



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐԱԳԱԾՈՒՄՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

50

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 28 » 06 2006 թ.

թիվ 29

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի Աշտարակի, Թալինի, Ապարանի և Ծաղկահովիտի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների կանոնադրությունները հաստատելու մասին

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 05.04.2006թ. թիվ 3-Ն և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 13.03.2006թ. թիվ 34-Ն « Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության օրինակելի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» համատեղ հրամանը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի Աշտարակի, Թալինի, Ապարանի և Ծաղկահովիտի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների կանոնադրությունները:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի 2003 թվականի դեկտեմբերի 3-ի թիվ 319 որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Գ.ԳՅՈՋԱԼՅԱՆ

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի 2006թ.

հունիսի 28-ի թիվ 29 որոշում



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Դ Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՐԱՆԻ ՏԱՐԱԾՁԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծառայությունների Աշտարակի տարածքային գործակալությունը (այսուհետև՝ գործակալություն) Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում մատուցում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում՝ հանդես գալով Հայաստանի Հանրապետության անունից:
2. Գործակալությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ: Գործակալությունը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետը:
3. Գործակալության լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պայմանագրերով: միջազգային
4. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
5. Գործակալությունն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
6. Գործակալությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և գործակալության հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

## II. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գործակալության նպատակները և խնդիրներն են՝

ա/ Գործակալության սպասարկման տարածքում բնակվող կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց հայտնաբերումը, հաշվառումը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տրամադրումը.

բ/ սոցիալական աջակցության բնագավառի պետական կարգավորման գործառնությունների իրականացման ապահովումն իր իրավասությունների շրջանակներում.

գ/ սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

## III. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գործակալությունն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

ա/ հայտնաբերում է աղքատ ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.

բ/ պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի կապաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում.

գ/ իրականացնում է դրամական օգնության նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.

դ/ մասնակցում է մարզի, Գործակալության սպասարկման տարածքի, այդ տարածքի համայնքների սոցիալական զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ե/ հավաքագրում է մարդասիրական օգնության ծրագրերի իրականացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկություններ, դրանք տրամադրում համապատասխան մարմիններին և կազմակերպում այդ ծրագրերի իրականացումը կամ աջակցում դրան.

զ/ ապահովում է քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն հաճախորդների անհատական պահանջմունքներին.

է/ աջակցում է միջազգային և տեղական կազմակերպություններին կազմակերպելու անվճար սննդի ծառայություն.

ը/ համագործակցում է պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպությունների հետ.

թ/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անօթևան անձանց ուղևորում է անօթևան անձանց ժամանակավոր օթևան.

ժ/ մասնակցում է թափառաշրջիկության և մուրացկանության խնդիրների լուծման, ինչպես նաև դրանց կանխարգելման ուղղությամբ այլ մարմինների կողմից ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

ժա/ Գործակալությունն դիմած անձանց ապահովում է նրանց անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ և խորհրդատվությամբ, առավել խորը մասնագիտական օգնության կարիքի դեպքում նրանց կողմնորոշում այլ կազմակերպություններ, որտեղ կարող է ցուցաբերվել մասնագիտական օգնություն.

ժբ/ հաշվառում է խնամք ստանալու համար դիմած քաղաքացիներին, ուսումնասիրում նրանց սոցիալ-տնտեսական ու ընտանեկան պայմանները, աջակցում նրանց փաստաթղթերի ձևակերպմանը և ուղևորում խնամք տրամադրող համապատասխան կազմակերպություն.

ժգ/ կազմում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների պաշտպանության նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած երեխաների կյանքի որակի նվազագույն սոցիալական չափորոշիչներին համապատասխան երեխայի սոցիալ-հոգևրանական վերականգնման անհատական ծրագրեր և իրականացնում դրանք ինքնուրույն կամ համագործակցելով համապատասխան կրթական, բուժական կամ այլ կազմակերպությունների հետ.

ժդ/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնասիրում է առանց ծնողական խնամքի մնացած՝ բնակարանի կարիք ունեցող, երեխաների բնակարանային պայմանները.

ժե/ տրամադրում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին անհատական քարտերի հատկացման հետ կապված ծառայություններ և խորհրդատվություն.

ժզ/ հաշվառում է Գործակալության սպասարկման տարածքում բնակվող հաշմանդամներին և օժանդակում նրանց համար մշակված անհատական վերականգնողական ծրագրերի իրականացմանը.

ժլ/ հանդես է գալիս հաճախորդի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ իր նախաձեռնությամբ.

ժր/ կազմակերպում է Գործակալությանը կից հասարակական հիմունքներով գործող սոցիալական աջակցության խորհրդի աշխատանքները.

ժթ/ իրականացնում է իրավական նորմատիվ ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

#### IV. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Գործակալությունը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետը / այսուհետ՝ Մարզպետ/:

Գործակալության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Գործակալության պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

Իր գործունեության ընթացքում Գործակալության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ, այլ կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

10. Գործակալության պետը պատասխանատու է բնակչության սոցիալական աջակցության բնագավառում մատուցվող ծառայությունների որակի, ինչպես նաև դրանց՝ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանության համար:

11. Գործակալության պետը հաշվետու է Մարզպետին, իսկ սոցիալական աջակցության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարգների նախարարին, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:

12. Գործակալության պետը՝

ա/ ղեկավարում է Գործակալության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Գործակալության առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառնությունների իրականացման համար.

բ/ առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ Մարզպետին:

գ/ իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և Գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս է Գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

դ/ սահմանում է Գործակալության աշխատակիցների աշխատանքային այցելություններ, ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը և ապահովելով յուրաքանչյուրին աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն.

ե/ հաստատում է պետական նպատակի նշանակման, մերժման, դադարեցման, կասեցման կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիրոջ ստանալը:

զ/ ապահովում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիների / արանց քնտանիքի/ մասին ունեցած տեղեկությունների և ամբողջ տեղեկատվական բազայի գաղտնիությունը.

է/ իր իրավասության սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում Գործակալության աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ այդ աշխատողների նկատմամբ խորհրդատվական կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

ը/ Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

թ/ ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, ինչպես նաև Մարզպետի համապատասխան տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջարկանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

ժ/ առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին Գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև Գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին.

ժա/ իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

ժբ/ իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

V. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԲՍՂԱԲԱՏԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Գործակալության պետը, Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը / Գործակալության առկա տեղեկատվական բազանների պատասխանատու/ ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբում ընդգրկված աշխատողներում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները

ա/ ունեն «Մոգիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպատակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն.

բ/ ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև ընտանիքների անապահովության գնահատման

համակարգի տեղեկատվական բազայի և «Նպաստ» համակարգչային ծրագրերի շահագործման համար պահանջվող գիտելիքներ:

14. Քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները ա/՝ ունեն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմացություն:

բ/ ունեն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

## VI. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԳԻԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը, որը ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պատասխանատու է, իրավունք ունի.

ա/ կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ/ ներկայացնել առաջարկություն մարզային և տեղական նշանակության սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

գ/ տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար.

16. Գործակալության պետի տեղակալը, կամ բաժնի պետը, կամ գլխավոր մասնագետը /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ պարտավոր է.

ա/ ապահովել Գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև երկու տարեկան և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

բ/ կազմակերպել և համակարգել մյուս մասնագետները աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների / ընտանիքների / հետ, ինչպես նաև նրանց կողմից տեղեկատվական բազաների շահագործումը՝ համաձայն Գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի.

գ/ կատարել տեղեկատվական բազայում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

դ/ ծրագրային մեթոդով տեղեկատվական բազայում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ և որոշել ընտանիքների նպաստի իրավունքը.

ե/ ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

զ/ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպությունից ստանալ նպաստների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել Գործակալության պետին.

է/ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները

/ռննսորները/ և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական բազա սահմանված ժամկետներում.

բ/ իրականացնել տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպության հետ աշխատանքները.

թ/ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմել քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալ-եռզնբանական վերականգնողական անհատական ծրագիրը, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրող սոցիալական ծառայության տնօրեն.

ժ/ սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

ժա/ հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

ժբ/ ապահովել քաղաքացիների համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

ժգ/ պահանջել սոցիալական աջակցության համար դիմած քաղաքացուց կամ քաղաքացիներից /ընտանիքներից/ միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման հետ կապ ունեցող տեղեկություններ.

ժդ/ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացման պահանջների կատարումը և պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժե/ տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել իր ծառայողական վկայականը: 17. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում իրավունք ունի՝

ա/ կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ/ տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

18. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում պարտավոր է՝

ա/ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում պետական նպատակների տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական բազաներում ընտանիքների /քաղաքացիների/ մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա տաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ/ հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, սեփականացրի, ինչպես նաև Գործակալության պետի կողմից հաստատված ժամանակացույցով կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

գ/ ապահովել Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիների համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.

դ/ ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիներին.

ե/ ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

զ/ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

է/ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազա մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում

նդամ տվյալների փոփոխությունները նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ը/ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

թ/ ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պետի տնտեսալիքին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին / տնտեսալիքական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ժ/ տնտեսալիքական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները /կասեցման, դադարեցման/ ներկայացնել Գործակալության պետի տնտեսալիքին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին / տնտեսալիքական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ժա/ ընտանիքին տնտեսալիք պահել նպաստի վճարումը քաղաքացիներու /կասեցնելու/, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով՝ նրա իրավունքները.

ժբ/ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում են դիմողի ներկայացրած բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում- հայտարարագրեր, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

ժգ/ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում բողոքներում բարձրագույն հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանը.

ժդ/ այցելել նախորդ ամսվա նպաստ չստացած ընտանիքներին, կազմել տնտեսալիք և ներկայացնել Գործակալության պետին.

ժե/ պահպանել Գործակալություն դիմած քաղաքացիների / նրանց ընտանիքների/ մասին ունեցած տնտեսալիքային գաղտնիությունը.

ժզ/ մասնակցել օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու / ընտանիք/ սոցիալ-հոգնքանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տնտեսալիք, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների /ընտանիք/ անհատական պահանջումներին.

ժէ/ սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձևեր բերելու նորերը.

19. 19. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբում իրավունք ունի՝

ա/ կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ/ տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

20. 20. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողը, որի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբում պարտավոր է՝

ա/ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում պետական նպաստների տրամադրելը, ինչպես նաև տնտեսալիքական բազաներում ընտանիքների /քաղաքացիների/ մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ/ հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, պահպանողների, ինչպես նաև Գործակալության պետի կողմից հաստատված ժամանակացույցով կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.



զ/ ապահովել Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիների համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.

դ/ ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիներին.

ե/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

զ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

է/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազա մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ը/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

թ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքի նպաստի իրավունքը ղեկարգում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին / տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ժ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները /կասեցման, դադարեցման/ ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին / տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.

ժա/ ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու /կասեցնելու/ ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին պարզաբանելով՝ նրա իրավունքները.

ժբ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեկարկում են դիմողի ներկայացրած բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում- հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

ժգ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանը.

ժդ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այցելել սահորդ ամսվա նպաստ չստացած ընտանիքներին, կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Գործակալության պետին.

ժե/ պահպանել Գործակալություն դիմած քաղաքացիների / նրանց ընտանիքների մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժզ/ սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և վեր բերելու նորերը.

21. Գործակալության քաղաքացիական ծառայողն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտավորություններ:

VII. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

22. Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ և այլ կանոնադրությամբ Գործակալությանը վերադասված լիազորությունների լիաբերված և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովում է ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմը:
23. Գործակալությունը կարող է ունենալ / 10 և ավելի հաստիք ունենալու դեպքում/ կառուցվածքային ստորաբաժանում:
24. Գործակալության վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով և իրավական այլ ակտերով: