



ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«20» մարտի 2024թ.

N

39/7

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 30-Ի N Ս/20 ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասի, 13-րդ հոդվածի 9-րդ մասի, 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, 34-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ մասերի, ՀՀ փոխվարչապետի 2019 թվականի մարտի 29-ի N 170-Ն որոշման հավելվածի 6-րդ կետի, ինչպես նաև Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2021 թվականի մարտի 17-ի թիվ 37-Լ հրամանով հաստատված Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կանոնադրության 18-րդ կետի 4-րդ և 10-րդ ենթակետերի, Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2023 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 192-Լ հրամանի դրույթներով,

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

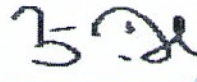
1. Ծառայության անձի ֆունկցիոնալության գնահատման և աջակցող միջոցներով ապահովման վարչության կառուցվածքում ներառված բժշկասոցիալական փորձաքննության և անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ապահովման բաժինն անվանափոխել անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ապահովման բաժնի, իսկ բժշկասոցիալական վերափորձաքննության և անձի ֆունկցիոնալության վերագնահատման ապահովման բաժինն անվանափոխել անձի ֆունկցիոնալության վերագնահատման ապահովման բաժնի:

2. Սոցիալական ապահովության ծառայության պետի 2021 թվականի մարտի 30-ի

«Միասնական սոցիալական ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատելու, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում գործող ներքին կառուցվածքային միավորների փոփոխությունները սահմանելու և սոցիալական ապահովության ծառայության պետի 2019 թվականի հուլիսի 19-ի N Դ/51 հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N Ս/20 հրամանի N 2 հավելվածով հաստատված բժշկասոցիալական փորձաքննության և աջակցող միջոցներով ապահովման վարչության կանոնադրությունը շարադրել նոր խմբագրությամբ որպես Ծառայության անձի ֆունկցիոնալության գնահատման և աջակցող միջոցներով ապահովման վարչության կանոնադրություն՝ համաձայն սույն հրամանի հավելվածի:

3. Սույն հրամանը տարածվում է 2024 թվականի հունվարի 1-ից ծագած իրավահարաբերությունների վրա:

 Invalid signature

X 
ԷԴՈՒԱՐԴ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Signed by: PETROSYAN EDUARD 3011846703



Է. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2024թ. մարտի 20-ի N 2 հրամանի



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

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁԻ ՖՈՒՆԿՑԻՈՆԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ԱՋԱԿՑՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) անձի ֆունկցիոնալության գնահատման և աջակցող միջոցներով ապահովման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, կառավարության և վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և իր կանոնադրությամբ:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատվում, փոփոխվում, լրացվում և դրա գործողությունը դադարեցվում է Ծառայության պետի հրամանով:

4. Վարչությունն համագործակցում է Ծառայության աջակցող և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, 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 աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների պետերը:

8. Վարչության բաժինների պետերն անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

9. Վարչության պետը, բաժինների պետերը, գլխավոր և ավագ մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են, իսկ Ծառայության հաստիքացուցակի մեջ ներառված՝ Վարչության այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք քաղաքացիական աշխատանք կատարողներ են:

10. Վարչության պետի, բաժինների պետերի, գլխավոր և ավագ մասնագետների աշխատանքի կազմակերպման ու 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, իսկ քաղաքացիական աշխատանք կատարողներինը՝ աշխատանքի նկարագրերով:

11. Վարչությունն ունի՝

1) Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ.

2) Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ապահովման բաժնի անվամբ կնիք.

3) Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և անձի ֆունկցիոնալության վերագնահատման ապահովման բաժնի անվամբ կնիք:

12. Վարչության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Նորք-Մարաշ, Արմենակ Արմենակյան փողոց, 129 շենք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

13. Վարչության նպատակն է՝

1) Ապահովել անձի ֆունկցիոնալության գնահատման իրականացումը, ինչպես նաև աջակցող միջոցների վերաբերյալ համապատասխան եզրակացության և աջակցող միջոցների ձեռք բերման պետական հավաստագրերի տրամադրման իրականացումը.

14. Վարչության խնդիրներն են՝

1) ապահովում է անձի ֆունկցիոնալության գնահատման գործընթացի իրականացումը (առաջնակի գնահատում կամ կրկնակի գնահատում կամ վերագնահատում)՝ անձին հաշմանդան ճանաչելու կամ մերժելու, անձի ֆունկցիոնալության սահմանափակման աստիճանը որոշելու, ծառայությունների անհատական ծրագիրը կազմելու, անձի մասնագիտական աշխատունակության կորստի աստիճանը, հաշմանդանության պատճառական կապը, մահվան պատճառական կապը որոշելու, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի երկարաձգման վերաբերյալ եզրակացություն տալու (վարչական ակտ կայացնելու) միջոցով .

2) ապահովում է աջակցող միջոցների վերաբերյալ համապատասխան եզրակացության, աջակցող միջոցների երաշխավորության մասին տեղեկանքի և աջակցող միջոցների ձեռք բերման համար պետական հավաստագրերի տրամադրման գործընթացի իրականացումը.

3) ապահովում է անձի ֆունկցիոնալության գնահատում անցած անձանց տվյալների ներբեռնումը համապատասխան տեղեկատվական համակարգ.

4) ապահովում է անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ոլորտների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության շարունակական կատարելագործման աշխատանքներին մասնակցությունը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

15. Վարչությունը բաղկացած է 3 բաժիններից՝

- 1) անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ապահովման բաժին.
- 2) անձի ֆունկցիոնալության վերագնահատման ապահովման բաժին.
- 3) աջակցող միջոցներով ապահովման բաժին:

IV. ԱՆՁԻ ՖՈՒՆԿՑԻՈՆԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է անձի ֆունկցիոնալության գնահատումը (առաջնակի գնահատում կամ կրկնակի գնահատում)՝ անձի առողջական խնդիրների (օրգանիզմի ֆունկցիաների և կառուցվածքի), գործունեության ու մասնակցության, իսկ գնահատվողի գտնվելու վայր այցելելու դեպքում՝ նաև միջավայրային գործոնների գնահատման հիման վրա.

2) իրականացնում է անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ամփոփագրի մշակումը, գնահատման արձանագրության տեսակի, համապատասխան ծածկագրերի, գնահատող մասնագետների ընտրությունը.

3) ընդունում է անձին հաշմանդամություն ունեցող ճանաչելու կամ մերժելու, պատճառական կապի, հաշմանդամության ժամկետի մասին որոշում (վարչական ակտ).

4) ընդունում է մասնագիտական հիվանդության կամ առողջության այլ խթարման հետ կապված՝ անձի մասնագիտական աշխատունակության կորստի աստիճանի (տոկոսներով) վերաբերյալ որոշում (վարչական ակտ).

5) կայացնում է որոշում (վարչական ակտ) ժամանակավոր անաշխատունակության ժամկետը երկարաձգելու վերաբերյալ.

6) հաշմանդամություն ունեցող ճանաչված անձանց համար կազմում և տրամադրում է անձի գնահատված անհատական կարիքներին համարժեք ծառայությունների անհատական ծրագիրը և գնահատում՝ արդյունավետությունը.

7) տրամադրում է աջակցող միջոցների վերաբերյալ համապատասխան եզրակացության, աջակցող միջոցների երաշխավորության մասին տեղեկանք.

8) անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ոլորտում որոշումների կայացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ, այդ թվում՝ անձնական տվյալներ, ստանալու նպատակով հարցումներ է կատարում տարբեր մարմիններ և կազմակերպություններ.

9) պաշտպանության նախարարության զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության համապատասխան ստորաբաժանմանը տեղեկություններ է հայտնում հաշմանդամություն ունեցող անձ ճանաչված զորակոչային տարիքի անձանց մասին.

10) անձի ֆունկցիոնալության գնահատում անցնող անձանց ուղեգրում է լրացուցիչ բժշկական հետազոտման.

11) իր գործառույթների իրականացման համար պետական մարմիններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

12) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող ճանաչված անձանց տեղեկատվական համակարգերի լրացման, վարման աշխատանքներ.

13) մասնակցում է իր գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.

14) Ծառայության կամ պետական կառավարման մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

15) ուսումնասիրում է անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ոլորտի միջազգային փորձը, ոլորտում ներդնելու վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

16) Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման հետ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող դատական գործերի շրջանակներում հայցադիմումների, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքների, պատասխանների և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին և դատական նիստերին ապահովում է ներկայացուցչությունը.

17) մշակում է շահառուների անձնական տվյալները.

18) կազմում, ամփոփում և ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունները.

19) ամփոփում, վերլուծում և գնահատում է կատարված աշխատանքների արդյունքները, ներկայացնում՝ բացահայտված ռիսկերի նվազեցմանն ու խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկություններ.

20) իրականացնում է աջակցող միջոցների վերաբերյալ համապատասխան եզրակացության տրամադրման գործընթացը.

21) աջակցում է աջակցող միջոցների վերաբերյալ համապատասխան եզրակացության կամ աջակցող միջոցների ձեռք բերման համար պետական հավաստագրերի տրամադրման համար անձանց դիմումների ծառայության փաստաթղթաշարժի համակարգ մուտքագրման աշխատանքներին.

22) մասնակցում է հանրային իրազեկման ծրագրերին.

23) իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ:

V. ԱՆՁԻ ՖՈՒՆԿՑԻՈՆԱԼՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) անձի ֆունկցիոնալության գնահատման արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի դեմ վերադասության կարգով ներկայացրած բողոքի վերագնահատումը (այսուհետ՝ Վերագնահատում)՝ ընդունելով վարչական ակտ.

2) ծառայության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հսկողական Վերագնահատումը՝ (ֆունկցիոնալության գնահատման որոշման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերում կեղծիք հայտնաբերվելու կամ ֆունկցիոնալության գնահատման կարգի խախտման դեպքերում)՝ ընդունելով վարչական ակտ:

3) իրականացնում է Վերագնահատում ուժի մեջ մտած դատական ակտի հիման վրա.

4) մահվան պատճառական կապի վերաբերյալ ընդունում է որոշում (վարչական ակտ).

5) Վերագնահատում անցնող անձանց ուղեգրում է լրացուցիչ բժշկական հետազոտման.

6) հաշմանդամություն ունեցող ճանաչված անձանց համար կազմում է հաշմանդամություն ունեցող անձի ծառայությունների անհատական ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում փոխում է դրանք, ինչպես նաև գնահատում ծրագրով նախատեսված միջոցառումների արդյունավետությունը.

7) իր գործառույթների իրականացման համար պետական մարմիններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող ճանաչված անձանց տեղեկատվական համակարգերի լրացման, վարման աշխատանքներ.

9) մասնակցում է իր գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.

10) Ծառայության կամ պետական կառավարման մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

11) ուսումնասիրում է անձի ֆունկցիոնալության գնահատման ոլորտի միջազգային փորձը, ոլորտում ներդնելու վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

12) Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման հետ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող դատական գործերի շրջանակներում հայցադիմումների, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքների, պատասխանների և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին և դատական նիստերին ապահովում է նեկայացուցչությունը.

13) մշակում է շահառուների անձնական տվյալները.

14) կազմում, ամփոփում և ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունները.

15) ամփոփում, վերլուծում և գնահատում է կատարված աշխատանքների արդյունքները, ներկայացնում՝ բացահայտված ռիսկերի նվազեցմանն ու խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկություններ.

16) տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն.

17) մասնակցում է հանրային իրազեկման ծրագրերին.

18) իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ:

VI. ԱԶԱԿՑՈՂ ՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

18. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իրականացնում է աջակցող միջոցներ ձեռք բերելու համար պետական հավաստագրերի տրամադրման գործընթացը.

2) Բաժնի հասանելիության տիրույթում վարում է պրոթեզաօրթոպեդիկ և վերականգնողական պարագաների տրամադրման տեղեկատվական համակարգը.

3) ուսումնասիրում է աջակցող միջոցների տրամադրման միջազգային փորձը և ներկայացնում դրանք ՀՀ-ում ներդնելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.

4) պարզում է ներկայացված տվյալների (փաստաթղթերի) հավաստիությունը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

5) ամփոփում, վերլուծում և գնահատում է կատարված աշխատանքների արդյունքները, ներկայացնում՝ բացահայտված ռիսկերի նվազեցմանն ու խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկություններ.

6) իր գործառույթների իրականացման համար այլ պետական մարմիններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

7) մասնակցում է իր գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.

8) Ծառայության կամ պետական կառավարման մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

9) մշակում է Ծառայության պետի և Ծառայության պետի տեղակալի աջակցող միջոցների տրամադրման գործընթացին վերաբերվող ցուցումների, պարզաբանումների, հանձնարարականների նախագծեր.

10) Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման հետ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող դատական գործերի շրջանակներում հայցադիմումների, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքների, պատասխանների և այլ

փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին և դատական նիստերին ապահովում է նեկայացուցչությունը.

11) մշակում է շահառուների անձնական տվյալները.

12) կազմում, ամփոփում և ներկայացնում է բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունները.

13) իրականացնում է գրանցամատյանների վարման, փաստաթղթերի, ձևերի լրացման և շրջանառման աշխատանքներ.

14) տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն.

15) մասնակցում է հանրային իրազեկման ծրագրերին.

16) մասնակցում է աջակցող միջոցներ տրամադրող կազմակերպությունների որակավորման գործընթացին.

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

18) իր իրավասությունների շրջանակներում կազմում է աջակցող միջոցների պետական հավաստագրերի, ինչպես նաև առանց պետական հավաստագրի տրամադրվող՝ աջակցող միջոցների տրամադրման նվազագույն պահանջների տեխնիկական բնութագրի նախագծեր.

19) իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ:»: