

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԺՇԿԱՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) բժշկասոցիալական փորձաքննության գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով մատուցում է ծառայություններ բժշկասոցիալական փորձաքննության բնագավառում:

2. Գրասենյակը ստեղծվում, վերակազմակերպվում, և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով: Գրասենյակը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի ներկայացմամբ հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

3. Գրասենյակի լիազորությունները սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետությունում հաշմանդամների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

4. Գրասենյակը օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է պետական կառավարման և (կամ) պետական քաղաքականության առանձին բնագավառի գործառույթներ (այդ թվում՝ վերահսկողական, պետական ծառայությունների մատուցման) կամ ընդունում է արտաքին ներգործության ակտեր, ունի ինքնուրույն, հստակ ձևակերպված, սպառիչ խնդիրներ և նպատակներ, պատասխանատու է այդ խնդիրների իրականացման համար:

5. Գրասենյակն օրենքով նախատեսված դեպքերում իրավունք ունի դատարանում հանդես գալու որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

6. Գրասենյակի անվանումն է՝

1) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության բժշկասոցիալական փորձաքննության գրասենյակ:

2) ռուսերեն՝ Офис медико-социальной экспертизы Министерства труда и социальных вопросов Республики Армения.

3) անգլերեն՝ Medical and Social Expertise Office of the Ministry of Labour and Social Affairs of the Republic of Armenia.

4) ֆրանսերեն՝ Bureau d'expertise médicale et sociale du Ministère du travail et des affaires sociales de la République d'Arménie.

7. Գրասենյակն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և գրասենյակի անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

8. Գրասենյակի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Արմենակյան 129:

II. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Գրասենյակի նպատակներն են՝

1) ապահովել բժշկասոցիալական փորձաքննության իրականացման՝ անձին հաշմանդամ ճանաչելու, անձի հաշմանդամության խմբի որոշման, հաշմանդամության պատճառական կապի, հաշմանդամության տևողության ժամկետների սահմանման, հաշմանդամի ծառայությունների անհատական ծրագրի մշակման, սոցիալական պաշտպանության անհրաժեշտ ձևերի որոշման իրականացումը:

10. Գրասենյակի խնդիրներն են՝

1) բժշկասոցիալական փորձաքննություն անցած անձանց հաշվառման համակարգի ձևավորման, հաշմանդամության վիճակի, շարժի և հաշմանդամություն առաջացնող պատճառների ուսումնասիրման, վերլուծության մասնակցությունը.

2) բժշկասոցիալական փորձաքննության ոլորտի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության շարունակական կատարելագործման մասնակցությունը:

III. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Գրասենյակն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) անձին ճանաչում է հաշմանդամ կամ հաշմանդամ չի ճանաչում, սահմանում է հաշմանդամության խումբը, պատճառական կապը, տևողությունը: Որոշում է սոցիալական պաշտպանության անհրաժեշտ ձևերը, օրենքով սահմանված կարգով թույլատրում է երկարաձգել ժամանակավոր անաշխատունակության ժամկետը.

2) որոշում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց աշխատանքի պայմանները, բնույթը, տալիս է երաշխավորագիր հաշմանդամություն ունեցող անձի՝ համապատասխան աշխատանք կատարելու վերաբերյալ.

3) որոշում է անձի մասնագիտական աշխատունակության կորստի աստիճանը (տոկոսներով)՝ կապված աշխատանքային խեղման, մասնագիտական հիվանդության կամ առողջության այլ խաթարման հետ.

4) որոշում է անձի մահվան պատճառական կապն արտադրական խեղման, մասնագիտական հիվանդության, ռազմաճակատում գտնվելու և այլ հանգամանքների հետ.

5) մշակում է ծառայությունների անհատական ծրագիրը, որոշում բժշկական, սոցիալական և մասնագիտական վերականգնողական միջոցառումների տեսակներն ու ծավալները, աջակցում դրանց իրականացմանը և գնահատում արդյունավետությունը.

6) մասնակցում է բժշկասոցիալական փորձաքննություն անցած անձանց տվյալների համակարգի ստեղծմանը և աջակցում հաշմանդամություն ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման պետական համակարգի ձևավորմանը.

7) խորհրդատվություն և եզրակացություն է տալիս առողջապահական կազմակերպություններին, սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններին՝ հաշմանդամություն ունեցող անձի բժշկական վերականգնողական միջոցառումների, մասնագիտական կողմնորոշման, որոշակի աշխատանքի ցուցված կամ հակացուցված լինելու, ուսման, վերաորակավորման, տնային սպասարկման անհրաժեշտության և այլ հարցերի վերաբերյալ.

8) օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան զինվորական կոմիսարիատներին տեղեկություններ է հայտնում հաշմանդամ ճանաչված զորակոչային տարիքի անձանց մասին.

9) բժշկասոցիալական փորձաքննություն անցնող անձանց տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն.

10) բժշկասոցիալական փորձաքննություն անցնող անձանց օրենքով սահմանված դեպքերում ուղեգրում է լրացուցիչ բժշկական հետազոտման.

11) անհրաժեշտության դեպքում առողջապահական կազմակերպություններից, գործատուներից (անկախ կազմակերպական-իրավական ձևից) պահանջում է փորձաքննություն անցնող անձի բժշկական, աշխատանքի բնույթի և պայմանների վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթեր.

12) իրականացնում է օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

IV. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Գրասենյակը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

13. Գրասենյակի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գրասենյակի ղեկավարը, որը պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

14. Գրասենյակի ղեկավարն ունի տեղակալ, որը անմիջական ենթակա և հաշվետու է գրասենյակի ղեկավարին:

15. Գրասենյակի ղեկավարն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով ու Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

16. Գրասենյակի ղեկավարը պատասխանատու է բժշկասոցիալական փորձաքննության բնագավառում մատուցվող ծառայությունների որակի, ինչպես նաև օրենքներին և այլ իրավական ակտերին դրանց համապատասխանության համար:

17. Գրասենյակի ղեկավարը անմիջական հաշվետու է նախարարին:

18. Գրասենյակի ղեկավարը՝

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

2) առաջարկություններ է ներկայացնում նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին՝ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ.

3) գրասենյակի ղեկավարն աշխատանքների կազմակերպման մասով կանոնադրությամբ սահմանված դեպքերում ընդունում է որոշումներ, ցուցումներ և տալիս է հանձնարարականներ.

4) իր իրավասության սահմաններում գրասենյակի աշխատողներին պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնում է առաջարկություններ այդ աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

5) նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գրասենյակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

6) ապահովում է նախարարի հրամանների, ինչպես նաև նախարարի համապատասխան տեղակալի հանձնարարականների ու առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում նախարարին կամ նրա համապատասխան տեղակալին.

7) սահմանում է իր տեղակալի կողմից համակարգվող բնագավառները.

8) լսում է գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

9) իրականացնում է վերահսկողություն գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

10) նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ գրասենյակի կառուցվածքի, աշխատողների թվի, ինչպես նաև գրասենյակի խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու վերաբերյալ.

11) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

12) իրականացնում է օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառնություններ:

19. Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը՝

1) կատարում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները.

2) գրասենյակի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան՝ գրասենյակի ստորաբաժանումներին փոխանցում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները,

տալիս է հանձնարարականներ ու առաջադրանքներ, իրականացնում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.

3) պարբերաբար գրասենյակի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված աշխատանքների իրականացման ընթացքի և արդյունքների մասին.

4) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է համապատասխան մարմինների և այլ կազմակերպությունների հետ.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

V. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

20. Գրասենյակն ունի միայն հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

VI. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

21. Գրասենյակի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) վերափորձաքննության բաժին.
- 2) բժշկասոցիալական փորձաքննության հարցերով դիմում-բողոքների ուսումնասիրության բաժին.
- 3) բժշկասոցիալական փորձաքննություն անցած անձանց տվյալների մշակման և վերլուծության բաժին.
- 4) բժշկասոցիալական փորձաքննական հոգեբուժական մասնագիտացված բաժին.
- 5) բժշկասոցիալական փորձաքննական ակնաբանական մասնագիտացված բաժին.
- 6) բժշկասոցիալական փորձաքննական մանկական մասնագիտացված բաժին.
- 7) N 1 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 8) N 2 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 9) N 3 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 10) N 4 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 11) N 5 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 12) N 6 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 13) N 7 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 14) N 8 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.

- 15) N 9 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 16) N 10 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 17) N 11 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 18) N 12 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 19) N 13 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 20) N 14 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 21) N 15 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 22) N 16 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 23) N 17 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 24) N 18 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 25) N 19 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 26) N 20 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 27) N 21 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 28) N 22 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 29) N 23 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին.
- 30) N 24 բժշկասոցիալական փորձաքննական բաժին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ծ. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ