

Հավելված N 3

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2024թ. մարտի 29-ի N 322 հրամանի



«Հավելված N 57
Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2021թ. մարտի 30-ի N U/20 հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) իրավաբանական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրությամբ, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով, Ծառայության պետի համապատասխան տեղակալի ցուցումներով և հանձնարարականներով:
3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

4. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ծառայությանը վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության աջակցող և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

5. Վարչության աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

6. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

7. Վարչության բաժինների աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների պետերը:

8. Վարչության բաժինների պետերը ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

9. Վարչության պետը, բաժինների պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների:

10. Վարչության պետի, բաժինների պետերի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների, հաշվետվողականության և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման, մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման (ունակությունների, հմտությունների, վարքագծի), իրավունքների և պարտականությունների դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

11. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության բաժիններն են՝

- 1) Իրավական ապահովման բաժին.
- 2) Դատական գործերի բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

13. Վարչության նպատակն ու խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում, ՀՀ օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման իրավական ապահովումն է և Ծառայության մասնակցությամբ քննվող դատական գործերով Ծառայության շահերի ներկայացուցչությունը:

IV. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) մշակում է կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծեր, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, ցուցումների, պարզաբանումների, հանձնարարականների նախագծեր կամ մասնակցում է այդ աշխատանքներին,
- 2) Ծառայության կողմից մշակված, Վարչության կարծիքին ներկայացված օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, ցուցումների, պարզաբանումների, հանձնարարականների նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ,
- 3) մշակում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր կամ մասնակցում է այդ աշխատանքներին, Ծառայության գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի,

լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ,

4) անհրաժեշտության դեպքում իրավական աջակցություն է ցուցաբերում Ծառայության պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքներին՝ տրամադրելով իրավական ակտերում կատարված փոփոխությունների և լրացումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

5) գրանցում և հաշվառում է Ծառայության կողմից կնքված պայմանագրերը,

6) մասնակցում է գնման գործընթացի մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին, գործընթացի վերաբերյալ տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ,

7) իր իրավասությունների շրջանակներում կազմում է Վարչության նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրի նախագծեր,

8) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում Վարչություն հասցեագրված դիմում-բողոքների կապակցությամբ ապահովում է վարչարարության իրականացումը, իր իրավասությունների շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում Ծառայություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն, կազմում է վարչական ակտերի նախագծեր,

9) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ:

V. ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Ուսումնասիրում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված՝ ՀՀ պետական բյուջեից ավել և/կամ սխալ վճարված գումարների հետգանձման վերաբերյալ գրություններն ու զեկուցագրերը, նախագծում է գումարի բռնագանձման պահանջով հայցեր,

2) ապահովում և համակարգում է Ծառայության գործառույթների իրականացման շրջանակներում դատական ներկայացուցչությունն իր բոլոր ուղեկցվող փուլերով,

3) կազմում է Ծառայության անունից կնքվող հաշտության համաձայնությունների նախագծեր,

4) դատական ակտերի հարկադիր կատարման փուլում ապահովում և համակարգում է Ծառայության ներկայացուցչությունը,

5) Ծառայության իրավունքներին և պարտականություններին առնչվող դատական ակտերի վերաբերյալ համապատասխան եզրակացություններ և գրություններ է ներկայացնում Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներին և քաղաքացիներին,

6) ամփոփում է Ծառայության մասնակցությամբ դատական պրակտիկան, անհրաժեշտության դեպքում՝ ներկայացնում է օրենսդրական փոփոխության վերաբերյալ առաջարկություններ,

7) իր իրավասությունների շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում Ծառայություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն,

8) «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի շրջանակներում ապահովում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի աշխատանքների իրականացումը,

9) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ: