

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի Սպիտակի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունը (այսուհետ՝ գործակալություն) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 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 Լոռու 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 օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության Լոռու 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, ձևաթղթեր, կարող է ունենալ 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 գործառույթների 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 գործառույթները՝

ա) հայտնաբերում է անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.

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

գ) իրականացնում է տարաբնույթ նպաստների, հրատապ օգնության նշանակումը և համակարգում դրանց վճարման կազմակերպումը.

դ) մասնակցում է մարզի, գործակալության սպասարկման տարածքի համայնքների սոցիալական զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

ե) հավաքագրում է մարդասիրական օգնության ծրագրերի իրականացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկություններ, դրանք տրամադրում համապատասխան մարմիններին և աջակցում այդ ծրագրերի իրականացմանը.

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

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) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անօթևան անձանց ուղեգրում 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) գործակալություն դիմած քաղաքացիներին 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 (այդ թվում՝ ծեր և հաշմանդամություն ունեցող), ուսումնասիրում նրանց սոցիալ-տնտեսական և ընտանեկան պայմանները, աջակցում նրանց փաստաթղթերի ձևակերպմանը և ուղեգրում խնամք տրամադրող համապատասխան կազմակերպություն, այդ թվում՝ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն (տուն-ինտերնատ).

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-հոգեբանական վերականգնման անհատական ծրագրեր և իրականացնում դրանք ինքնուրույն կամ համագործակցելով համապատասխան կրթական, բուժական կամ այլ կազմակերպությունների հետ.

ժդ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է բնակելի տարածություն ստանալու իրավունք ունեցող սոցիալապես անապահով և հատուկ խմբերում ընդգրկված անձանց (խմբերի), այդ թվում՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին դասվող անձինք, սատարող ընտանիք և այլն, հաշվառման, աջակցում նրանց կացարանի և այլ սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու կազմակերպական աշխատանքներին.

ժե) հաշվառում է գործակալության սպասարկման տարածքում բնակվող հաշմանդամներին և օժանդակում նրանց համար մշակված անհատական վերականգնողական ծրագրերի իրականացմանը.

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

ժէ) կազմակերպում է գործակալությանը կից հասարակական հիմունքներով գործող սոցիալական աջակցության խորհրդի աշխատանքները.

ժը) իրականացնում է իրավական նորմատիվ ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Գործակալությունը կառավարում է մարզպետը:

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

Իր գործունեության ընթացքում գործակալության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, մարզպետարանի կանոնադրությամբ, սույն 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՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության համար:

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

12. Գործակալության պետը՝

ա) ղեկավարում է գործակալության ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է գործակալության առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառույթների իրականացման համար.

բ) մարզպետին առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

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 տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը՝ ապահովելով յուրաքանչյուրին աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն.

ե) հաստատում է պետական նպաստների նշանակման, մերժման, դադարեցման, կասեցման կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը.

զ) ապահովում է գործակալություն դիմած քաղաքացիների (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 սոցիալական ապահովության բնագավառը համակարգող տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

թ) ապահովում է մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, ինչպես նաև սոցիալական ապահովության բնագավառը համակարգող մարզպետի տեղակալի ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում մարզպետին կամ սոցիալական ապահովության բնագավառը համակարգող 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 ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Գործակալության պետը կամ գլխավոր մասնագետը (գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատու), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության գլխավոր և առաջատար պաշտոնների խմբերում 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, 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 ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Գործակալության գլխավոր մասնագետը, որը ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի (ներառյալ՝ ընտանեկան նպաստ, սոցիալական նպաստ, հրատապ օգնություն, մինչև 2 տարեկան երեխայի խնամքի նպաստ) տեղեկատվական բազաների պատասխանատուն է, իրավունք ունի.

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

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

գ) ներկայացնել տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը:

16. Գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատուն պարտավոր է՝

ա) ապահովել գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազաների պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

բ) կազմակերպել և համակարգել մյուս մասնագետների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ, ինչպես նաև նրանց կողմից տեղեկատվական բազայի 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 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 (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական բազա սահմանված ժամկետում.

ը) իրականացնել տեղեկատվական բազաները շահագործող կազմակերպության հետ աշխատանքները, ինչպես նաև տեղեկատվական հոսքերի փոխանակման գործառույթները:

թ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմել քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագիրը, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը.

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 առնչվող 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, նրանց ընտանիքների սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) ներկայացնել տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը:

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

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

բ) հայտնաբերել անապահով ընտանիքներին՝ ստացած դիմումների, ահազանգերի, գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

գ) ապահովել գործակալություն դիմած քաղաքացիների համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.

դ) ապահովել գործակալություն դիմած քաղաքացիներին անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ.

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 եղած 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, ստուգման ներկայացնել գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատուին և ուղարկել գործակալության պետի հաստատմանը.

ժ) տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ծրագրային մեթոդով ստանալ համապատասխան կարգադրությունները (կասեցման, դադարեցման), ներկայացնել գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատուին՝ 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) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում են դիմողի ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում-հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

ժգ) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանը.

ժդ) պահպանել գործակալություն դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժե) մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացու (ընտանիքի) անհատական պահանջմունքներին.

ժգ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը:

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, նրանց ընտանիքների սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) ներկայացնել տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը:

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

ա) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող քաղաքացիներին սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ պետական նպաստների տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական բազայում քաղաքացիների (ընտանիքների) մասին ամրագրված տվյալների նույնականությունը նպաստի գործում առկա փաստաթղթերում ներառված տվյալների հետ.

բ) հայտնաբերել անապահով ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, ինչպես նաև գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցով կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

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

դ) ապահովել գործակալություն դիմած քաղաքացիներին անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ.

ե) ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների ներկայացրած 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 եղած 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, ստուգման ներկայացնել գործակալությունում առկա տեղեկատվական բազաների պատասխանատուին և ուղարկել գործակալության պետի հաստատմանը.

ժ) տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ծրագրային մեթոդով ստանալ համապատասխան կարգադրությունները (կասեցման, դադարեցման), ներկայացնել գործակալությունում առկա 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) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ կարվում են դիմողի ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում-հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

ժգ) ուսումնասիրել դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանը.

ժդ) պահպանել գործակալություն դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժե) 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

VII. ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

22. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, մարզպետարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ գործակալությանը վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովում է աշխատակազմը:

23. Գործակալության վերակազմակերպման և դրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ