

Հավելված N 4

Սոցիալական ապահովության
ծառայության պետի

2021 թվականի 30-ի N 260 հրամանի



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐԻ, ՆՊԱՍՏՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՅԼ ԿՃԱՐՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենսաթոշակների, նպաստների և դրամական այլ վճարների վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ծառայության հիմնական 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 պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:

7. Վարչության բաժինների աշխատանքը 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) Կենսաթոշակների, դրամական այլ վճարների և մեթոդական աջակցության բաժին,
- 2) Նպաստների բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

13. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են կազմակերպել և համակարգել կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի միասնական կիրարկման աշխատանքները Ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, իրականացնել այդ աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ինչպես նաև իրավակիրառական պրակտիկան կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանացնելը:

Սույն կանոնադրության իմաստով կենսաթոշակներ և նպաստներ են՝ Ծառայության կողմից նշանակվող կենսաթոշակները, ծերության նպաստը, հաշմանդամության նպաստը, կերակրողին կորցնելու դեպքում նպաստը, կենսաթոշակառուի մահվան դեպքում տրվող թաղման նպաստը, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստները, մայրության նպաստները (վարձու աշխատողների, ինքնուրույնաբար իրենց աշխատանքով ապահոված անձանց, չաշխատող անձանց), երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստը, մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստը, պատվովճարը և պարգևավճարը:

IV. ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐԻ, ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՅԼ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԵՎ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) կազմակերպում և համակարգում է կենսաթոշակների և նպաստների նշանակման և վճարման ուղղությամբ աշխատանքները,

2) ապահովում է կենսաթոշակների և նպաստների օրենսդրության կիրարկման ընթացքում առաջացած խնդիրների վերհանումը, վերլուծում է ծագած խնդիրներն ու հարցադրումները, տալիս պարզաբանումներ, ըստ անհրաժեշտության՝ առաջարկություն է

ներկայացնում իրավական ակտերում փոփոխություններ (լրացումներ) կատարելու վերաբերյալ,

3) վերահսկում է կենսաթոշակների և նպաստների օրենսդրության կիրարկումն ապահովող միջոցառումների ծրագրերի, հրահանգների, մեթոդական նամակների և ցուցումների կատարման գործընթացը Ծառայության ստորաբաժանումներում,

4) մասնագիտական եզրակացություն է տալիս բաժնի կարծիքին ներկայացված օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,

5) քննարկում է կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքները, մասնակցում դիմումների, բողոքների քննարկմանը, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում է դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և տրամադրում է համապատասխան պարզաբանումներ, տալիս եզրակացություններ,

6) իր լիազորությունների շրջանակներում ուսումնասիրում է պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանում առկա տեղեկատվությունը, գնահատում է այդ տեղեկատվության հավաստիությունը և իրավաչափությունը,

7) ըստ անհրաժեշտության՝ Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջում և ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացումն ապահովող տեղեկատվություն (տվյալներ, փաստաթղթեր և այլն),

8) մասնակցում է կենսաթոշակների և նպաստների ոլորտի զարգացման միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

9) բացահայտում է կենսաթոշակների և նպաստների օրենսդրության կիրարկման հետ կապված խնդիրները և կարիքները, մշակում է մեթոդական ուսուցման ծրագրերը, ներկայացնում է սահմանված կարգով հաստատման,

10) մշակում և կազմում է կենսաթոշակների և նպաստների օրենսդրության կիրարկումն ապահովող միջոցառումների ծրագրեր, հրահանգներ, մեթոդական նամակներ և ցուցումներ,

11) կազմում է մեթոդական ուսուցման նյութերը, ուսուցման ձևաչափերը և ժամանակացույցերը, հաստատված ծրագրերին համապատասխան իրականացնում է մեթոդական ուսուցման աշխատանքները,

12) Ծառայության պաշտոնական կայքի աշխատանքներին ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն,

13) իրականացնում է մեթոդական ուսուցման արդյունքների գնահատումներ և ներկայացնում եզրակացություններ,

14) Ըստ անհրաժեշտության Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կազմակերպում է սեմինար-խորհրդակցություններ,

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

Վ. ՆՊԱՍՏՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ապահովում է ինքնուրույնաբար իրենց աշխատանքով ապահովված անձանց ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների նշանակման և վճարման գործընթացներում «Ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների մասին» ՀՀ օրենքի, իսկ երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստների, չաշխատող անձանց համար սահմանված մայրության նպաստների և մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստների նշանակման և վճարման գործընթացներում «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքի կիրարկումը,

2) իրականացնում է գործատուների կողմից Ծառայություն ներկայացված՝ իրենց միջոցներից վարձու աշխատողներին վճարված ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների գումարի փոխհատուցման պահանջների ուսումնասիրություն, ստուգում հաշվարկների իրավաչափությունը և փոխհատուցվող գումարների չափը, դրանց վերաբերյալ տալիս եզրակացություններ,

3) պատասխանում է նպաստների նշանակման և վճարման վերաբերյալ քաղաքացիներից և այլ մարմիններից ստացված դիմումներին և բողոքներին,

4) օժանդակում է բնագավառը կարգավորող օրենսդրության կիրարկման ընթացքում Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ծագած խնդիրների ու

հարցադրումների լուծմանը՝ դրանց վերաբերյալ կատարված հարցումներին համապատասխան պարզաբանումներ տրամադրելով,

5) համակարգում և վերլուծում է բնագավառը կարգավորող օրենսդրության կիրարկման ընթացքում առաջացած խնդիրները, դրանց լուծման համար ներկայացնում է առաջարկություններ և հիմնավորումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ իրականացնելու անհրաժեշտության վերաբերյալ,

6) մասնակցում է օրենսդրական փոփոխությունների և լրացումների հետ կապված մեթոդական հրահանգների և ցուցումների մշակման աշխատանքներին,

7) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է Ծառայության ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերի մշակմանը, ապահովում է դրանց իրականացումը,

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