

Հավելված N 9
Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2026 թվականի -ի N 98-Ա/1 հրամանի
Օգոստոսի 19

Հավելված N 9
Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2026 թվականի հուլիսի 17-ի N 87-Ա/1 հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ռազմավարական պլանավորման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինն 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 Բաժնի կանոնադրությունը, որը ներկայացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ:
4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա մարմինների հետ համագործակցելով:



5. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Բաժնի նպատակներն են՝

- 1) Նախարարությունում ռազմավարական պլանավորման միասնական և համակարգված գործընթացի ապահովումը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրին, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրին, ոլորտային և միջոլորտային ռազմավարական փաստաթղթերին համապատասխան:
- 2) Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ռազմավարական և ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, վերանայման, իրականացման համակարգման և շարունակական կատարելագործման ապահովումը:
- 3) Ռազմավարական փաստաթղթերի՝ նախարարությանը վերապահված միջոցառումների լրամշակման, մշտադիտարկման, հաշվետվողականության գործընթացի համակարգումը:
- 4) Սոցիալական պաշտպանության ոլորտում ռազմավարական զարգացման ուղղությունների, դիսկերի և զարգացման միտումների վերլուծության ու ռազմավարական որոշումների կայացմանը նպաստելը:

6. Բաժնի խնդիրներն են.

- 1) Նախարարության ռազմավարական պլանավորման գործընթացների կազմակերպումը և համակարգումը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ռազմավարական և ծրագրային փաստաթղթերի՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքների ապահովումը.



- 2) մասնակցությունը սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 3) Նախարարության ռազմավարական փաստաթղթերի փոխկապակցվածության և համապատասխանության ապահովումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրին, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրին, ինչպես նաև ոլորտային և միջոլորտային ռազմավարական փաստաթղթերին.
- 4) սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ռազմավարական պլանավորման փաստաթղթերի արդյունքային շրջանակների, ցուցանիշների, դրանց անձնագրերի, միջոցառումների ծրագրերի, ինչպես նաև ծախսերի և ռիսկերի կառավարման շրջանակների մշակման գործընթացի համակարգումը.
- 5) նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվության կազմումը LSFinanse էլեկտրոնային համակարգի միջոցով.
- 6) ռազմավարական և կառավարչական որոշումների ընդունման համար անհրաժեշտ վերլուծությունների և հաշվետվությունների նախապատրաստման ապահովումը.
- 7) սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ռազմավարական փաստաթղթերի վերանայման, արդիականացման և իրականացման համակարգման ապահովումը:

III. ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
 - 1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքները՝ համագործակցելով նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.



- 2) համակարգում է ռազմավարական փաստաթղթերի, նախարարությանը վերապահված միջոցառումների և դրանց առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակման, վերանայման և արդիականացման աշխատանքները, ապահովում դրանց փոխհամաձայնեցվածությունը և համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրին, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրին, ոլորտային և միջոլորտային ռազմավարական փաստաթղթերին:
- 3) կազմակերպում և իրականացնում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախարարությանը վերապահված միջոցառումների կատարման մշտադիտարկումը, ինչպես նաև համակարգում է դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումն ու հրապարակումը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 4) մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտի ռազմավարությունների և ռազմավարական ծրագրերի մշակմանը, դրանց արդյունքային շրջանակների, ցուցանիշների և միջոցառումների ձևավորմանը, և այդ ծրագրերի մշտադիտարկման ու գնահատման գործընթացին.
- 5) մասնակցում է հանրային քաղաքականության խնդիրների վերաբերյալ հայեցակարգերի մշակման, վերլուծության և հանրային կամ ներքին քննարկման ներկայացման աշխատանքներին՝ պետական ռազմավարական կառավարման գործընթացներին օժանդակելու նպատակով:
- 6) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող բաժինների (միջոցառումների) նախագծերի մշակման նպատակով առաջարկությունների ներկայացման և ամփոփման աշխատանքները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում դրանցում փոփոխությունների կատարման առաջարկություններ:



- 7) համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ կազմում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ տարեկան, ինչպես նաև ամփոփ հաշվետվությունները
- 8) ներկայացնում է առաջարկություններ այլ պետական մարմինների և ոչ պետական կազմակերպությունների կողմից մշակված՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտին առնչվող ծրագրերի՝ ոլորտի քաղաքականության նպատակներին համապատասխանեցման վերաբերյալ.
- 9) նախարարության ստորաբաժանումների հաշվետվությունների վերլուծության և ամփոփման հիման վրա կազմում է նախարարության գործունեության տարեկան հաշվետվությունը.
- 10) նախարարի հանձնարարությամբ պատրաստում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող վերլուծական և իրավիճակային հաշվետվություններ.
- 11) մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի զարգացման ռազմավարական առաջնահերթությունների կատարելագործման վերաբերյալ.
- 12) հավաքագրում, ամփոփում և կազմում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտում իրականացվող ծրագրերի ընթացիկ և արդյունքային՝ ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- 13) մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտում իրականացվող ծրագրերի և մատուցվող ծառայությունների մշտադիտարկման և գնահատման գործընթացին, այդ թվում ցուցանիշների մշակման, հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքներին.
- 14) մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերի կատարման ընթացքի



մոնիթորինգի իրականացման համար անհրաժեշտ մեթոդական մոտեցումների, ցուցանիշների, հաշվետվողականության մեխանիզմների, ինչպես նաև տեղեկատվության հավաքագրման ձևերի և այլ գործիքների մշակման ու կատարելագործման աշխատանքներին.

- 15) ուսումնասիրում և վերլուծում է պետական մարմինների և կազմակերպությունների առաջարկություններում և բողոքներում բարձրացված խնդիրները, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում դրանց քննարկմանը, ներկայացնում համապատասխան եզրակացություններ և տրամադրում պարզաբանումներ.
- 16) վերլուծությունների և առաջարկությունների ներկայացման միջոցով աջակցում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտի քաղաքականությունների մշակմանը և մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը.
- 17) Նախարարության միջազգային հարաբերությունների վարչության հետ համագործակցելով մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական պաշտպանության ոլորտում միջազգային և ոչ պետական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 18) Նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանման հետ համագործակցությամբ մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության ոլորտում իրականացվող ծրագրերի և բարեփոխումների վերաբերյալ հանրային իրազեկման աշխատանքներին.
- 19) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախարարությանը վերապահված՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի քաղաքականության և ծրագրերի մշակման, վերլուծության և իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ.
- 20) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և նախարարի հանձնարարականներով սահմանված այլ գործառույթներ:



IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

8. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:
9. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:
10. Բաժնի գործունեության համակարգումը իրականացնում է գլխավոր քարտուղարը՝ համաձայն Նախարարի հրամանի:
11. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Բաժնի պետը:
12. Բաժնի աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:
13. Բաժնի աշխատողների պաշտոնի բնութագիրը (աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները), պաշտոնին ներկայացվող պահանջները և կազմակերպական շրջանակը սահմանված են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնի անձնագրով:

