Հավելված N 11

Արցախի Հանրապետության աշխատանքի,

սոցիալական հարցերի և վերաբնակեցման նախարարի

 2019 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_-ի N\_\_\_\_ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԱԲՆԱԿԵՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

 1. Արցախի Հանրապետության աշխատանքի, սոցիալական հարցերի և վերաբնակեցման նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) աշխատակազմի մոնիթորինգի և վերլուծության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

 2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Արցախի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Արցախի Հանրապետության օրենքներով, Արցախի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Արցախի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև Արցախի Հանրապետության աշխատանքի, սոցիալական հարցերի և վերաբնակեցման նախարարի (այսուհետ՝ նախարար), նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, նախարարի տեղակալների ցուցումներով և հանձարարականներով:

 3. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է նախարարը՝ նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ՝ համաձայնեցնելով բաժնի պետի հետ:

 4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է՝ համագործակցելով նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:

 5. Բաժինը նախարարի, նախարարի տեղակալների և նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակներում, համագործակցում է Արցախի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

 6. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով, որը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է նախարարը:

**II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

 7. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) մասնակցությունը սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի մշակմանը և համակարգմանը, դրանց մոնիթորինգի և գնահատման ապահովմանը.

 2) սոցիալական պաշտպանության ոլորտում Արցախի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման նկատմամբ պետական վերահսկողության և իրավակիրառական պրակտիկայի մոնիթորինգի և գնահատման ապահովումը.

 3) մասնակցությունը սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ծրագրերին վերաբերող տեղեկատվական հոսքերի կառավարմանը և համապատասխան տեղեկատվության վերլուծության ապահովումը.

 4) սոցիալական պաշտպանության ոլորտում կատարված աշխատանքների, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների, մոնիթորինգի և գնահատման ապահովումը.

 5) նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրական խնդիրների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով մոնիթորինգի և գնահատման ապահովումը` ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող կամ համակարգվող ծրագրերի մոնիթորինգի և գնահատման միջոցով.

 6) նախարարի, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, նախարարի տեղակալների ցուցումների և հանձնարարականների կատարման նկատմամբ մոնիթորինգի և գնահատման ապահովումը.

 7) սոցիալական պաշտպանության ոլորտում մոնիթորինգի և գնահատման համակարգի գործարկման ապահովումը:

**III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

 1) ներկայացնում է առաջարկություններ և կարծիքներ՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ծրագրերի, օրենսդրության և դրանց կիրարկման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների, ուղեցույցների վերաբերյալ.

 2) մասնակցում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների քննարկմանը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն, տրամադրում համապատասխան պարզաբանումներ և տալիս համապատասխան եզրակացություն.

 3) իրականացնում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտի իրավակիրառական պրակտիկայի մոնիթորինգը.

 4) իրականացնում է երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններում, անկախ դրանց կազմակերպական-իրավական ձևից, երեխաների տեղավորման, ինչպես նաև նրանց խնամքի և դաստիարակության համար անհրաժեշտ պետական նվազագույն սոցիալական չափորոշիչների պահպանման մոնիթորինգը.

 5) մասնակցում է իրականացված ուսումնասիրության և պետական վերահսկողության արդյունքների վերլուծության և գնահատման աշխատանքներին և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

 6) մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտում իրականացվող ծրագրերի ընթացիկ և վերջնական արդյունքների գնահատմանը` ըստ նախապես սահմանված չափորոշիչների բացահայտում շեղումները և դրանց պատճառահետևանքային կապերը.

 7) կազմում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ծրագրերի կատարման վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ և տեղեկանքներ` համագործակցելով նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ.

 8) մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ծրագրերի ընթացքի, ազդեցությունների և արդյունավետության գնահատման նպատակով մոնիթորինգի գործընթացի կազմակերպմանը` իրականացնելով վերլուծություն և գնահատում, ինչպես նաև մասնակցելով ոլորտի իրավակիրառական պրակտիկայի մոնիթորինգի արդյունքների վերլուծությանն ու գնահատմանը.

 9) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված` սոցիալական պաշտպանության ոլորտի քաղաքականության և ծրագրերի մշակման, իրականացման, վերլուծության, մոնիթորինգի, գնահատման, ինչպես նաև Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախարարությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթներ:

**IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

 9. Բաժնի պետին պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը:

 10. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի կողմից պատրաստված նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատողներին Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու.

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

5) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելիությանը, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում քաղաքացիների ընդունելիություն.

6) նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

9) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստված փաստաթղթերը.

10) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում պատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) անհրաժեշտության դեպքում նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու նպատակով բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու համար.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) նախարարի, նախարարի տեղակալների, նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

 14)իր լիազորությունների շրջանակներում տեղեկություններ է ներկայացնում համապատասխան մարմիններ՝ ոլորտին առնչվող աշխատանքների վերաբերյալ.

15) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

16) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

17) կատարում է նախարարության կողմից իրականացվող քաղաքականության վերաբերյալ նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

18) իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրին համապատասխան այլ լիազորություններ:

11. Բաժնի աշխատողներին աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը:

12. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորություններ, ապահովում իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը, պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ,

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԱԲՆԱԿԵՑՄԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Գ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ