

Հավելված 5.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2010թ. օգոստոսի 5-ի
թիվ 165-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչությունը (այսուհետև՝ Վարչություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Վարչությունն ունի առողջապահության և սոցիալական ապահովության բաժիններ (այսուհետև՝ Բաժին):

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով ու կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի (այսուհետև՝ Մարզպետ) որոշումներով և կարգադրություններով, այլ իրավական ակտերով, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

4. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ ձևաթուղթ:

II . ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Վարչության խնդիրն է՝ առողջապահության և սոցիալական ապահովության բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

6. Վարչության գործառնություններն են՝

1) մարզում առողջապահության և սոցիալական ապահովության բնագավառներում պետական քաղաքականության իրականացման կազմակերպումը:

2) մարզի տարածքում առողջապահական և սոցիալական ապահովության պետական նպատակային ծրագրերի կատարումն ապահովելու ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը:

3) առողջապահության և սոցիալական ապահովության բնագավառներում տիրող իրավիճակի պարբերաբար վերլուծության իրականացումը, հրատապ լուծում պահանջող հարցերի բացահայտումը:

4) մարզի տարածքում բնակչության առողջության բարելավման և սոցիալական ապահովության բնույթի միջոցառումների կազմակերպումը:

5) մարզի տարածքում գործող առողջապահության և սոցիալական ապահովության բնագավառներում հանրապետական գործադիր մարմինների

տարածքային ծառայությունների, Վարչության ու համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների համատեղ և համաձայնեցված գործունեության կազմակերպման նպատակով առաջարկություններ նախապատրաստելը.

6) ոչ պետական առողջապահական հաստատությունների գործունեության՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ վերահսկողության ապահովումը.

7) արտակարգ իրավիճակներում մարզում բնակչության բժշկական օգնության, առևտրի, սննդի և նյութատեխնիկական մատակարարման ապահովման կազմակերպումը.

8) մարզի տարածքում սոցիալական հիմնահարցերի, պետական նպաստների համակարգում տիրող իրավիճակի, բնակչության միգրացիայի, զբաղվածության և սոցիալական պաշտպանվածության հարցերի համալիր ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների իրականացումը և դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

9) մարզի տարածքում գործող առողջապահական և սոցիալական ապահովության բնագավառների կազմակերպությունների հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման, վերլուծման և դրանք մարզպետին ու պետական այլ համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկանքների, հաշվետվությունների, հաղորդումների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների ապահովումը.

10) մարզի տարածքում գործող առողջապահական կազմակերպությունների և սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների կազմակերպչական և մասնագիտական գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կազմակերպումը և դրանց արդյունքների ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.

11) վարակիչ և սոցիալական հատուկ նշանակություն ունեցող հիվանդությունների դինամիկայի ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կազմակերպումը, դրանց կանխարգելման ծրագրերի մշակումը.

12) սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառման, սոցիալական ծրագրերի շրջանակներում մարդասիրական օգնությունների բաշխման աշխատանքների վերահսկումը.

13) մարզում առողջապահական և սոցիալական ծրագրեր իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների գործունեության համակարգումը.

14) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ քաղաքացիների դիմումների և բողոքների, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկումը՝ լուծելով դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.

15) կատարած աշխատանքների մասին Աշխատակազմի ղեկավարին ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացումը.

16) Մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Վարչության աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը, որն անմիջականորեն ենթակվում և հաշվետու է Աշխատակազմի

ղեկավարին: Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժինների պետերը, իսկ Բաժնի պետին՝ Բաժնի աշխատողները:

8. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) կատարում է պարտականությունների բաշխում Բաժինների պետերի միջև՝ նրանց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված դեպքերում.

3) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

4) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

5) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

6) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

7) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

8) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

9) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

14) կատարում է տարածքային քաղաքականության իրականացման մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Մարզպետի տեղակալների և Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի՝ իրենց իրավասության սահմաններում տրված հանձնարարականները.

15) իրականացնում է Վարչության պետի պաշտոնի անձնագրով, ինչպես նաև Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

9. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի գործունեության անմիջական ղեկավարումը.

2) կատարում է պարտականությունների բաշխում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների միջև՝ նրանց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված դեպքերում.

3) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

5) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

6) նախապատրաստում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը.

8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

10) իրականացնում է Բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով, ինչպես նաև Մարզպետի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի կողմից իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

10. Վարչության աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների ու նրանց վերադաս պաշտոնատար անձանց հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ