տեղակալների հանձնարարականներով և ցուցումներով:

3. Նախարարը հաստատում և փոփոխում է Վարչության հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Վարչության պետի հետ:

4. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմնի, Նախարարության համակարգի մարմինների հետ համագործակցելով:

5. Վարչությունը Նախարարի, նրա տեղակալների և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակներում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության

նախարարությունների, գերատեսչությունների, դրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

6. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Վարչության աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

7. Վարչությունը չունի ոչ ինքնուրույն գործող բաժիններ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության խնդիրներն են՝

1) կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի պետական քաղաքականության մշակումն ու իրականացումն ապահովելը:

2) պետական կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի միասնական քաղաքականության իրականացումն ապահովելը:

3) ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում սոցիալական ապահովության քաղաքականության մշակումն ու իրականացումն ապահովելը:

4) կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի տեղեկատվական հոսքերի արդյունավետ կառավարումն ապահովելը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչության գործառույթներն են՝

1) կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի պետական միասնական քաղաքականություն ձևավորելու համար առաջարկություններ մշակելը:

2) ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում սոցիալական ապահովության պետական միասնական քաղաքականություն ձևավորելու համար առաջարկություններ մշակելը:

3) կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի օրենսդրությունը կատարելագործելու համար առաջարկություններ մշակելը:

4) կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի իրավական կարգավորման ապահովումը:

5) ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստներին և պարգևավճարին առնչվող օրենսդրությունը կատարելագործելու համար առաջարկություններ մշակելը:

6) մայրության, երեխայի ծննդյան միանվագ, մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի, ծերության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու

դեպքում նպաստներին (այսուհետ՝ նպաստներ) առնչվող օրենսդրությունը կատարելագործելու համար առաջարկություններ մշակելը.

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, վճարելու, կենսաթոշակ ստանալու իրավունքը դադարեցնելու, կենսաթոշակ վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու նկատմամբ մոնիթորինգ իրականացնելը.

8) նպաստները նշանակելու, վերահաշվարկելու, վճարելու, վճարումը դադարեցնելու և վերսկսելու նկատմամբ մոնիթորինգ իրականացնելը.

9) պարզևավճարի նշանակման և վճարման օրենսդրության պահանջների պահպանման մոնիթորինգ.

10) կենսաթոշակային ապահովության, նպաստների և ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների օրենսդրության միասնական կիրառումն ապահովելու նպատակով գերատեսչական նորմատիվ ակտեր և պաշտոնական պարզաբանումներ մշակելը, դրանք պետական գրանցման համար նախապատրաստելը.

11) կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրեր մշակելը, դրանց իրականացումը համակարգելը.

12) կենսաթոշակային ապահովության, նպաստների և ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում սոցիալական ապահովության բնագավառների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերին և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկություններ մշակելը.

13) պետական կենսաթոշակներ, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստներ, պարզևավճար, նպաստներ նշանակելու, հաշվարկելու (վերահաշվարկելու) և վճարելու մեթոդական ղեկավարումը.

14) կենսաթոշակային ապահովության համակարգի հիմնական ցուցանիշները վերլուծելը և զարգացման միտումներ նախանշելը.

15) կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի տեղեկատվական հոսքերի կառավարման արդյունավետության մոնիթորինգ իրականացնելը և կառավարման արդյունավետությունը բարձրացնելու համար առաջարկություններ մշակելը.

16) պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանի վարման, շահագործման, կիրառման իրավական ապահովումը և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում հաշվարկ-կանխատեսումներ կատարելը.

17) նախարարության քննարկմանը ներկայացված՝ կենսաթոշակային ապահովության, ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում սոցիալական ապահովության բնագավառներին, ինչպես նաև պարզևավճարին, նպաստներին

վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ նախապատրաստելը.

18) Նախարարության քննարկմանը ներկայացված՝ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ կենսաթոշակային ապահովության, նպաստների և ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում սոցիալական ապահովության բնագավառների կարգավորման ազդեցության գնահատումը.

19) պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, քաղաքացիներից կենսաթոշակային ապահովության, նպաստների և ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում սոցիալական ապահովության բնագավառների օրենսդրության, ինչպես նաև պարզևավճարի առնչությամբ ստացված հարցումների վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացություն նախապատրաստելը.

20) քաղաքացիների՝ կենսաթոշակային ապահովությանը, նպաստների, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստներին և պարզևավճարին վերաբերող առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելը և պատասխանելը, դրանց առաջացման պատճառները քննարկելը և վերլուծելը, քաղաքացիների ընդունելություն կատարելը.

21) Նախարարության աշխատակազմի միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի վարչության հետ համատեղ կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

22) Նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով կենսաթոշակային ապահովությանը, նպաստներին և ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստներին վերաբերող պարզաբանումների տրամադրումը, ինչպես նաև կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում վարվող քաղաքականության ու իրականացվող ծրագրերի լուսաբանումը:

10. Վարչությունն իրականացնում է վարչության նպատակներից և խնդիրներից, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունից բխող այլ գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

12. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության նախապատրաստած՝ Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելուն, վերապատրաստելուն, կարգապահական տույժի ենթարկելուն և խրախուսելուն վերաբերող առաջարկություններ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագիրը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) սահմանված կարգով ստորագրում է Վարչության պատրաստած փաստաթղթերը.

10) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքներին, ըստ անհրաժեշտության, մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելուն, աշխատանքային խմբեր կազմավորելուն վերաբերող առաջարկություններ.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

15) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

16) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

17) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

18) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

13. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

14. Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: