

Հավելված N 1

Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2020 թվականի 05 փետրվարի N 22-Ս հիմանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

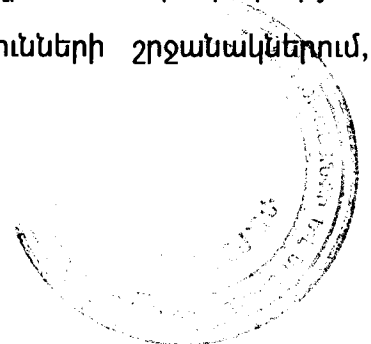
1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատանքի և զբաղվածության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում և փոփոխում է Վարչության հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ համաձայնեցնելով Վարչության պետի հետ:

4. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Վարչությունը Նախարարի, Նախարարի տեղակալի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակներում,



համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

6. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Վարչության աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

7. Վարչությունը կազմված է՝

- 1) Աշխատանքի և աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության բաժնից.
- 2) Զբաղվածության բաժնից:

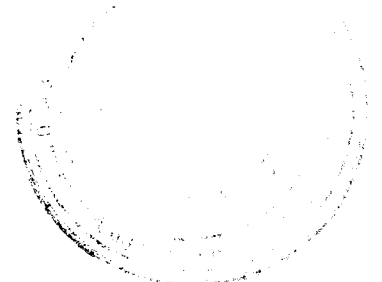
II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Վարչության խնդիրներն են՝

- 1) աշխատանքի պետական կարգավորման և աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության մշակումն ու դրա իրականացումը,
- 2) բնակչության զբաղվածության քաղաքականության մշակումն ու դրա իրականացումը,
- 3) աշխատանքի, զբաղվածության և աշխատանքի վարձատրության բնագավառներում քաղաքացիական հասարակության միավորումների, այդ թվում՝ սոցիալական գործընկերների հետ համագործակցության ապահովումը:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Աշխատանքի և աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝



1) աշխատանքի և աշխատանքի վարձատրության (բացառությամբ պետական մարմինների) ոլորտը կարգավորող օրենսդրության կատարելագործման, աշխատանքային հարաբերություններում սոցիալական գործընկերության զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում, դրանց ներդրման կազմակերպում, աշխատանքային օրենսդրության միասնական կիրառման նկատմամբ պետական վերահսկողության համակարգի կատարելագործման առաջարկությունների մշակում,

2) աշխատանքի պայմանների բարելավման ու աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում, դրանց ներդրման կազմակերպում,

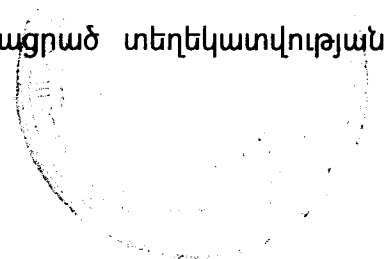
3) աշխատանքի խթանման, արդյունավետության բարձրացման ու վարձատրության (բացառությամբ պետական մարմինների) վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում, դրանց ներդրման կազմակերպում և կատարման մոնիթորինգ,

4) աշխատանքի վայրում աշխատողի կյանքին կամ առողջությանը պատճառված վնասի հատուցման կարգավորումների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում, այդ թվում՝ աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերի և մասնագիտական հիվանդություններով պայմանավորված աշխատողի սոցիալական պաշտպանության համակարգի զարգացման պետական ծրագրերի վերաբերյալ,

5) աշխատանքի և աշխատանքի վարձատրության (բացառությամբ պետական մարմինների) բնագավառի քաղաքականություն մշակելիս նշված ոլորտի ընթացիկ իրավիճակի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև մասնակցություն իրականացվող քաղաքականության մոնիթորինգին,

6) սոցիալական փաթեթի տրամադրման կարգի հիմնախնդիրների ուսումնասիրում և առաջարկությունների մշակում՝ նպատակ ունենալով կատարելագործել սոցիալական փաթեթի տրամադրման պետական ծրագիրը և ապահովել դրա իրականացումը,

7) սոցիալական փաթեթի հատկացումն ապահովելու մասին Հայաստանի Հանրապետության բանկերի հետ կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունների կատարում, այդ թվում՝ համապատասխան բանկերի ներկայացրած տեղեկատվության



մուտքագրում, տվյալների վերլուծություն, ամփոփում և ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների ներկայացում,

8) գործատուների և աշխատողների համար աշխատանքի և աշխատանքի վարձատրության (բացառությամբ պետական մարմինների) ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության հիմնահարցերին նվիրված սեմինարների, գիտաժողովների և այլ միջոցառումների կազմակերպում,

9) սոցիալական գործընկերության հանրապետական մակարդակում Նախարարության գործառույթների իրականացման կազմակերպում,

10) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշների մշակման աշխատանքներին մասնակցություն,

11) քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ուսումնասիրություն, քննարկում, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության, սոցիալական փաթեթի վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրում և խորհրդատվական օգնության կազմակերպում,

12) Նախարարության արտաքին կապերի վարչության հետ համատեղ աշխատանքի և աշխատանքի վարձատրության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցություն,

13) Նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով աշխատանքի և աշխատանքի վարձատրության (բացառությամբ պետական մարմինների) ոլորտում վարվող քաղաքականության, ինչպես նաև սոցիալական փաթեթի և իրականացվող ծրագրերի լուսաբանում:

IV. ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Զբաղվածության բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) զբաղվածության բնագավառը կարգավորող օրենսդրության կատարելագործման նպատակով առաջարկությունների մշակում, դրանց ներդրման կազմակերպում.

2) կազմակերպում և ապահովում է աշխատաշուկայի ընթացիկ իրավիճակի և բնակչության զբաղվածության հիմնախնդիրներն ուսումնասիրելու (վերլուծելու) աշխատանքները, զբաղվածության կարգավորման նպատակով, աշխատաշուկայի ձևավորված պահանջներին համապատասխան, զբաղվածության պետական ծրագրերի մշակում.

3) աշխատուժի ներքին և արտաքին տեղաշարժը կարգավորող օրենսդրության կատարելագործման նպատակով առաջարկությունների մշակում.

4) Նախարարության զբաղվածության պետական գրասենյակի կողմից իրականացվող զբաղվածության պետական ծրագրերի մասին հաշվետվությունների ընդունում, վերլուծություն և դրա հիման վրա առաջարկությունների ներկայացում.

5) Նախարարության զբաղվածության պետական գրասենյակի կողմից զբաղվածության բնագավառին վերաբերող օրենսդրության կատարելագործման, աշխատուժի տեղաշարժի կարգավորման վերաբերյալ Նախարարություն ներկայացված առաջարկությունների քննարկում, ամփոփում.

6) զբաղվածության բնագավառում քաղաքականություն մշակելիս նշված ոլորտում ներկա իրավիճակի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև մասնակցություն իրականացվող քաղաքականության մոնիթորինգին.

7) Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշների մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

8) մշակում է զբաղվածության ծրագրերի շրջանակներում տրամադրվող ծառայությունների նվազագույն որակական չափորոշիչները, ինչպես նաև սահմանում է անձին տրամադրվող զբաղվածության ծառայությունների որակը վերահսկելու հետադարձ կապի մեխանիզմները, ապահովում է այդ մեխանիզմների կիրառությունը.

9) քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների ուսումնասիրություն, քննարկում, ինչպես նաև զբաղվածության բնագավառը կանոնակարգող օրենսդրության վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրում և խորհրդատվական օգնության կազմակերպում.

10) Նախարարության արտաքին կապերի վարչության հետ համատեղ զբաղվածության բնագավառում հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

11) Նախարարության տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով զբաղվածության բնագավառում վարվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի լրսաբանում:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

12. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է Վարչության աշխատանքների համակարգումը, կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական

ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

4) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագիրը.

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

7) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

8) սահմանված կարգով ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքներին, ըստ անհրաժեշտության, մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելուն, աշխատանքային խմբեր կազմավորելուն վերաբերող առաջարկություններ.

11) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների

ղեկավարներին, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

12) Նախարարի, Նախարարի տեղակալի կամ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

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

15) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

13. Վարչության աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

14. Վարչության աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: