

Հայաստանի Հանրապետության
Շիրակի մարզպետի 2015 թվականի
հոկտեմբերի 13-ի թիվ 217-Ա որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԹԻԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արթիկի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությունը (այսուհետ՝ Գործակալություն) Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որը համաձայն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ հոդվածի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում տրամադրում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում, որպես սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմին՝ 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 Շիրակի մարզպետը (այսուհետ՝ Մարզպետ):

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. Գործակալությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ 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 գինանշանի պատկերով և գործակալության հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գործակալության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) Գործակալության սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքին, սոցիալական այլ խմբին) օրենքով նախատեսված սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձի կամ ընտանիքի օրինական շահերի պաշտպանությանը կամ նրանց՝ նման իրավիճակում հայտնվելու կանխարգելմանն ուղղված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը:

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

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

III. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գործակալությունն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգով և դեպքերում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հայտնաբերում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.

2) սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանում է առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով և կիրառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ Գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.

5) գնահատում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիալական կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմում անհատական սոցիալական ծրագիրը (սահմանում տրամադրման ենթակա ծառայությունների համալիրը), ինչպես նաև ապահովում է անհատական սոցիալական ծրագրի (այսուհետ՝ Անհատական ծրագիր) իրականացումը և շարունակական հսկողությունը.

6) իր սպասարկման տարածքում կազմակերպում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.

7) Անհատական ծրագրի շրջանակներում համակարգում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացը.

8) տալիս է եզրակացություն՝

ա. խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին,

բ. ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով «ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.

9) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի, իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

10) համագործակցում է աջակցող ցանցի հետ.

11) տարածքային մակարդակով կազմակերպում է սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը.

12) կատարում է անձանց ընդունելություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.

13) աջակցում է դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացմանը.

14) աջակցում է երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացմանը.

15) աջակցում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծմանը.

16) ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին.

17) հանդես է գալիս սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ.

18) իրականացնում է իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Գործակալությունը կառավարում է Մարզպետը:

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

11. 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:

12. 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՝ Աշխատակազմի ղեկավարին:

13. Գործակալության պետը՝

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

2) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

3) 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.

4) սահմանում է Գործակալության աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքում ապահովելով հավասար ծանրաբեռնվածություն.

5) ապահովում է Գործակալությունում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները.

6) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և Գործակալության անունից պատրաստված գրությունները.

7) ապահովում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների և Գործակալության կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերում առկա տվյալների գաղտնիությունը.

8) Գործակալության քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում համապատասխան պաշտոնատար անձին.

9) Մարզպետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

10) ապահովում է Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և ցուցումների, հանձնարարա-կանների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Մարզպետին.

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

12) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.

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

14. Գործակալության պետի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության դեպքում Գործակալության պետի պարտականությունների կատարման հարցը կարգավորվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան:

V. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Գործակալության աշխատողները սոցիալական աշխատանքի մասնագետներ են, որոնք պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

16. Գործակալության պետը, պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գործակալության կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատողը (այսուհետ՝ Պատասխանատու աշխատող) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն զբաղեցնող, իսկ մյուս սոցիալական աշխատողները քաղաքացիական ծառայության գլխավոր կամ առաջատար խմբի պաշտոն զբաղեցնող անձինք են, որոնք ունեն.

1) «Սոցիալական աջակցության մասին» և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների իմացություն, տիրապետում են սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի

կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

17. Քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները սոցիալական սպասարկողներն են, որոնք ունեն.

1) իրենց լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) իրավական ակտերի իմացություն,

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

VI. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի Պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ Գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցություն մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

19. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ Պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողը պարտավոր է.

1) պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը.

2) ապահովել սոցիալական աջակցություն ստացողի ներգրավվածությունը և ակտիվ մասնակցությունն իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը (ինքնորոշումը).

3) գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.

4) կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.

5) օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.

6) համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումներ և ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպու-

թյուններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկելու, ինչպես նաև դրանք իրականացնելու համար.

7) ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

8) կազմակերպությունների և համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետի հետ մշակել կանխարգելիչ ծրագրեր՝ ուղղված համայնքներում բացահայտված ռիսկային գործոնների նվազեցմանը, սոցիալական իրավունքների կոլեկտիվ պաշտպանության մեխանիզմների ձևավորման խթանմանը և պաշտպանությանը.

9) ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

10) պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը.

11) աջակցել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացմանը.

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

13) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար (այսուհետ՝ նպաստ) տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

14) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի համաձայն կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

15) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին.

16) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

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

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

19) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

20) նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ Պատասխանատու աշխատողին)՝ Գործակալության պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

21) տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի Պատասխանատու աշխատողին՝ Գործակալության պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

22) ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.

23) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).

24) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները.

25) մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական 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.

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

27) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.

28) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

29) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել Մարզպետարանի կողմից տրված վկայականը:

20. Գործակալության պատասխանատու աշխատողը պարտավոր է նաև.

1) ապահովել գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

2) կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը՝ համաձայն Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի.

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգել մյուս աշխատողների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ.

4) կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

5) ծրագրային մեթոդով ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ.

6) ճշտել վճարող մարմնի աշխատողի կողմից նպաստի կամ այլ դրամական վճարների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպությունից ստանալ նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել Գործակալության պետին.

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և

համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպության հետ աշխատանքները:

21. Գործակալության սոցիալական սպասարկողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

22. Գործակալության սոցիալական սպասարկողը պարտավոր է.

1) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

2) միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին.

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը,

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

5) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին,

6) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները,

7) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում,

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

9) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը,

10) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ գործակալության պատասխանատու աշխատողին)՝ Գործակալության պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

11) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ Պատասխանատու աշխատողին՝ Գործակալության պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

12) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները,

13) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները),

14) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները,

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

16) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի:

17) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

18) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել Մարզպետարանի կողմից տրված վկայականը:

23. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:

VII. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

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

25. Գործակալությունը կարող է ունենալ (10 և ավելի հաստիք ունենալու դեպքում) կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Խ.ՊՈՂՈՍՅԱՆ