



Գրքեր

22.06.2006

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«22» 06 2006թ.

N 86

ք. Արմավիր
Ադ/ 0085

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ, ՎԱՂԱՐՉԱՊԱՏԻ ԵՎ ԲԱՂՐԱՄՅԱՆԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 06.05.1997թվականի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» թիվ 728 հրամանագրի 1.6 կետի առաջին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 19.09.2002թ.-ի N 1793-Ն որոշմամբ հաստատված ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի կանոնադրության 30-րդ կետի պահանջներով և հինք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության օրինակելի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» ՀՀ տարածքային կառավարման, ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարների 05.04.2006թ.-ի N 3-Ն և 13.04.2006թ.-ի N 34-Ն համատեղ հրամանը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ի Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի Արմավիրի, Վաղարշապատի և Բաղրամյանի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների կանոնադրությունները՝ համաձայն N 1, 2, 3 հավելվածների:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 14.02.2005թ.-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի Արմավիրի, Վաղարշապատի և Բաղրամյանի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N 20 որոշումը:
3. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՄԱՐԶՊԵՏ՝

Լ. Մուրադյան
Ն. Մուրադյան

Ա. ՀԵՐՈՑԱՆ

Փ. Կարապետյան
Ա. Հովհաննիսյան
Ծ. Գրիգորյան
Դ. Դավթյան
Յու. Մանվելյան

Курсы

Курсовые работы по предмету
Курсовые работы по предмету
Курсовые работы по предмету, курсовые
работы в курсе
Курсовые работы по предмету
Курсовые работы по предмету
Курсовые работы по предмету

- Курсовые работы по предмету
- Курсовые работы по предмету 06.05.2007
- Курсовые работы по предмету 19.03.2007 N 1793-2
- Курсовые работы по предмету 05.09.2006 N 3-2 и 13.04.2006 N 34-2

Курсы

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԱԳԱՐԸԱՊԱՏԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի Վաղարշապատի սոցիալական ծառայության տարածքային գործակալությունը /այսուհետ՝ Գործակալություն/ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ մախատեսված դեպքերում մատուցում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում՝ հանդես գալով Հայաստանի Հանրապետության անունից:

2. Գործակալությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ: Գործակալությունը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետը:

3. Գործակալության լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

4. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Գործակալությունն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի կանոնադրությամբ մախատեսված դեպքերում իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

6. Գործակալությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Գործակալության հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գործակալության նպատակները և խնդիրներն են՝

ա) Գործակալության սպասարկման տարածքում բնակվող կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց հայտնաբերումը, հաշվառումը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տրամադրումը:

բ) սոցիալական աջակցության բնագավառի պետական կարգավորման գործառույթների իրականացման ապահովումն իր իրավասությունների շրջանակներում:

գ) սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

III. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գործակալությունն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) հայտնաբերում է աղքատ ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության զննատման համակարգում.

բ) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում.

գ) իրականացնում է դասակարգման օգնության նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.

դ) մասնակցում է մարզի, Գործակալության սպասարկման տարածքի, այդ տարածքի համայնքների սոցիալական զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ե) հավաքագրում է մարզապիրական օգնության ծրագրերի իրականացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկություններ, դրանք տրամադրում համապատասխան մարմիններին և կազմակերպում այդ ծրագրերի իրականացումը կամ աջակցում դրան.

զ) ապահովում է քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն հաճախորդների անհատական պահանջարկներին.

է) աջակցում է միջազգային և սեփական կազմակերպություններին կազմակերպելու անվճար սննդի ծառայություն.

ը) համագործակցում է պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպությունների հետ.

թ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անօթևան անձանց ուղեգրում է անօթևան անձանց ժամանակավոր օթևան.

ժ) մասնակցում է քաղաքաշրջիկության և մտրակայանության խնդիրների լուծման, ինչպես նաև դրանց կանխարգելման ուղղությամբ այլ մարմինների կողմից ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

Ճա) Գործակալությունը դիմած անձանց ապահովում է նրանց անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ և խորհրդատվությամբ, առավել խորը մասնագիտական օգնության կարիքի դեպքում նրանց կողմնորոշում այլ կազմակերպություններ, որտեղ կարող է ցուցաբերվել մասնագիտական օգնություն.

Ճբ) հաշվառում է խնամք ստանալու համար դիմած քաղաքացիներին, ուսումնասիրում նրանց սոցիալ-տնտեսական ու ընտանեկան պայմանները, աջակցում նրանց փաստաթղթերի ձևակերպմանը և ուղեգրում խնամք տրամադրող համապատասխան կազմակերպություն.

Ճգ) կազմում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների պաշտպանության նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած երեխաների կյանքի որակի նվազագույն սոցիալական չափորոշիչներին համապատասխան երեխայի սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման անհատական ծրագրեր և իրականացնում դրանք ինքնուրույն կամ համագործակցելով համապատասխան կրթական, բուժական կամ այլ կազմակերպությունների հետ.

Ճդ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնասիրում է առանց ծնողական խնամքի մնացած՝ բնակարանի կարիք ունեցող, երեխաների բնակարանային պայմանները.

Ճե) տրամադրում է Գործակալությունը դիմած քաղաքացիների անհատական քարտերի հատկացման հետ կապված համապատասխան ծառայություններ և խորհրդատվություն.

Ճզ) հաշվառում է կենտրոնի սպասարկման տարածքում բնակվող հաշմանդամներին և օժանդակում նրանց համար մշակված անհատական վերականգնողական ծրագրերի իրականացմանը.

Ճէ) հանդես է գալիս հաճախորդի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ իր նախաձեռնությամբ.

Ճը) կազմակերպում է Գործակալությանը կից հասարակական հիմունքներով գործող սոցիալական աջակցության խորհրդի աշխատանքները.

Ճթ) իրականացնում է իրավական նորմատիվ ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Գործակալությունը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետը /այսուհետև՝ Մարզպետ/:

Գործակալության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Գործակալության պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

Իր գործունեության ընթացքում Գործակալության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Մահամադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

10. Գործակալության պետը պատասխանատու է բնակչության սոցիալական աջակցության բնագավառում մատուցվող ծառայությունների որակի, ինչպես նաև դրանց՝ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանության համար:

11. Գործակալության պետը հաշվետու է Մարզպետին, իսկ սոցիալական աջակցության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:

12. Գործակալության պետը՝

ա) ղեկավարում է Գործակալության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Գործակալության առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառնությունների իրականացման համար:

բ) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ Մարզպետին:

գ) իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և Գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս է Գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

դ) սահմանում է Գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը՝ ապահովելով յուրաքանչյուրին աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն:

ե) հաստատում է պետական նպաստի նշանակման, մերժման, դադարեցման, կասեցման կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը:

զ) ապահովում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիների /նրանց ընտանիքի/ մասին ունեցած տեղեկությունների և ամբողջ տեղեկատվական բազայի զտղտնիությունը:

է) իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում Գործակալության աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ այդ աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ:

ը) Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ:

թ) ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, ինչպես նաև Մարզպետի համապատասխան տեղակալի ցուցումների, համձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին:

ժ) առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին Գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև Գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին:

ժա) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

ժբ) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

**V. ԳՈՐԾԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԶԱՂԱՔԱՅԻՄԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

13. Գործակալության պետը, Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը /Գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) ունեն «Մտցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն.

բ) ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազայի և «Նպաստ» համակարգչային ծրագրերի շահագործման համար պահանջվող գիտելիքներ:

14. Քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) ունեն «Մտցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն.

բ) ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**VI. ԳՈՐԾԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԶԱՂԱՔԱՅԻՄԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

15. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը, որը ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պատասխանատու է, իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) ներկայացնել առաջարկություն մարզային և տեղական նշանակության սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

գ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

16. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ պարտավոր է՝

ա) ապահովել Գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պահպանումը և ամփոսանգ շահագործումը.

բ) կազմակերպել և համակարգել մյուս մասնագետների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների /ընտանիքների/ հետ, ինչպես նաև նրանց կողմից տեղեկատվական բազայի շահագործումը՝ համաձայն Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի.

գ) կատարել տեղեկատվական բազայում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

դ) ծրագրային մեթոդով տեղեկատվական բազայում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ և որոշել ընտանիքների նպաստի իրավունքը.

ե) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

զ) ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպությունից ստանալ նպաստների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել Գործակալության պետին.

65

ե) սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները /ոճեատրոնները/ և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական բազա սահմանված ժամկետներում.

ը) իրականացնել տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպության հետ աշխատանքները.

թ) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմել քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալիտոգրամական վերականգնողական ամհատական ծրագիրը, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը.

ժ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

Ճա) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարգի մեջ գտնվող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

Ճբ) ապահովել քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

Ճգ) պահանջել սոցիալական աջակցության համար դիմած քաղաքացուց կամ քաղաքացիներից /ընտանիքներից/ միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման հետ կապ ունեցող տեղեկություններ.

Ճդ) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացման պահանջների կատարումը և պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

Ճե) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել իր ծառայողական վկայականը:

17. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

18. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում պարտավոր է՝

ա) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ պետական նպատակների տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական բազաներում ընտանիքների /քաղաքացիների/ մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, ինչպես նաև Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցով կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

գ) ապահովել Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիների համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.

դ) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին.

ե) ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

զ) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

է) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական բազա մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ը) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

թ) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ժ) տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները /կասեցման, դադարեցման/ ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար:

ժա) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու /կասեցնելու/, ինչպես նաև այլ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով՝ նրա իրավունքները:

ժբ) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում են դիմողի ներկայացրած բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում-հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր:

ժգ) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխան:

ժդ) այցելել նախորդ ամսվա նպաստ չստացած ընտանիքներին, կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Գործակալության պետին:

ժե) պահպանել Գործակալություն դիմած քաղաքացիների /նրանց ընտանիքների/ մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը:

ժզ) մասնակցել օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու /ընտանիքի/ սոցիալիզացիայի վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների /ընտանիքի/ անհատական պահանջմունքներին:

ժէ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը:

19. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբում իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները:

բ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի բնարկմանը ներկայացնելու համար:

20. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբում պարտավոր է՝

ա) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ պետական նպատկների տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական բազայում ընտանիքների, քաղաքացիների մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ:

բ) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, ինչպես նաև Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելությունների միջոցով:

գ) ապահովել Գործակալություն դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ:

դ) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած անձանց:

ե) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների ներկայացրած դիմումները:

զ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում:

է) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազա մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված գլխավոր:

ը) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը:

թ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար:

69

ժ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ, ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ծրագրային մեթոդով ստանալ համապատասխան կարգադրությունները /կասեցման, դադարեցման/ ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար:

ժա) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու /կասեցնելու/, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով՝ նրա իրավունքները:

ժբ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում են դիմողի ներկայացրած բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում-հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր:

ժգ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանը:

ժդ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այցելել նախորդ ամսվա նպաստ չստացած ընտանիքներին, կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Գործակալության պետին:

ժե) պահպանել Գործակալություն դիմած քաղաքացիների /նրանց ընտանիքների/ մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը:

ժզ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը:

21. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

VII. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԶԱՂԱՔԱԳԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆԵՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ գործակալությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովում է մարզպետարանի աշխատակազմը:

23. Գործակալությունը կարող է ունենալ /10 և ավելի հաստիք ունենալու դեպքում/ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

24. Գործակալության վերակազմակերպման և դրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով և իրավական այլ ակտերով:

ԿԱՆՈՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԵՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի Արմավիրի սոցիալական ծառայության տարածքային գործակալությունը /այսուհետ՝ Գործակալություն/ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում մատուցում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում՝ հանդես գալով Հայաստանի Հանրապետության անունից:

2. Գործակալությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ: Գործակալությունը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետը:

3. Գործակալության լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

4. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Գործակալությունն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

6. Գործակալությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Գործակալության հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գործակալության նպատակները և խնդիրներն են՝

ա) Գործակալության սպասարկման տարածքում բնակվող կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց հայտնաբերումը, հաշվառումը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տրամադրումը.

բ) սոցիալական աջակցության բնագավառի պետական կարգավորման գործառույթների իրականացման ապահովումն իր իրավասությունների շրջանակներում.

գ) սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

62

III. ԳՈՐԾԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՆՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գործակալությունն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) հայտնաբերում է աղքատ ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության զնահատման համակարգում.

բ) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում.

գ) իրականացնում է դրամական օգնության նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.

դ) մասնակցում է մարզի, Գործակալության սպասարկման տարածքի, այլ տարածքի համայնքների սոցիալական զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ե) հավաքագրում է մարդասիրական օգնության ծրագրերի իրականացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկություններ, դրանք տրամադրում համապատասխան մարմիններին և կազմակերպում այլ ծրագրերի իրականացումը կամ աջակցում դրան.

զ) ապահովում է քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն հաճախորդների անհատական պահանջմունքներին.

է) աջակցում է միջազգային և տեղական կազմակերպություններին կազմակերպելու անվճար սննդի ծառայություն.

ը) համագործակցում է պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպությունների հետ.

թ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անօթևան անձանց ուղեգրում է անօթևան անձանց ժամանակավոր օթևան.

ժ) մասնակցում է թափառաշրջիկության և մուրացկանության խնդիրների լուծման, ինչպես նաև դրանց կանխարգելման ուղղությամբ այլ մարմինների կողմից ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

ժա) Գործակալություն դիմած անձանց ապահովում է նրանց անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ և խորհրդատվությամբ, առավել խորը մասնագիտական օգնության կարիքի դեպքում նրանց կողմնորոշում այլ կազմակերպություններ, որտեղ կարող է ցուցաբերվել մասնագիտական օգնություն.

ժբ) հաշվառում է խնամք ստանալու համար դիմած քաղաքացիներին, ուսումնասիրում նրանց սոցիալ-տնտեսական ու ընտանեկան պայմանները, աջակցում նրանց փաստաթղթերի ձևակերպմանը և ուղեգրում խնամք տրամադրող համապատասխան կազմակերպություն.

ժգ) կազմում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների պաշտպանության նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած երեխաների կյանքի որակի նվազագույն սոցիալական չափորոշիչներին համապատասխան երեխայի սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման անհատական ծրագրեր և իրականացնում դրանք ինքնուրույն կամ համագործակցելով համապատասխան կրթական, բուժական կամ այլ կազմակերպությունների հետ.

ժդ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնասիրում է առանց ծնողական խնամքի մնացած՝ բնակարանի կարիք ունեցող, երեխաների բնակարանային պայմանները.

ժե) տրամադրում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիների անհատական քարտերի հատկացման հետ կապված համապատասխան ծառայություններ և խորհրդատվություն.

ժզ) հաշվառում է կենտրոնի սպասարկման տարածքում բնակվող հաշմանդամներին և օժանդակում նրանց համար մշակված անհատական վերականգնողական ծրագրերի իրականացմանը.

ժէ) հանդես է գալիս հաճախորդի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ իր նախաձեռնությամբ.

ժը) կազմակերպում է Գործակալությանը կից հասարակական հիմունքներով գործող սոցիալական աջակցության խորհրդի աշխատանքները.

ժթ) իրականացնում է իրավական նորմատիվ ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Գործակալությունը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետը /այսուհետև՝ Մարզպետ/:

Գործակալության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Գործակալության պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

Իր գործունեության ընթացքում Գործակալության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

10. Գործակալության պետը պատասխանատու է քնակչության սոցիալական աջակցության բնագավառում մատուցվող ծառայությունների որակի, ինչպես նաև դրանց՝ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանության համար:

11. Գործակալության պետը հաշվետու է Մարզպետին, իսկ սոցիալական աջակցության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:

12. Գործակալության պետը՝

ա) ղեկավարում է Գործակալության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Գործակալության առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառույթների իրականացման համար:

բ) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ Մարզպետին:

գ) իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և Գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս է Գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

դ) սահմանում է Գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը՝ ապահովելով յուրաքանչյուրին աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն:

ե) հաստատում է պետական նպաստի նշանակման, մերժման, դադարեցման, կասեցման կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը:

զ) ապահովում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիների /նրանց ընտանիքի/ մասին ունեցած տեղեկությունների և ամբողջ տեղեկատվական քազայի գաղտնիությունը:

է) իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում Գործակալության աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ այդ աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ:

ը) Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ:

թ) ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, ինչպես նաև Մարզպետի համապատասխան տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին:

ժ) առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին Գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև Գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին:

Ճա) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

Շբ) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

60

**V. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԳԻՏԵԼՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

13. Գործակալության պետը, Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը /Գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) ունեն «Մոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն:

բ) ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազայի և «Նպաստ» համակարգչային ծրագրերի շահագործման համար պահանջվող գիտելիքներ:

14. Քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) ունեն «Մոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն:

բ) ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**VI. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

15. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը, որը ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պատասխանատու է, իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները:

բ) ներկայացնել առաջարկություն մարզային և տեղական մշակակության սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ:

գ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

16. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ պարտավոր է՝

ա) ապահովել Գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պահպանումը և անվտանգ շահագործումը:

բ) կազմակերպել և համակարգել մյուս մասնագետների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների /ընտանիքների/ հետ, ինչպես նաև նրանց կողմից տեղեկատվական բազայի շահագործումը՝ համաձայն Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի:

գ) կատարել տեղեկատվական բազայում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում:

դ) ծրագրային մեթոդով տեղեկատվական բազայում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ և որոշել ընտանիքների նպաստի իրավունքը:

ե) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին:

զ) ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպությունից ստանալ նպաստների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել Գործակալության պետին:

ե) սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները /ռեեստրները/ և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական բազա սահմանված ժամկետներում.

ը) իրականացնել տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպության հետ աշխատանքները.

թ) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմել քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալիոգրքաճանաչական վերականգնողական անհատական ծրագիրը, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը.

ժ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

Ճա) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

Ճբ) ապահովել քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

Ճգ) պահանջել սոցիալական աջակցության համար դիմած քաղաքացուց կամ քաղաքացիներից /ընտանիքներից/ միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման հետ կապ ունեցող տեղեկություններ.

Ճդ) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացման պահանջների կատարումը և պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների զաղտնիությունը.

Ճե) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել իր ծառայողական վկայականը:

17. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

18. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում պարտավոր է՝

ա) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ պետական նպատների տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական բազաներում ընտանիքների /քաղաքացիների/ մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, ինչպես նաև Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցով կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

գ) ապահովել Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիների համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.

դ) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին.

ե) ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

զ) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

է) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական բազա մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ը) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

թ) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ քաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ՅԺ

ժ) տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները /կասեցման, դադարեցման/ ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ժա) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու /կասեցնելու/, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով՝ նրա իրավունքները.

ժբ) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում են դիմողի ներկայացրած բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում-հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

ժգ) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում մախապատրաստել պատասխան.

ժդ) այցելել նախորդ ամսվա նպաստ չստացած ընտանիքներին, կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Գործակալության պետին.

ժե) պահպանել Գործակալություն դիմած քաղաքացիների /նրանց ընտանիքների/ մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժզ) մասնակցել օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու /ընտանիքի/ սոցիալիզացման վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների /ընտանիքի/ անհատական պահանջումներին.

ժէ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը:

19. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբում իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

20. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբում պարտավոր է՝

ա) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ պետական նպաստների տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական բազայում ընտանիքների, քաղաքացիների մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, ինչպես նաև Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

գ) ապահովել Գործակալություն դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.

դ) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած անձանց.

ե) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների ներկայացրած դիմումները.

զ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

է) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազա մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ը) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

թ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ժ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ծրագրային մեթոդով ստանալ համապատասխան կարգադրությունները /կասեցման, դադարեցման/ ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար:

ժա) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու /կասեցնելու/, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով՝ նրա իրավունքները:

ժբ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում են դիմողի ներկայացրած բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում-հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր:

ժգ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանը:

ժդ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այցելել նախորդ ամսվա նպաստ չստացած ընտանիքներին, կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Գործակալության պետին:

ժե) պահպանել Գործակալություն դիմած քաղաքացիների /նրանց ընտանիքների/ մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը:

ժզ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը:

21. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

VII. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԶԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ գործակալությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովում է մարզպետարանի աշխատակազմը:

23. Գործակալությունը կարող է ունենալ /10 և ավելի հաստիք ունենալու դեպքում/ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

24. Գործակալության վերակազմակերպման և դրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով և իրավական այլ ակտերով:

ՀՀ Արմավիրի մարզպետի
«22» «06» 2006թ.
N 86 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱՂՐԱՍՅԱՆԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի Բաղրասյանի սոցիալական ծառայության տարածքային գործակալությունը /այսուհետ՝ Գործակալություն/ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում մատուցում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում՝ հանդես գալով Հայաստանի Հանրապետության անունից:

2. Գործակալությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ: Գործակալությունը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետը:

3. Գործակալության լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

4. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Գործակալությունն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

6. Գործակալությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Գործակալության հայերեն անվանմամբ կրոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գործակալության նպատակները և խնդիրներն են՝

ա) Գործակալության սպասարկման տարածքում բնակվող կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց հայտնաբերումը, հաշվառումը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տրամադրումը:

բ) սոցիալական աջակցության բնագավառի պետական կարգավորման գործառնությունների իրականացման ապահովումն իր իրավասությունների շրջանակներում:

գ) սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

55

III ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գործակալությունն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) հայտնաբերում է աղքատ ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.

բ) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում.

գ) իրականացնում է դրամական օգնության նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.

դ) մասնակցում է մարզի, Գործակալության սպասարկման տարածքի, այդ տարածքի համայնքների սոցիալական զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ե) հավաքագրում է մարդասիրական օգնության ծրագրերի իրականացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկություններ, դրանք տրամադրում համապատասխան մարմիններին և կազմակերպում այդ ծրագրերի իրականացումը կամ աջակցում դրան.

զ) ապահովում է քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն հաճախորդների անհատական պահանջումներին.

է) աջակցում է միջազգային և տեղական կազմակերպություններին կազմակերպելու անվճար սենդի ծառայություն.

ը) համագործակցում է պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպությունների հետ.

թ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անօթևան անձանց ուղեգրում է անօթևան անձանց ժամանակավոր օթևան.

ժ) մասնակցում է քաղաքացիության և մուրացկանության խնդիրների լուծման, ինչպես նաև դրանց կանխարգելման ուղղությամբ այլ մարմինների կողմից ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

Ճա) Գործակալությունն դիմած անձանց ապահովում է նրանց անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ և խորհրդատվությամբ, առավել խորը մասնագիտական օգնության կարիքի դեպքում նրանց կողմնորոշում այլ կազմակերպություններ, որտեղ կարող է ցուցաբերվել մասնագիտական օգնություն.

Ճբ) հաշվառում է խնամք ստանալու համար դիմած քաղաքացիներին, ուսումնասիրում նրանց սոցիալ-տնտեսական ու ընտանեկան պայմանները, աջակցում նրանց փաստաթղթերի ձևակերպմանը և ուղեգրում խնամք տրամադրող համապատասխան կազմակերպություն.

Ճգ) կազմում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների պաշտպանության նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած երեխաների կյանքի որակի նվազագույն սոցիալական չափորոշիչներին համապատասխան երեխայի սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման անհատական ծրագրեր և իրականացնում դրանք ինքնուրույն կամ համագործակցելով համապատասխան կրթական, բուժական կամ այլ կազմակերպությունների հետ.

Ճդ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնասիրում է առանց ծնողական խնամքի մնացած՝ բնակարանի կարիք ունեցող, երեխաների բնակարանային պայմանները.

Ճե) տրամադրում է Գործակալությունն դիմած քաղաքացիների անհատական քարտերի հատկացման հետ կապված համապատասխան ծառայություններ և խորհրդատվություն.

Ճզ) հաշվառում է կենտրոնի սպասարկման տարածքում բնակվող հաշմանդամներին և օժանդակում նրանց համար մշակված անհատական վերականգնողական ծրագրերի իրականացմանը.

Ճէ) համղես է գալիս հաճախորդի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ իր նախաձեռնությամբ.

Ճը) կազմակերպում է Գործակալությանը կից հասարակական հիմունքներով գործող սոցիալական աջակցության խորհրդի աշխատանքները.

Ճթ) իրականացնում է իրավական նորմատիվ ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՎԱՐՈՒՄԸ

9. Գործակալությունը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետը /այսուհետև՝ Մարզպետ/:

Գործակալության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Գործակալության պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

Իր գործունեության ընթացքում Գործակալության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

10. Գործակալության պետը պատասխանատու է բնակչության սոցիալական աջակցության բնագավառում մատուցվող ծառայությունների որակի, ինչպես նաև դրանց՝ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանության համար:

11. Գործակալության պետը հաշվետու է Մարզպետին, իսկ սոցիալական աջակցության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:

12. Գործակալության պետը՝

ա) ղեկավարում է Գործակալության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Գործակալության առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառնությունների իրականացման համար:

բ) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ Մարզպետին:

գ) իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և Գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս է Գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

դ) սահմանում է Գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը՝ ապահովելով յուրաքանչյուրին աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն:

ե) հաստատում է պետական նպատի նշանակման, մերժման, դադարեցման, կասեցման կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը:

զ) ապահովում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիների /նրանց ընտանիքի/ մասին ունեցած տեղեկությունների և ամբողջ տեղեկատվական բազայի գաղտնիությունը:

է) իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում Գործակալության աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ այդ աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական սույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ:

ը) Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ:

թ) ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, ինչպես նաև Մարզպետի համապատասխան տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին:

ժ) առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին Գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև Գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին:

Ճա) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

Ժբ) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

V. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Գործակալության պետը, Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը /Գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) ունեն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն.

բ) ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազայի և «Նպաստ» համակարգային ծրագրերի շահագործման համար պահանջվող գիտելիքներ:

14. Քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները՝

ա) ունեն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն.

բ) ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

VI. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը, որը ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պատասխանատու է, իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) ներկայացնել առաջարկություն մարզային և տեղական նշանակության սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

գ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

16. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ պարտավոր է՝

ա) սպասելի Գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

բ) կազմակերպել և համակարգել մյուս մասնագետների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների /ընտանիքների/ հետ, ինչպես նաև նրանց կողմից տեղեկատվական բազայի շահագործումը՝ համաձայն Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի.

գ) կատարել տեղեկատվական բազայում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

դ) ծրագրային մեթոդով տեղեկատվական բազայում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ և որոշել ընտանիքների նպաստի իրավունքը.

ե) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

զ) ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև 2 տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպությունից ստանալ նպաստների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել Գործակալության պետին.

52

ե) սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները /ոեեստրները/ և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական բազա սահմանված ժամկետներում.

ը) իրականացնել տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպության հետ աշխատանքները.

թ) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմել քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալիոգրեմական վերականգնողական անհատական ծրագիրը, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը.

ժ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարությունների հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

Ճա) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

Ճբ) ապահովել քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

Ճգ) պահանջել սոցիալական աջակցության համար դիմած քաղաքացուց կամ քաղաքացիներից /ընտանիքներից/ միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման հետ կապ ունեցող տեղեկություններ.

Ճդ) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացման պահանջների կատարումը և պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

Ճե) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել իր ծառայողական վկայականը:

17. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում իրավունք ունի՝

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

18. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում պարտավոր է՝

ա) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ պետական նպաստների տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական բազաներում ընտանիքների /քաղաքացիների/ մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, անհաճանգների, ինչպես նաև Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցով կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

գ) ապահովել Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիների համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.

դ) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին.

ե) ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

զ) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

է) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական բազա մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ը) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

թ) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«22»-06-2006թ.

N 86

ք. Արմավիր

Ադ/ 0085

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ, ՎԱՂԱՐԶԱԿԱՏԻ ԵՎ ԲԱՂՐԱՄՅԱՆԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱՂՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 06.05.1997թվականի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» թիվ 728 հրամանագրի 1.6 կետի առաջին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 19.09.2002թ.-ի N 1793-Ն որոշմամբ հաստատված ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի կանոնադրության 30-րդ կետի պահանջներով և հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության օրինակելի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» ՀՀ տարածքային կառավարման, ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարների 05.04.2006թ.-ի N 3-Ն և 13.04.2006թ.-ի N 34-Ն համատեղ հրամանը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի Արմավիրի, Վաղարշապատի և Բաղրամյանի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների կանոնադրությունները՝ համաձայն N 1, 2, 3 հավելվածների:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 14.02.2005թ.-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի Արմավիրի, Վաղարշապատի և Բաղրամյանի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N 20 որոշումը:
3. Մույն որոշումն ուժի մեջ է կրող ընդունման պահից:

ՄԱՐԶՊԵՏ



Ա. ՀԵՐՈՅԱՆ

48