



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐԱԳԱԾՈՒՄԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

50

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 28 » 06 2006 թ.

թիվ 29

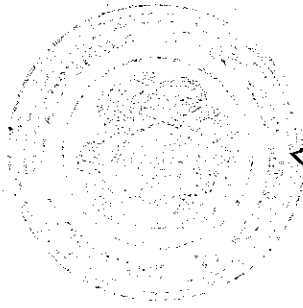
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի Աշտարակի, Թալինի, Ապարանի և Ծաղկահովիտի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների կանոնադրությունները հաստատելու մասին

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



ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«Հրազաճոտնի մարզպետի 2006»  
հունիսի 28 -ի թիվ 29 որոշմամբ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հ Հ Ա Ր Ա Գ Ա Ծ Ո Ւ Ն Ի Մ Ա Ր Գ Ա Լ Ն Ո Ւ Մ Ի Ա Շ Մ Ա Ս Ա Կ Ա Զ Մ Ի Ծ Ա Ղ Կ Ա Հ Ո Վ Ի Տ Ի  
Ս Ո Յ Ի Ա Լ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր Ի Տ Ա Ր Ա Ծ Բ Ա Յ Ի Ն  
Գ ՈՐ Ծ Ա Կ Ա Լ ՈՒ Թ Յ Ա Ն

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Թ Յ Ն Ե Ր

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի Ծաղկահովիտի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունը /այսուհետ՝ Գործակալություն/ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության 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 /այսուհետ՝ Մարզպետ/:
3. Գործակալության լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:
4. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
5. Գործակալությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի կանոնադրությանը նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության անունից ձևեր բերել ու իրականացնել գույքային և անձնակազմի ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
6. Գործակալությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Գործակալության հայերեն անվանմամբ կրոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐ

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 ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

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 դրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.
  - բ/ պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դրանք քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ 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 աշխատանքներն.
  - 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 աժխատանքներին.
  - 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 ուսակի նվազագույն սոցիալական չափորոշիչներին համապատասխան երեխայի սոցիալ-հոգևորական 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.

ժւ/ 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 գործառնություններ:

#### 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, տույն 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 հարցերի նախարարին, քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:
12. Գործակալության պետը՝

- ա/ ղնկալարում 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 կանոնադրությանը նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակները և խնդիրների վերաբերյալ Մարզպետին:
- գ/ իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տարիս 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 տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի նպաստակման տարաբերձ ապահովելով յուրաքանչյուրին աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն.
- ե/ հաստատում է պետական նպաստի նշանակման մերժման, դադարեցման, կասեցման կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը.
- զ/ ապահովում է Գործակալություն դիմած քաղաքացիներ / նրանց ընտանիքի/ 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 խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.
- ը/ Մարզպետին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Գործակալության իրականացած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.
- թ/ ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, ինչպես նաև Մարզպետի համապատասխան տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների 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 կանոնադրությանը նախատեսված այլ լիազորություններ:

V. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱՂԱՔԱՏԻԱԿԱՆ 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 պաշտոններում աշխատող քաղաքացիական ծառայողները
- ա/ ունեն «Մոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և «Պետական նպաստների 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 ԲԱԶԱԲԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Գործակալության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը, որը ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև մինչև նրկու տարեկան երեխայի խնամքի և ծննդյան կազակցությամբ 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 նրկու տարեկան և ծննդյան կազակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

բ/ կազմակերպել և համակարգել մյուս մասնագետների 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 նրթուղին.

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

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

տննատրնները/ և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական բազա սահմանված ժամկետներում.

ը/ իրականացնել տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպության հետ աշխատանքները.

թ/ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմել քաղաքացիների /ընտանիքների/ սոցիալ-հոգևորական վերականգնողական անհատական ծրագիրը, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տնասկը.

ժ/ սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձևեր 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, ով 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 է.որհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

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

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

բ/ հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, սեղանագրերի, 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

նկատ տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ը/ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության վիճակը.

թ/ ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գործակալության պնտի տնօրենկալին կամ բաժնի պնտին կամ գլխավոր մասնագետին տնօրենկատվական բաժանների պատասխանատու/ Գործակալության պնտի հաստատումը տալու համար.

ժ/ տնօրենկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները /կասեցման, դադարեցման/ ներկայացնել Գործակալության պնտի տնօրենկալին կամ բաժնի պնտին կամ գլխավոր մասնագետին / տնօրենկատվական բաժանների պատասխանատու/ Գործակալության պնտի հաստատումը տալու համար.

ժա/ ընտանիքին տնօրենկ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու /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- հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

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

ժդ/ այցելել նախորդ ամսվա նպաստ չստացած ընտանիքներին, կազմել տնօրենկալ և ներկայացնել Գործակալության պնտին.

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

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

ժէ/ սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հարթահարվելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք 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 պնտական նպաստների տրամադրելը, ինչպես նաև տնօրենկատվական բազաներում ընտանիքների /քաղաքացիների/ մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ/ հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, անհազանգների, ինչպես նաև Գործակալության պնտի կողմից հաստատված ժամանակացույցով կամ ըստ անհրաժեշտության կատարվող տնային այցելություններ միջոցով.



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

դ/ ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ Գործակալություն դիմած բոլոր քաղաքացիներին:

ն/ 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 մոնիթորինգի տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում նրանց տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը:

ը/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը:

թ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքի նպաստի իրավունքի ղեկավարում 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, աղարկեցման/ ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ բաժնի պետին կամ գլխավոր մասնագետին / տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար:

ժա/ ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը աղարկեցնելու /կասեցնելու/, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները:

ժբ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում 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 նախորդ 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 ձեռք բերելու նորերը:

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

VII. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

22. Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ Գործակալությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավափորձություններին 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 դրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով և իրավական այլ ակտերով: