

Հավելված N 5
Սոցիալական ապահովության
ծառայության պետի

2021 թվականի հունիսի 30 թվականի N 440 հրամանի



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների ապահովման և տեղեկատվական համակարգերի շահագործման 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) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման բաժին,
- 2) Տեղեկատվական հոսքերի կառավարման բաժին,
- 3) Տեղեկատվական համակարգերի շահագործման բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

13. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանի (այսուհետ՝ շտեմարան) վարումը և շահագործումն ապահովելը, Ծառայության տեղեկատվական ենթակառուցվածքի անխափան գործունեությունն ու շարունակական կատարելագործումն (զարգացումը) ապահովելը, կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի տեղեկատվական հոսքերի կառավարումը, ինչպես նաև գործառնական ռիսկերի բացահայտմանն ուղղված աշխատանքներն ապահովելը:

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 նպաստը, երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստը, մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստը, պատվովճարը, պարգևավճարը:

IV. ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իրականացնում է կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական ակտերում համապատասխան փոփոխություններով և լրացումներով պայմանավորված Համակարգերի լրամշակում կամ նոր ծրագրային ապահովման անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակում,

2) սահմանված խնդիրներին համապատասխան՝ մշակում (լրամշակում) է տեխնիկական առաջադրանքներ, տեխնիկական բնութագրեր և անհրաժեշտ այլ

փաստաթղթեր, հսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման (ժամկետների) նկատմամբ,

3) եզրակացություն է տալիս մշակված ծրագրային ապահովման (փոփոխությունների)՝ տեխնիկական առաջադրանքին համապատասխանելու վերաբերյալ, իրականացնում է ծրագրային ապահովման (փոփոխությունների) թեստավորման (փորձարկման) աշխատանքներ, համակարգում է Ծառայության կողմից իրականացվող ծրագրային ապահովման նախագծերի արդյունքների ընդունման, ներդրման, ուսուցման աշխատանքները,

4) կազմում է իրականացված ծրագրային միջոցների, փոփոխությունների նկարագրման մեթոդական ուղեցույցներ (օգտվողի ձեռնարկներ),

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

6) ներկայացնում է գործող ծրագրային ապահովման լրամշակման (կատարելագործման), ինչպես նաև շտեմարանների վարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և ենթաօրենսդրական ակտերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկություններ,

7) մասնակցում է Ծառայության տեղեկատվական ենթակառուցվածքի զարգացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակմանը և համապատասխան հանձնարարականի առկայության դեպքում ապահովում է դրանց իրականացումը,

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

V. ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀՈՍՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շտեմարանի ձևավորումը,

2) ապահովում է պետական կառավարման այլ մարմիններից, այլ կազմակերպություններից օրենսդրությամբ և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով տեղեկատվության ստացումը և ստացված տեղեկատվության կիրառումը շտեմարանում,

3) ապահովում է շտեմարանում առկա տեղեկատվության հասանելիությունը (տրամադրումը) Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, իսկ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ այլ մարմիններին և անձանց,

4) ապահովում է Ծառայության տեղեկատվական հոսքերի կառավարումը,

5) իրականացնում է շտեմարանում ներառված տեղեկատվության վերլուծություն, գնահատում է շտեմարանում ներառված տեղեկատվության որակն ու արժանահավատությունը (հավաստիությունը),

6) իրականացնում է պետական կենսաթոշակային համակարգի, ինչպես նաև Ծառայությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացման ընթացքում ռիսկային համարվող խնդիրների բացահայտման և վերլուծության աշխատանքներին աջակցումը,

7) օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է կենսաթոշակների և նպաստների վճարմանն առնչվող էլեկտրոնային տեղեկատվության փոխանակումը վճարման ծառայություններ մատուցելու պայմանագիր կնքած կազմակերպությունների հետ,

8) առաջարկություններ է ներկայացնում տեղեկատվական հոսքերի կառավարման արդյունավետության բարձրացման, տեղեկատվական հոսքերի կառավարումն ապահովող օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերով փոփոխությունների վերաբերյալ,

9) վարչարության շրջանակներում իրականացնում է պահանջվող տեղեկատվության տրամադրում և փոխկապակցված այլ գործառույթներ,

10) մասնակցում է Ծառայության տեղեկատվական ենթակառուցվածքի զարգացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակմանը և համապատասխան հանձնարարականի առկայության դեպքում ապահովում է դրանց իրականացումը,

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

VI. ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շտեմարանի շահագործումն ու վարումը,

2) աշխատանքներ է իրականացնում գործող ծրագրային միջոցները կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանեցնելու ուղղությամբ,

3) աշխատանքներ է իրականացնում Ծառայության գործառնական ռիսկերը բացահայտելու ուղղությամբ, իրականացնում է դրանց կանխարգելմանն ուղղված աշխատանքներ,

4) ձևավորում է կենսաթոշակների և նպաստների վճարման ցուցակները,

5) իրականացնում է ծրագրային ապահովման (փոփոխությունների) թեստավորման (փորձարկման) աշխատանքներ, ներդրումից հետո Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրում է մեթոդական աջակցություն,

6) կազմակերպում է համապատասխան մասնագետների ուսուցում,

7) ըստ անհրաժեշտության կազմում (ձևավորում) է վարչական և վիճակագրական հաշվետվություններ,

8) ներկայացնում է գործող ծրագրային ապահովման լրամշակման (կատարելագործման), ինչպես նաև շտեմարանների վարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և ենթաօրենսդրական ակտերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկություններ,

9) վարչարության շրջանակներում իրականացնում է պահանջվող տեղեկատվության տրամադրում և փոխկապակցված այլ գործառույթներ,

10) մասնակցում է Ծառայության տեղեկատվական ենթակառուցվածքի զարգացման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակմանը և համապատասխան հանձնարարականի առկայության դեպքում ապահովում է դրանց իրականացումը,

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