

Հավելված N 59

Սոցիալական անվտանգության

ծառայության պետի

2021 թվականի 577/30 ի N 2420 հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Քարտուղարությունն 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 կանոնադրություններով, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով, Ծառայության պետի համապատասխան տեղակալի ցուցումներով և հանձնարարականներով:

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

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

5. Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

6. Քարտուղարության բաժինների աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների պետերը:

7. Քարտուղարության բաժինների պետերը ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության պետին:

8. Քարտուղարության պետը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են:

9. Քարտուղարության 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:

10. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

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

12. Քարտուղարությունն ունի՝

1) «Միասնական սոցիալական ծառայության քարտուղարություն» անվամբ կլոր կնիք,

2) «Միասնական սոցիալական ծառայության քարտուղարության ընդհանուր բաժին» անվամբ մուտքի դրոշմակնիք,

3) «Միասնական սոցիալական ծառայության քարտուղարության քաղաքացիների ընդունելության բաժին» անվամբ մուտքի դրոշմակնիք,

4) «Միասնական սոցիալական ծառայության քարտուղարության ընդհանուր բաժին» անվամբ ելքի դրոշմակնիք,

5) «Միասնական սոցիալական ծառայություն» անվամբ՝ հասցեի նշումով, հայերեն լեզվով դրոշմակնիք,

6) «Միասնական սոցիալական ծառայություն» անվամբ՝ հասցեի նշումով, ռուսերեն լեզվով դրոշմակնիք:

II. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

13. Քարտուղարության բաժիններն են՝

- 1) Ընդհանուր բաժին,
- 2) Քաղաքացիների ընդունելության բաժին:

III. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

14. Քարտուղարության նպատակն և խնդիրն է՝ Ծառայությունում ստացված իրավական ակտերի, պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների (այսուհետ՝ դիմումներ) միասնական շարժի ապահովումը՝ համաձայն Ծառայության գործառնության կարգի, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությունների:

IV. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կազմակերպում է փաստաթղթերի և դիմումների շարժը Ծառայությունում, Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցություն է տրամադրում Ծառայությունում փաստաթղթերի և դիմումների շարժի հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ, կանոնակարգում է ծառայությունում գործավարության ճշգրիտ կիրառումը,

2) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրում է տեղեկատվություն ամենօրյա կատարվելիք հանձնարարականների վերաբերյալ,

3) կանոնակարգում է Ծառայության պետի, գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները,

4) ամփոփում է Ծառայության պետի, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարումը և այդ մասին տեղեկացնում գլխավոր քարտուղարին,

5) կազմակերպում է Ծառայության պետի, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների տրամադրումը Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին,

6) իրականացնում է փաստաթղթերի և դիմումների կատարողական կարգապահության նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները,

7) մասնակցում է ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթաշրջանառության ճիշտ կազմակերպմանը, դրանց ապահովմանը առնչվող ուսումնասիրություններին,

8) վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյան,

9) ապահովում է ելքագրվող փաստաթղթերի ներկայացումը առաքման,

10) ներկայացնում է հաշվետվություն՝ ստացված հարցումների և առաքված նամականու թվաքանակի վերաբերյալ:

11) ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է արխիվ հանձնման ենթակա նյութերը,

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

Վ. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպման գործընթացը,

2) ծրագրային գործիքի կիրառմամբ տրամադրում է տեղեկանքներ ՀՀ-ում կենսաթոշակառու կամ ծերության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում նպաստառու լինելու կամ չլինելու, նշանակված կենսաթոշակի կամ ծերության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում նպաստի չափի, ՀՀ ԱՆ ԴԱՀԿԾ փոխանցվող կենսաթոշակի կամ ծերության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում նպաստի հաշվեհամարի վերաբերյալ,

3) տրամադրում է բանավոր խորհրդատվություն,

4) վարում է ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիների հաշվառման մատյան,

5) կազմակերպում է Ծառայության պետի և Ծառայության պետի տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցած քաղաքացիների դիմումների համակարգչային մուտքագրման, ըստ բնույթի տեսակավորման եւ համապատասխան ստորաբաժանումներին դրանց տրամադրման աշխատանքները,

6) իրականացնում է ընդունելության համար Ծառայություն դիմած քաղաքացիների հերթագրումը,

7) իրականացնում է հերթագրված քաղաքացիների բողոքների ուսումնասիրման և պարզաբանման աշխատանքները,

8) իրականացնում է ընդունելության հերթագրված քաղաքացիների դիմումների ընդունումը և մուտքագրումը, ինչպես նաև դրանց հետ կապված ամբողջական գործի կազմման և ներկայացման աշխատանքները,

9) ապահովում է Ծառայության պետի, Ծառայության պետի տեղակալների մոտ քաղաքացիների, ըստ նախապես հաստատված ժամանակացույցի, ընդունելության անխափան աշխատանքները,

10) իրականացնում է հերթագրված քաղաքացիների բողոքների բովանդակության ներկայացումը՝ Ծառայության պետին, Ծառայության պետի տեղակալներին,

11) ապահովում է քաղաքացիների ընդունելությունների արձանագրությունների կազմման, համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրման և պահպանման աշխատանքները,

12) ներկայացնում է հաշվետվություն ընդունելությանը հերթագրված քաղաքացիների թվաքանակի վերաբերյալ,

13) քննարկում է քաղաքացիների դիմումները, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում, վերլուծում դրանցում բարձրացված խնդիրները և տրամադրում է տեղեկատվություն,

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