

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԱԼԻԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Մարալիկի սոցիալական ապահովության տարածքային բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Աշխատակազմի տարածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրություններով, Ծառայության պետի և Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով, Ծառայության պետի համապատասխան տեղակալի ցուցումներով և հանձնարարականներով:

3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

4. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով, Ծառայության և Բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիք, ձևաթուղթ:

5. Բաժինն իրականացնում է իրեն հանձնված (ամրակցված) գույքի տիրապետման, օգտագործման գործառույթները և ապահովում դրա պահպանումը:

6. Բաժինը Ծառայության անունից կարող է հանդես գալ դատարանում որպես հայցվոր և պատասխանող:

7. Բաժնի անվանումն է՝

լրիվ. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայության աշխատակազմի Մարալիկի սոցիալական ապահովության տարածքային բաժին կրճատ. ՀՀ ԱՍՀՆ ՍԱՊԾ աշխատակազմի Մարալիկի ՍԱՏԲ:

8. Բաժինն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության աշխատակազմի կառուցվածքային և տարածքային այլ ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

9. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

10. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարին:

11. Բաժնի պետը և Բաժնի այլ աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներն են, բացառությամբ սպասարկող և համալիր սոցիալական ծառայությունների շրջանակներում համապատասխան գործառույթներ իրականացնող անձնակազմի:

12. Բաժնի պետի և Բաժնի այլ քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: Բաժնի սպասարկող և համալիր սոցիալական ծառայությունների շրջանակներում համապատասխան գործառույթներ իրականացնող անձնակազմի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

13. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

14. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանի ձևավորման և վարման ապահովումը,

2) կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարման ապահովումը.

Սույն կանոնադրության իմաստով կենսաթոշակներ և նպաստներ են՝ Ծառայության կողմից նշանակվող կենսաթոշակները, ծերության նպաստը, հաշմանդամության նպաստը, կերակրողին կորցնելու դեպքում նպաստը, կենսաթոշակառուի մահվան դեպքում տրվող թաղման նպաստը, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստը, մայրության նպաստը, երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստը, պատվովճարը, պարգևավճարը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ այլ դրամական վճարները:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով նշանակում և վերահաշվարկում է կենսաթոշակները և նպաստները,

2) կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է կենսաթոշակների և նպաստների վճարումը՝ այդ թվում՝ վճարում իրականացնող կազմակերպությունների միջոցով,

3) կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով և ժամկետներում ընդունում է վարչական ակտեր կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ,

4) Տարածքային բաժնի հասանելիության տիրույթում՝ վարում է պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանը (այսուհետ՝ Շտեմարան), այդ թվում՝

ա. Կենսաթոշակ և նպաստ նշանակելու մասին դիմումի հիման վրա կամ կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում կազմում է կենսաթոշակի էլեկտրոնային գործ,

բ. կենսաթոշակ և նպաստ նշանակելուց հետո կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ստացված (այդ թվում՝ կենսաթոշակ և նպաստ նշանակելու մասին դիմումի հիման վրա ստացված)՝ տեղեկատվությունը ներառում է Շտեմարան (ըստ անհրաժեշտության կատարում է Շտեմարանում ներառված տվյալների փոփոխություն),

գ. կենսաթոշակների և նպաստների վերաբերյալ օրենսդրական և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ստացված՝ Շտեմարանում ներառված տվյալների հիման