

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի սոցիալական աջակցության 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 և 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 համակարգի մարմինների հետ համագործակցելով:

5. Վարչությունը Նախարարի, Նախարարի 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 կազմված է՝

- 1) նպաստների բաժնից.
- 2) մեթոդական օգնության բաժնից:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության խնդիրներն են՝

1) սոցիալական աջակցության ոլորտի քաղաքականության մշակման և օրենսդրության կատարելագործման ապահովումը.

2) սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և քաղաքացիներին ուղղված հասցեական սոցիալական աջակցության ծրագրերի մշակման և դրանց կատարման ապահովումը.

3) պետական նպաստների քաղաքականության կատարելագործման և դրա իրականացման ապահովումը.

4) ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրման քաղաքականության մշակումը, սոցիալական աշխատողի ինստիտուտի կատարելագործման ապահովումը.

5) սոցիալական բնակարանային ֆոնդի ձևավորման քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը:

III. ՆՊԱՍՏՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի կատարելագործման ծրագրերի մշակում.

2) մասնակցություն սոցիալական աջակցության բնագավառը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.

3) մասնակցություն սոցիալական աշխատանքի բնագավառին, սոցիալական աշխատանքի ժամանակակից մեթոդներին (սոցիալական դեպքի վարում) վերաբերող օրենսդրության կատարելագործման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և գործող իրավական ակտերի կիրարկման ընթացիկ մոնիթորինգին.

4) մասնակցություն ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և դրանց տրամադրման մեթոդական ղեկավարմանը.

5) ընտանիքի կենսամակարդակի բարձրացմանն ուղղված նպաստների, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարների նշանակման, վերահաշվարկման և վճարման աշխատանքների համակարգում, մեթոդական ղեկավարման կազմակերպում.

6) ընտանիքի կենսամակարդակի բարձրացմանն ուղղված նպաստների, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարների ֆինանսավորման միասնական ամսական հայտի ձևավորում և ներկայացում համապատասխան իրավասու մարմնին, դրանց վերաբերյալ սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություններից (բաժիններից) և վճարող կազմակերպություններից ստացված ամենամսյա, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների ամփոփում և վերլուծում.

7) ընտանիքի կենսամակարդակի բարձրացմանն ուղղված նպաստների, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարների համակարգերից դուրս մնացած ընտանիքների նպաստի (այլ վճարի) իրավունքի վերականգնման գործընթացի նկատմամբ հսկողության և այդ համակարգերի գործառնության ընթացիկ մոնիթորինգի իրականացում.

8) մասնակցություն սոցիալապես անապահով և հատուկ խմբերին դասված անձանց կացարանի խնդրի լուծման պետական ծրագրերի մշակմանը, իրականացմանն ու համակարգմանը, ինչպես նաև դրանց իրականացման մեթոդական ղեկավարմանը և ընթացիկ մոնիթորինգին.

9) սոցիալական աջակցության բնագավառի օրենսդրության միասնական կիրառումն ապահովելու նպատակով գերատեսչական նորմատիվ ակտերի և պաշտոնական պարզաբանումների մշակում, դրանց նախապատրաստում պետական գրանցման համար.

10) Նախարարության քննարկմանը ներկայացված՝ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ սոցիալական աջակցության բնագավառում կարգավորման ազդեցության գնահատում.

11) սոցիալական աջակցության բնագավառի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերին և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկությունների մշակում.

12) մասնակցություն սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությունների (բաժինների) աշխատողներին մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերելու աշխատանքներին.

13) մասնակցություն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված խորհուրդների հետ համագործակցությանը.

14) իր լիազորությունների շրջանակում սոցիալական աջակցության բնագավառի տեղեկատվական ենթահամակարգերի կատարելագործման ապահովում.

15) մասնակցություն սեմինարների և գիտաժողովների կազմակերպման աշխատանքներին.

16) քաղաքացիների ընդունելության կատարում, նրանց գրավոր դիմումների և բողոքների քննարկում և պատասխանում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանցում հաղորդվող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությունների (բաժինների) գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների ուսումնասիրություն.

17) Նախարարության աշխատակազմի միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի վարչության հետ համատեղ սոցիալական աջակցության բնագավառում հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

18) Նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով սոցիալական աջակցության բնագավառում վարվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ լուսաբանում:

IV. ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) սոցիալական աջակցության բնագավառը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում.

2) ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և դրանց տրամադրման մեթոդական ղեկավարման կազմակերպում.

3) սոցիալական աշխատանքի բնագավառին, սոցիալական աշխատանքի ժամանակակից մեթոդներին (սոցիալական դեպքի վարում) վերաբերող օրենսդրության կատարելագործման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և գործող իրավական ակտերի կիրարկման ընթացիկ մոնիթորինգի իրականացում.

4) սոցիալապես անապահով և հատուկ խմբերին դասված անձանց կացարանի խնդրի լուծման պետական ծրագրերի մշակում, իրականացում, համակարգում, ընթացիկ մոնիթորինգի իրականացում, դրանց իրականացման մեթոդական ղեկավարման կազմակերպում.

5) մասնակցություն ընտանիքի կենսամակարդակի բարձրացմանն ուղղված նպաստների, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ

վճարների նշանակման, վերահաշվարկման և վճարման աշխատանքների համակարգման և մեթոդական ղեկավարման կազմակերպմանը.

6) մասնակցություն ընտանիքի կենսամակարդակի բարձրացմանն ուղղված նպաստների, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարների ֆինանսավորման միասնական ամսական հայտի ձևավորմանը և համապատասխան իրավասու մարմինն դրա ներկայացմանը և դրանց վերաբերյալ սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություններից (բաժիններից) և վճարող կազմակերպություններից ստացված ամենամսյա, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների ամփոփմանը և վերլուծմանը.

7) մասնակցություն ընտանիքի կենսամակարդակի բարձրացմանն ուղղված նպաստների, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարների համակարգերից դուրս մնացած ընտանիքների նպաստի (այլ վճարի) իրավունքի վերականգնման գործընթացի նկատմամբ հսկողությանը և այդ համակարգերի գործառնության ընթացիկ մոնիթորինգի իրականացմանը.

8) մասնակցություն ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի կատարելագործման ծրագրերի մշակմանը.

9) սոցիալական աջակցության բնագավառի օրենսդրության միասնական կիրառումն ապահովելու նպատակով գերատեսչական նորմատիվ ակտերի և պաշտոնական պարզաբանումների մշակում, դրանց նախապատրաստում պետական գրանցման համար.

10) Նախարարության քննարկմանը ներկայացված՝ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ սոցիալական աջակցության բնագավառում կարգավորման ազդեցության գնահատում.

11) սոցիալական աջակցության բնագավառի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերին և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկությունների մշակում.

12) մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերում սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությունների (բաժինների) աշխատողներին.

13) համագործակցություն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված խորհուրդների հետ.

14) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցություն սոցիալական աջակցության բնագավառի տեղեկատվական ենթահամակարգերի կատարելագործման ապահովմանը.

15) մասնակցություն սեմինարների և գիտաժողովների կազմակերպման աշխատանքներին.

16) քաղաքացիների ընդունելության կատարում, նրանց գրավոր դիմումների և բողոքների քննարկում և պատասխանում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանցում հաղորդվող սոցիալական աջակցության տարածքային

գործակալությունների (բաժինների) գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների ուսումնասիրություն.

17) Նախարարության աշխատակազմի միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի վարչության հետ համատեղ սոցիալական աջակցության բնագավառում հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

18) Նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով սոցիալական աջակցության բնագավառում վարվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ լուսաբանում:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «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 կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող 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 անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

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 ընթացքի 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 կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: