ՆԱԽԱԳԻԾ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

«----» հոկտեմբերի 2015թ. **N ----- Ն**

ՈՐՈՇՈՒՄ

ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 15-Ի N 11-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2015 թվականի օգոստոսի 3-ի N115-Ն հրամանի 1-ին կետի 2-րդ ենթակետով՝

Երևան քաղաքի ավագանին որոշում է.

1. Երևան քաղաքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 15-ի «Երևանի քաղաքապետարանի և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի կանոնադրությունը հաստատելու, Երևան քաղաքի ավագանու 2009 թվականի հուլիսի N3-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու, 2009 թվականի սեպտեմբերի 23-ի N2/2-7-Ա և 2012 թվականի հոկտեմբերի 31-ի N522-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 11-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ լրացումները՝

1) որոշման 1-ին կետը լրացնել 4-րդ ենթակետով հետևյալ բովանդակությամբ՝

«4) Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Աջափնյակի, Ավանի, Արաբկիրի, Դավթաշենի, Էրեբունու, Կենտրոնի, Մալաթիա-Սեբաստիայի, Նոր Նորքի, Նորք-Մարաշի, Նուբարաշենի, Շենգավիթի, Քանաքեռ-Զեյթունի տարածքային բաժինների կանոնադրությունները՝ համաձայն N4 հավելվածի:».

2) որոշման N1 հավելվածի 45-րդ կետը «աշխատակազմի» բառից հետո լրացնել «, սոցիալական աջակցության» բառերով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրը:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ Տ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 15-Ի N 11-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Սույն թվականի հունվարի 1-ին ուժի մեջ մտած «Սոցիալական աջակցության մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետի համաձայն՝ սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինները սոցիալական աջակցության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի և գործադիր իշխանության տարածքային կառավարման մարմնի ստորաբաժանումներ, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմնի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում են: Միևնույն դրույթը սահմանված է նաև վերոնշյալ օրենքի կիրարկումն ապահովող ՀՀ կառավարության 04.06.2015թ. N582-Ն որոշման 4-րդ կետի 1-ին ենթակետով, իսկ նույն կետի 2-րդ ենթակետով սահմանվել է, որ լիազորած պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմում չընդգրկված և կառավարման ոլորտից դուրս գործող՝ Երևան քաղաքի վարչական տարածքում սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինները՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանում՝ սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիններ են:

ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը 03.08.2015թ. հ.115-Ն հրամանով հաստատել է սոցիալական աջակցության տարածքային բաժնի օրինակելի կանոնադրությունը, որի 2-րդ կետի համաձայն՝ Երևանի սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային բաժինների կանոնադրությունը հաստատում է Երևանի ավագանին: Սակայն Երևան քաղաքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 15-ի N11-Ն որոշման N1 հավելվածով հաստատված՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրության 45-րդ կետով սահմանված է, որ Երևանի քաղաքապետը հաստատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրությունները՝ բացառությամբ վարչական շրջանի աշխատակազմի ղեկավարի և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Երևանի տարածքային բաժինների կանոնադրությունների:

Նախկինում Երևանի սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային բաժինների կանոնադրությունների հաստատման լիազորությունը ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 09.02.2007թ. N 32-Ն հրամանով (ուժը կորցրած է ճանաչվել) վերապահված է եղել Երևանի քաղաքապետին, որի հիման վրա Երևանի քաղաքապետը 2009 թվականի դեկտեմբերի 24-ի N9946-Ա որոշմամբ հաստատել է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծառայությունների տարածքային բաժիններ առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրությունները:

Ելնելով վերոգրյալից, անհրաժեշտություն է առաջացել Երևան քաղաքի ավագանու քննարկմանը ներկայացնել «Երևան քաղաքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 15-ի N11-Ն որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին» որոշման նախագիծը:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ **Տ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ**

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 15-Ի N 11-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

«Երևան քաղաքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 15-ի N11-Ն որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին» որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ անհրաժեշտություն է առաջանում ուժը կորցրած ճանաչել Երևանի քաղաքապետի 2009 թվականի դեկտեմբերի 24-ի «Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոններ առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N9946-Ա որոշումը:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 15-Ի N 11-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐՈՒՄ ՍՊԱՍՎԵԼԻՔ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

«Երևան քաղաքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 15-ի N11-Ն որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին» որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Երևան քաղաքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում փոփոխություններ չեն առաջանում:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ Տ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

Հավելված
Երևան քաղաքի ավագանու
2015 **թվականի հոկտեմբերի** 28-**ի**
N----Ն որոշման

« Հավելված N 4
Երևան քաղաքի ավագանու
2013 թվականի հունիսի 15-ի
N 11-Ն որոշման

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սոցիալական աջակցության _____տարածքային բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) համայնքի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առանձնացված ստորաբաժանում է, որը համաձայն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ հոդվածի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում տրամադրում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում, որպես սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմին՝ հանդես գալով համայնքի անունից:

2. Բաժինը ստեղծվում և բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է Երևան քաղաքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Երևան քաղաքի ավագանին:

3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

4. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) բաժնի սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքին, սոցիալական այլ խմբին) օրենքով նախատեսված սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձի կամ ընտանիքի օրինական շահերի պաշտպանությանը կամ նրանց՝ նման իրավիճակում հայտնվելու կանխարգելմանն ուղղված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.

2) սոցիալական աջակցության բնագավառի պետական կարգավորման գործառույթների իրականացման ապահովումն իր իրավասությունների շրջանակներում.

3) սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգով և դեպքերում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հայտնաբերում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.

2) սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանում է առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով և կիրառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.

5) գնահատում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիալական կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմում անհատական սոցիալական ծրագիրը (սահմանում տրամադրման ենթակա ծառայությունների համալիրը), ինչպես նաև ապահովում է անհատական սոցիալական ծրագրի իրականացումը և շարունակական հսկողությունը.

6) իր սպասարկման տարածքում կազմակերպում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.

7) անհատական սոցիալական ծրագրի (այսուհետ՝ անհատական ծրագիր) շրջանակներում համակարգում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացը.

8) տալիս է եզրակացություն՝

ա. խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, 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 կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.

9) մասնակցում է մարզի (վարչական շրջանի), իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

10) համագործակցում է աջակցող ցանցի հետ.

11) տարածքային մակարդակով կազմակերպում է սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը.

12) կատարում է անձանց ընդունելություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.

13) աջակցում է դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացմանը.

14) աջակցում է երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացմանը.

15) աջակցում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծմանը.

16) ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին.

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

18) իրականացնում է իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժինը կառավարում է Երևանի քաղաքապետը: Երևանի համապատասխան վարչական շրջանի տարածքում բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է այդ վարչական շրջանի ղեկավարը:

9. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Իր գործունեության ընթացքում բաժնի պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

11. Բաժնի պետը հաշվետու է վարչական շրջանի ղեկավարին և Երևանի քաղաքապետին, իսկ սոցիալական աջակցության մասին օրենսդրությամբ

նախատեսված դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին:

12. Բաժնի պետը՝

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

2) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ՝ Երևանի քաղաքապետին.

3) բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում համապատասխան պաշտոնատար անձին.

4) իր իրավասության սահմաններում կայացնում է որոշումներ և տալիս ցուցումներ.

5) սահմանում է բաժնի աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքում ապահովելով հավասար ծանրաբեռնվածություն.

6) ապահովում է բաժնում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները.

7) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և բաժնի անունից պատրաստված գրությունները.

8) ապահովում է բաժին դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների և բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերում առկա տվյալների գաղտնիությունը.

9) Երևանի քաղաքապետին և վարչական շրջանի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

10) ապահովում է Երևանի քաղաքապետի, ինչպես նաև վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Երևանի քաղաքապետին, ինչպես նաև վարչական շրջանի ղեկավարին.

11) առաջարկություններ է ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարի միջոցով Երևանի քաղաքապետին բաժնի հաստիքացուցակի, դրույքաչափերի, ինչպես նաև բաժնի խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին.

12) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.

13) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

13. Բաժնի պետի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության դեպքում բաժնի պետի պարտականությունների կատարման հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

V. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Բաժնի աշխատողները սոցիալական աշխատանքի մասնագետներ են, որոնք պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետը, պետի տեղակալը կամ բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատողը (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատող) կամ մյուս սոցիալական աշխատողները համայնքային ծառայության գլխավոր կամ առաջատար խմբի պաշտոն զբաղեցնող անձինք են, որոնք ունեն.

1) առնվազն «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների իմացություն, տիրապետում են սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

16. Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող համայնքային ծառայողները սոցիալական սպասարկողներն են, որոնք ունեն.

1) առնվազն «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրենց լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) իրավական ակտերի իմացություն,

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

VI. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Բաժնի պետի տեղակալը կամ պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

18. Բաժնի պետի տեղակալը կամ պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողը պարտավոր է.

1) պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը.

2) ապահովել սոցիալական աջակցություն ստացողի ներգրավվածությունը և ակտիվ մասնակցությունն իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը (ինքնորոշումը).

3) գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.

4) կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.

5) օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.

6) համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումներ և ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկելու, ինչպես նաև դրանք իրականացնելու համար.

7) ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև

սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

8) կազմակերպությունների և համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետի հետ մշակել կանխարգելող ծրագրեր՝ ուղղված համայնքներում բացահայտված ռիսկային գործոնների նվազեցմանը, սոցիալական իրավունքների կոլեկտիվ պաշտպանության մեխանիզմների ձևավորման խթանմանը և պաշտպանությանը.

9) ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

10) պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը.

11) աջակցել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացմանը.

12) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

13) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար (այսուհետ՝ նպաստ) տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

14) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի համաձայն կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

15) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.

16) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

17) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

18) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

19) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

20) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

21) տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը տալու համար.

22) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.

23) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).

24) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները.

25) մասնակցել 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 քաղաքացիների (ընտանիքի) անհատական պահանջմունքներին.

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

27) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.

28) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

29) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը:

19. Բաժնի պատասխանատու աշխատողը պարտավոր է նաև.

1) ապահովել բաժնի սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

2) կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը՝ համաձայն բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի.

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգել մյուս աշխատողների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ.

4) կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգերի սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

5) ծրագրային մեթոդով ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ.

6) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի կամ այլ դրամական վճարների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպությունից ստանալ նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել բաժնի պետին.

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպության հետ աշխատանքները:

20. Բաժնի սոցիալական սպասարկողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

21. Բաժնի սոցիալական սպասարկողը պարտավոր է.

1) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը,

2) միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին,

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ

տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը,

4) ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ,

5) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին,

6) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները,

7) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում,

8) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը,

9) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը,

10) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

11) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

12) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները,

13) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները),

14) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները,

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

16) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի,

17) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները,

18) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը:

22. Բաժնի համայնքային ծառայողն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:»: