



Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2025թ. 02 07 ի N հրամանի

«Հավելված N 29
Սոցիալական ապահովության ծառայության պետի
2021թ. մարտի 30-ի N Ա/20 հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Արվյանի տարածքային կենտրոնը (այսուհետ՝ տարածքային կենտրոն) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Տարածքային կենտրոնն 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. Տարածքային կենտրոնի կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

4. Տարածքային կենտրոնն 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. Տարածքային կենտրոնն իրականացնում է իրեն հանձնված (ամրակցված) գույքի (ներառյալ փաստաթղթերի) տիրապետման, օգտագործման գործառույթները և ապահովում դրա պահպանումը:

6. Տարածքային կենտրոնն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և տարածքային կենտրոնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

7. Տարածքային կենտրոնի սպասարկման տարածքները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 4-ի N 582-Ն որոշման հավելվածով:

II. ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Տարածքային կենտրոնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) ընդունարան.
- 2) սոցիալական աշխատանքի և զբաղվածության ծրագրերի բաժին:

III. ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Տարածքային կենտրոնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում դիմումների ընդունումը և հաշվառումը, ներառյալ առցանց, խորհրդատվության տրամադրումը,

2) կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված կամ հայտնվելու ռիսկում գտնվող անձին կամ ընտանիքին սոցիալական աջակցության պետական, ինչպես նաև փորձնական (պիլոտային) ծրագրերի, սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը կամ դրանց կազմակերպումը,

3) ընտանիքի սոցիալական գնահատումը, այդ թվում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընտանիքի անապահովության գնահատումը,

4) իր լիազորությունների իրականացման ընթացքում կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված կամ դրա ռիսկում գտնվող անձին կամ ընտանիքին հայտնաբերելը,

5) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում դիմողին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու կամ մերժելու մասին որոշում կայացնելը,

6) սոցիալական դեպքի վարումը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

7) աշխատանք փնտրող անձի կարիքների գնահատումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պայմանների հետևողական ապահովումը,

8) գործատուների հետ գործընկերային, փոխշահավետ և մշտական հարաբերությունների հաստատումը, հետևողական ընդլայնումը և խորացումը,

9) աշխատանք փնտրող անձանց կայուն կամ ժամանակավոր զբաղվածության ապահովումը,

10) շահառուների մասնագիտական կողմնորոշման, կարիերայի ուղղորդման և զբաղվածության աջակցման ծառայությունների ապահովումը,

11) տարեց կամ հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամք տրամադրելու կամ մերժելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում և կարգով որոշում ընդունելը,

12) ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների կազմակերպումը և տրամադրումը,

13) անձի ֆունկցիոնալության գնահատման գործընթացի կազմակերպումը՝ իր սպասարկման տարածքում,

14) սոցիալական աջակցության և զբաղվածության բնագավառների համապատասխան ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

IV. ԸՆԴՈՒՆԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Ընդունարանն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում իրականացնում է դիմումների ընդունում և հաշվառում, ներառյալ առցանց,

2) սոցիալական պաշտպանության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության շրջանակներում անձին տրամադրում է իր իրավունքների ու պարտականությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն (փաստաթղթեր),

3) անձին տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն՝ անձի հիմնական պահանջմունքները և սոցիալական կարիքները բավարարելու ուղիներ և եղանակներ գտնելու, ստեղծված իրավիճակին համարժեք սոցիալական ծառայություններ ստանալու վերաբերյալ,

4) ըստ անհրաժեշտության, կազմակերպում է դիմումների ընդունումը՝ այց կատարելով շահառուի գտնվելու վայր,

5) ամփոփում է քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրներն ու առաջարկությունները, ինչպես նաև վեր է հանում իրավակիրառ պրակտիկայի խնդիրները, ներկայացնում լուծման առաջարկություններ,

6) իրականացնում է կենսաթոշակների, համապատասխան նպաստների և դրամական այլ վճարների գործերի կազմման և համապատասխան բաժնին փոխանցման աշխատանքները.

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

**V. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

11. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալապես անապահով ընտանիքներին աջակցում է հաշվառվել ընտանիքի սոցիալական գնահատման համակարգում, միջոցներ ձեռնարկում հայտնաբերելու աղքատ և սոցիալապես անապահով կամ կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված ընտանիքներին,

2) իրականացնում է աշխատանք փնտրող անձի հաշվառում, հաշվառումից հանում, գործազուրկի կարգավիճակի տրամադրում, դրա կասեցում, վերականգնում և դադարեցում,

3) ապահովում է անձի՝ մասնագիտության գիտակցված ընտրությանն ու կարիերայի արդյունավետ պլանավորմանն ուղղված ծառայությունների իրականացումը,

4) իրականացնում է աշխատանքի տեղավորման միջնորդություն աշխատանք փնտրողի և գործատուի միջև, աշխատանք փնտրողին տրամադրում խորհրդատվություն և ուղեգրում գործատուի մոտ,

5) սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում աջակցության և զբաղվածության ծառայությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանում է առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով և կիրառում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

6) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու, ինչպես նաև զբաղվածության ծրագրերում ընդգրկվելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ տարածքային կենտրոնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով,

7) իրականացնում է սոցիալական աջակցության և զբաղվածության ծրագրերի շրջանակներում համապատասխան դրամական վճարների նշանակումը և/կամ վճարման կազմակերպումը, զբաղվածության պետական ծրագրերը և դրանց ընթացիկ մոնիթորինգը,

8) գնահատում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնվածների կամ հայտնվելու ռիսկ ունեցող սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների, սոցիալական և (կամ) աշխատանքային կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմում անհատական կամ ընտանեկան սոցիալական միջամտության ծրագիրը (սահմանում տրամադրման ենթակա ծառայությունների համալիրը), ինչպես նաև ապահովում է անհատական կամ ընտանեկան սոցիալական միջամտության ծրագրի իրականացումը և շարունակական հսկողությունը,

9) իրականացնում է աշխատանք փնտրող անձի զբաղվածության կարիքների գնահատում, կազմում է զբաղվածության ապահովման անհատական ծրագիր և կնքում

զբաղվածության ապահովման անհատական ծրագրի իրականացման մասին պայմանագիր,

10) տալիս է եզրակացություն՝

ա. խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին՝ փաստացի առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին,

բ. ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով «Ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց աջակցության կենտրոնի և ապաստարանի ծառայություն մատուցող կազմակերպությանը,

գ. աշխատանք փնտրող անձի կարիքներին համապատասխան զբաղվածության ուղղված աշխատանքների իրականացման, այդ թվում զբաղվածության կարգավորման ծրագրերում ընդգրկելու մասին,

դ. Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

11) մասնակցում է զբաղվածության կարգավորման պետական ծրագրերի, ինչպես նաև մարզի, իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,

12) մասնակցում է աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին,

13) համագործակցում է աջակցող ցանցի հետ՝ պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական գործընկերների, գործատուների, սոցիալական ծառայություններ տրամադրող, աշխատանքի տեղավորման ոչ պետական, հասարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ,

14) կազմակերպում է տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը,

15) ապահովում մասնակցությունը համայնքային սոցիալական ծրագրերի մշակմանը,

16) ապահովում է Ծառայության պետի կողմից հաստատված «Գործատուների հետ համագործակցության» տարեկան ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը,

17) ստորագրված հուշագրերի շրջանակներում մասնակցում է զբաղվածության ծրագրերի և միջոցառումների իրականացմանը,

18) կատարում է անձանց ընդունելություն, այդ թվում՝ օտարերկրյա պետություններում աշխատանքային գործունեության ծավալման, մասնագիտական ուսուցման ցանկություն ունեցող՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

ա. առաջարկություններ և խորհրդատվություն անձի հիմնական պահանջմունքները և սոցիալական կարիքները բավարարելու ուղիները և եղանակները գտնելու, ստեղծված իրավիճակին համարժեք սոցիալական աջակցության և զբաղվածության ծառայություններ ստանալու վերաբերյալ,

բ. սոցիալական պաշտպանության ոլորտում իր իրավունքների և դրանց իրականացման վերաբերյալ,

19) աջակցում է՝

ա. դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացմանը,

բ. երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացմանը,

գ. երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծմանը,

20) ապահովում է սոցիալական աջակցության, այդ թվում զբաղվածության ծառայությունների, տրամադրման հավասար հնարավորություններ, մատչելիություն և համարժեքություն՝ սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին,

21) հանդես է գալիս սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ,

22) գործատուներին տրամադրում է տեղեկատվություն և մասնագիտական խորհրդատվություն զբաղվածության պետական ծրագրերի, ինչպես նաև աշխատաշուկայի վիճակի վերաբերյալ, ինչպես նաև գործատուներից, այդ թվում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմիններից, տեղեկություններ է ստանում թափուր աշխատատեղերի, զանգվածային ազատումների, ինչպես նաև սպասվելիք կառուցվածքային փոփոխությունների և այլ միջոցառումների մասին, որոնց հետևանքով կարող են լինել աշխատանքից ազատումներ,

23) ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական ծրագրերի իրականացման համար ոչ նպատակային ծախսված ֆինանսական միջոցների վերադարձման գործընթացը,

24) արտագնա աշխատանքների կազմակերպման, ինչպես նաև աշխատանքային միգրանտների շահերի պաշտպանության հարցերի մասին կնքված Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի շրջանակներում հավաքագրում է արտագնա աշխատանքների համար աշխատանքային միգրանտներին, ինչպես նաև միգրանտների համար կազմակերպում է համապատասխան վերապատրաստման գործընթաց,

25) կազմում է տարածքային կենտրոնի կողմից իրականացվող զբաղվածության պետական ծրագրերի ֆինանսավորման ամսական հայտերը և ներկայացնում համապատասխան ստորաբաժանմանը,

26) վեր է հանում իրավակիրառ պրակտիկայի խնդիրները, լուծման առաջարկություններ ներկայացնում տարածքային կենտրոնի տնօրենին,

27) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում և ներկայացնում է վարչական վիճակագրական հաշվետվություններ,

28) իրականացնում է տարածքի աշխատաշուկայի ընթացիկ վիճակի ուսումնասիրություն, վերլուծություն, և կանխատեսում,

29) մասնակցում է նախնական և միջին մասնագիտական կրթության և ուսուցման հաստատությունների կառավարման խորհուրդների աշխատանքներին որպես խորհրդի անդամ,

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

VI. ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Տարածքային կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է տարածքային կենտրոնի տնօրենը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

13. Տարածքային կենտրոնի տնօրենն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:

14. Տարածքային կենտրոնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են տարածքային կենտրոնի կառուցվածքում ընդգրկված ստորաբաժանումների ղեկավարները:

15. Տարածքային կենտրոնի կառուցվածքում ընդգրկված ստորաբաժանումների ղեկավարները ենթակա և հաշվետու են տարածքային կենտրոնի տնօրենին:

16. Տարածքային կենտրոնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների:

17. Տարածքային կենտրոնի 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:

18. Տարածքային կենտրոնն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

Handwritten notes in the top left corner, including the number '10' and some illegible scribbles.