

Պետության կողմից դրամաշնորհի ձևով ««Նորք» սոցիալական ծառայությունների տեխնոլոգիական և իրազեկման կենտրոն» հիմնադրամին տրամադրվող ֆինանսական աջակցության գումարների օգտագործման մասին

ք. Երևան

«06» «փետրվար» 2025թ.

ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը, ի դեմս գլխավոր քարտուղար Ս.Մուրադյանի (այսուհետ՝ Նախարարություն), որը գործում է նախարարության կանոնադրության հիման վրա, մի կողմից, և ««Նորք» սոցիալական ծառայությունների տեխնոլոգիական և իրազեկման կենտրոն» հիմնադրամն, ի դեմս հիմնադրամի գործադիր տնօրեն Ա.Պարզյանի, (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) որը գործում է կազմակերպության կանոնադրության հիման վրա, մյուս կողմից (այսուհետ միասին՝ կողմեր), ՀՀ կառավարության 2024 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 2060-Ն որոշման N 5 հավելվածի 7-րդ աղյուսակի բյուջեից «1117 Սոցիալական պաշտպանության բնագավառում պետական քաղաքականության մշակում, ծրագրերի համակարգում և մոնիթորինգ» ծրագրի, «11004 Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգի սպասարկման, կատարելագործման, շահագործման և տեղեկատվության տրամադրման ծառայություններ» միջոցառման իրականացման նպատակով կնքեցին սույն պայմանագիրը (այսուհետ՝ պայմանագիր)՝ հետևյալի մասին.

1. Պայմանագրի առարկան

Սույն պայմանագրով Նախարարությունը պարտավորվում է Կազմակերպությանը հատկացնել ՀՀ 2025 թվականի պետական բյուջեով նախատեսված՝ 311,219,500 (երեք հարյուր տասնմեկ միլիոն երկու հարյուր տասնինը հազար հինգ հարյուր) ՀՀ դրամ, իսկ Կազմակերպությունը՝ պարտավորվում է իրականացնել սույն պայմանագրի անբաժանելի մասեր կազմող N 1 հավելվածով նախատեսված միջոցառումներին (այսուհետ՝ Միջոցառումներ) համապատասխան, N 2 հավելվածով սահմանված ֆինանսական ցուցանիշների շրջանակներում:

2. Կողմերի իրավունքները և պարտավորությունները

2.1. Նախարարությունն իրավունք ունի՝

2.1.1. ցանկացած ժամանակ ստուգել Կազմակերպության կողմից իրականացվող Միջոցառումների ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու վերջինիս բնականոն գործունեությանը.

2.1.2. սույն պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված Միջոցառումների պահանջներին չհամապատասխանելու դեպքում չընդունել իրականացված Միջոցառումները՝ իր հայեցողությամբ սահմանելով թերությունների անհատույց

վերացման՝ Կազմակերպության հետ համաձայնեցված ողջամիտ ժամկետ և Կազմակերպությունից պահանջել վճարել սույն պայմանագրի 6.1 կետով նախատեսված տուգանքը.

2.1.3. առանց իրականացված Միջոցառումների արդյունքների դիմաց գումար տրամադրելու՝ միակողմանի լուծել սույն պայմանագիրը և պահանջել հատուցել պատճառված վնասները, եթե՝

ա. Կազմակերպությունը ժամանակին չի սկսում իրականացվող Միջոցառումները,

բ. իրականացված Միջոցառումները չեն համապատասխանում սույն պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված Միջոցառումների պահանջներին.

2.1.4. սույն պայմանագիրն օրենքով կամ սույն պայմանագրով նախատեսված հիմքերով լուծելու դեպքում պահանջելու իրեն հանձնել անավարտ Միջոցառումների արդյունքները:

2.2. Կազմակերպությունն իրավունք ունի՝

2.2.1. իրականացված Միջոցառումների արդյունքը Նախարարության կողմից ընդունվելու դեպքում պահանջել վճարելու իրեն հասանելի գումարը.

2.2.2. Նախարարության կողմից սույն պայմանագրի 4.3 կետում նշված ժամկետի խախտման դեպքում Նախարարությունից պահանջել վճարելու իրեն վճարման ենթակա գումարները և սույն պայմանագրի 6.2 կետով նախատեսված տույժը և տուգանքը.

2.2.3. Նախարարությունից ստանալ Միջոցառումների պատշաճ իրականացման նպատակով Միջոցառումների հետ առնչություն ունեցող և պահանջվող փաստաթղթերը, տեղեկությունները և գրությունների պատասխանները՝ դիմելու օրվանից 3 /երեք/ աշխատանքային օրվա ընթացքում.

2.2.4. սույն պայմանագրի N 6 Հավելվածում սահմանված ֆինանսական նախահաշվի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում կատարել վերաբաշխում Նախարարության հետ համաձայնագիր կնքելու միջոցով՝ մինչև հաշվետու տարվա նոյեմբերի 25-ը:

2.3. Նախարարությունը պարտավոր է՝

2.3.1. Կազմակերպության պահանջով վերջինիս ժամանակին տրամադրել Միջոցառումների հետ առնչություն ունեցող փաստաթղթերը, տեղեկությունները և գրությունների պատասխանները, ինչպես նաև սույն պայմանագրի կատարման նպատակով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում աջակցել Կազմակերպությանը.

2.3.2. կատարել առանձին Միջոցառումների իրականացման մոնիթորինգ՝ անհրաժեշտության դեպքում համագործակցելով այլ պետական կառավարման մամիներին հետ.

2.3.3. իրականացված Միջոցառումների մասին ներկայացված կատարողական հաշվետվությունների վերաբերյալ համապատասխան որոշում ընդունել դրանք

ստանալու օրվանից մինչև 3 /երեք/ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Դրական եզրակացության դեպքում՝ ստորագրել N 4 Հավելվածով սահմանված հանձնման ընդունման ակտը, հակառակ դեպքում՝ ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ ոչ ուշ, քան սահմանված եռօրյա ժամկետում:

2.3.4. իրականացնել սույն պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված Միջոցառումների շրջանակում Կազմակերպության կողմից սպասարկվող համակարգչային տեխնիկայի հաշվառում և տրամադրել սպասարկման ենթակա միավոր տեխնիկայի քանակի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

2.4. Կազմակերպությունը պարտավոր է՝

2.4.1. սույն պայմանագրով Նախարարության կողմից տրամադրված գումարների հաշվառումն իրականացնել՝ հաշվապահական հաշվառման մասին ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված N 20 ստանդարտի դրույթներին համապատասխան:

2.4.2. Նախարարությանը ներկայացնել հաշվետու ժամանակահատվածում կատարված փաստացի ծախսերի վերաբերյալ ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2007 թվականի հունվարի 9-ի N 5-Ն հրամանով սահմանված տնտեսագիտական դասակարգման սինթետիկ հաշվառմամբ հաշվետվությունը՝ համաձայն սույն պայմանագրի N 3 հավելվածի:

2.4.3. սույն պայմանագրի N 6 հավելվածով նախատեսված միջոցների շրջանակներում անհրաժեշտ ապրանքները, աշխատանքները և ծառայությունները ձեռք բերել գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգերով:

2.4.4. սույն պայմանագրի գործողության ընթացքում ապահովել Միջոցառման իրականացմանը վերաբերվող փաստաթղթերին ծանոթանալու Նախարարության հնարավորությունը՝ վերջինիս կողմից գրավոր պահանջ ստանալու օրվանից 5 /հինգ/ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2.4.5. Նախարարության կողմից առանձին միջոցառումների իրականացման մասին հաշվետվությունները չընդունվելու դեպքում, կողմերի միջև համաձայնեցված ողջամիտ ժամկետում վերացնել արձանագրված անհամապատասխանությունները:

3. Մոնիթորինգը

3.1. Նախարարությունը միջոցառման իրականացման նախնական, ընթացիկ և վերջնական արդյունքների համապատասխանության գնահատման նպատակով իրականացնում է մոնիթորինգ:

3.2. Մոնիթորինգն իրականացվում է Նախարարության կամ նրա կողմից լիազորված կազմակերպության կամ անձի կողմից:

3.3. Մոնիթորինգի իրականացման ընթացքում բացահայտված թերացումների ու բացթողումների շտկման նպատակով Կազմակերպությանը տրվում են ցուցումներ և առաջարկություններ:

3.4. Նախարարությունը ցանկացած ժամանակ կարող է Միջոցառման շրջանակներում իրականացնել մոնիթորինգ՝ ուսումնասիրելով Միջոցառմանն առնչվող ցանկացած փաստաթղթեր և նյութեր:

3.5. Մոնիթորինգի իրականացման ընթացքում Կազմակերպությունից կարող են պահանջվել գրավոր ու բանավոր պարզաբանումներ և բացատրություններ:

4. Վճարման կարգը և ժամկետները

4.1. Կազմակերպությունը՝ մինչև հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա 10-ը, իսկ դեկտեմբեր ամսին՝ մինչև դեկտեմբերի 20-ը՝ Նախարարություն է ներկայացնում «Հանձնման-ընդունման» ակտի երկուական օրինակ՝ համաձայն սույն պայմանագրի անբաժանելի մաս կազմող N 4 հավելվածի:

4.2. Կազմակերպության կողմից իրականացված Միջոցառումների արդյունքը Նախարարության կողմից ընդունված է համարվում սույն պայմանագրին կից N 4 հավելվածով սահմանված «Հանձնման-ընդունման» ակտը երկկողմանի ստորագրելու և կնքելու պահից:

4.3. Նախարարությունը դրամական միջոցների փոխանցումը կատարում է սույն պայմանագրին կից N 4 հավելվածով սահմանված «Հանձնման-ընդունման» ակտը ստորագրելու պահից ոչ ուշ, քան 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5. Պայմանագրի գինը

5.1 Սույն պայմանագրի տարեկան գինը կազմում է 311,219,500 (երեք հարյուր տասնմեկ միլիոն երկու հարյուր տասնինը հազար հինգ հարյուր) ՀՀ դրամ: Պայմանագրի գինն իր մեջ ներառում է Կազմակերպության կողմից իրականացվող բոլոր ծախսերը՝ ներառյալ հարկերը:

5.2. Սույն պայմանագրի գինը կարող է փոփոխվել երկկողմ համաձայնությամբ՝ սույն պայմանագրի 8.3 կետի համաձայն նոր համաձայնագիր կնքելու դեպքում:

5.3. Նախարարությունը՝ Կազմակերպության կողմից իրականացված Միջոցառումների դիմաց փոխհատուցում է անկանխիկ՝ իր գանձապետական հաշվից գումարը Կազմակերպության հաշվին փոխանցելու միջոցով:

Դրամական միջոցների փոխանցումը կատարվում է սույն պայմանագրին կից N 4 հավելվածով սահմանված «Հանձնման-ընդունման» երկկողմանի ստորագրված ակտի հիման վրա, սույն պայմանագրի N 2 հավելվածով սահմանված ֆինանսական միջոցների սահմաններում, բայց ոչ ավելի քան տվյալ ժամանակահատվածի (տարեսկզբից աճողական) համար նախատեսված գումարի չափից: Հաշվետու ժամանակահատվածում փաստացի իրականացված Միջոցառումների դիմաց վճարվելիք գումարի չափը սույն պայմանագրի N 2 հավելվածով նախատեսված գումարի չափը գերազանցելու դեպքում, վճարումն իրականացվում այն եռամսյակում, որում դրամական միջոցները նախատեսված են:

6. Կողմերի պատասխանատվությունը

6.1. Սույն պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում Կազմակերպությունը պարտավորվում է Նախարարությանը փոխհատուցել չիրականացված միջոցառման չափով և վճարել տուգանք՝ չիրականացված միջոցառման համար նախատեսված գումարի 1 /մեկ/ տոկոսի չափով: Ընդ որում, տուգանքի վճարումը Կազմակերպությանը չի ազատում իր պարտավորությունները կատարելու և խախտումները վերացնելու պարտականությունից: Նախարարությունը սույն կետով նախատեսված գումարները հաշվարկում և հաշվանցում է Կազմակերպությանը վճարվելիք գումարներից:

6.2. Սույն պայմանագրի 4.3 կետով սահմանված ժամկետներն ուշացնելու դեպքում Նախարարությունը պարտավորվում է Կազմակերպությանը վճարել տույժ՝ վճարման ենթակա, սակայն չվճարված գումարի 0.05 /զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական/ տոկոսի չափով, վճարման ուշացման յուրաքանչյուր օրացուցային օրվա համար, իսկ կետանցի 15-րդ /տասնհինգերորդ/ օրը միանվագ տուգանք սույն պայմանագրի գնի 10 /տասը/ տոկոսի չափով՝ չդադարեցնելով օրական տույժերի հաշվարկը:

6.3. Տուժանքների վճարումը կողմերին չի ազատում նրանց պարտավորությունների կատարումից:

6.4. Սույն պայմանագրի 2.3.3. կետով նախատեսված դեպքում և ժամկետում Նախարարության կողմից համապատասխան որոշում չընդունելու դեպքում՝ իրականացված Միջոցառումների մասին Կազմակերպության կողմից ներկայացված կատարողական հաշվետվությունները համարվում են ընդունված:

7. Անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունը (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)

7.1. Պայմանագրով նախատեսված պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներն են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրության հայտարարումը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը և այլն, որոնք անհնարին են դարձնում պայմանագրով նախատեսված պարտավորությունների կատարումը: Եթե անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 /երեք/ ամսվանից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծելու պայմանագիրը՝ դրա մասին 3 /երեք/ օր առաջ գրավոր ծանուցելով մյուս կողմին:

7.2. Անհաղթահարելի ուժի ի հայտ գալու դեպքում, Կողմը, որի պարտավորությունների պատշաճ կատարմանը խոչընդոտում է անհաղթահարելի ուժը, պարտավոր է այդ մասին 1 /մեկ/ օր առաջ տեղեկացնել մյուս կողմին:

8. Եզրափակիչ դրույթներ

8.1. Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև 2025 թվականի դեկտեմբերի 31-ն ընկած ժամանակահատվածի համար: Սույն պայմանագրի գործողությունը տարածվում է կողմերի միջև 2025 թվականի հունվարի 1-ից ծագած հարաբերությունների վրա:

8.2. Սույն պայմանագրից ծագած՝ կողմերի վճարային պարտավորությունը չի կարող դադարել այլ պայմանագրից ծագած՝ հակընդդեմ պարտավորության հաշվանցմամբ, առանց կողմերի գրավոր և կնիքով հաստատված համաձայնության: Սույն պայմանագրից ծագած իրավունքը չի կարող փոխանցվել այլ անձի, առանց կողմերի գրավոր համաձայնության:

8.3. Սույն պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ նոր համաձայնագիր (համաձայնագրեր) կնքելու միջոցով, որը (որոնք) կհանդիսանա (կհանդիսանան) սույն պայմանագրի անբաժանելի մասը (մասերը):

8.4. Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են դատական կարգով:

8.5. Սույն պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասար իրավաբանական ուժ և յուրաքանչյուր կողմին տրվում է մեկական օրինակ: Սույն պայմանագրի հավելվածները համարվում են սույն պայմանագրի անբաժանելի մասերը:

8.6. Սույնով կողմերն համաձայնում են, որ միմյանց հետ ցանկացած հաղորդակցում /ծանուցում/, փաստաթուղթ, որը կապված է սույն պայմանագրի գործողության ընթացքում կողմերի իրավունքների, պարտականությունների կամ պատասխանատվության սահմանման, փոփոխման կամ դադարեցման կամ պայմանագրից բխող ցանկացած պահանջի կամ այլ հարցերի հետ, կատարվում է «Մալբրի» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով կամ սույն պայմանագրում նշված փոստային հասցեով առաքման եղանակով, եթե այլ բան նախատեսված չէ սույն պայմանագրով կամ ՀՀ օրենսդրությամբ:

9. Կողմերի հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

Նախարարություն՝

ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական
հարցերի նախարարություն
ք. Երևան, Կառավարական տուն 3
ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչություն
Հ/Հ 900011262020
ՀՎՀՀ 01506515

Նախարարության գլխավոր
քարտուղար՝



Ս. Մուրադյան

(ստորագրություն) Գ. Տ.



Կազմակերպություն՝

«Նորք» սոցիալական ծառայությունների
տեխնոլոգիական և իրազեկման կենտրոն»
հիմնադրամ
ք. Երևան, Կ.Ուլենցու 68
Բանկի անվանումը՝ «Արդշինբանկ» ՓԲԸ
Հ/Հ 2480102656710000
ՀՎՀՀ 02602449

Գործադիր տնօրեն՝



Ա. Պարզյան

(ստորագրություն) Գ. Տ.



Ի Ր Ա Կ Ա Ն Ա Ց Վ Ո Ղ Մ Ի Ջ Ո Ց Ա Ռ ՈՒ Մ Ն Ե Ր

«Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգի սպասարկման (կատարելագործման), շահագործման և տեղեկատվության տրամադրման ծառայություններ» ծրագիրը իրականացվում է հետևյալ երեք բաղկացուցիչ մասերով.

I. Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգի և գործող վեբկայքերի սպասարկում, արդիականացում:

II. Տվյալների մշակում, վերլուծությունների իրականացում և հաշվետվությունների տրամադրում:

III. ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ ՀՀ ԱՍՀՆ) և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ ՄՍԾ) և վերջինիս տարածքային կենտրոնների, «Աշխատանքի և սոցիալական հետազոտությունների ազգային ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկում և վերանորոգման ծառայությունների մատուցում:

Այդ երեք հիմնական բաղկացուցիչների արդյունավետ և անխափան իրականացման նախապայման և անհրաժեշտ բաղադրիչ է հանդիսանում տեխնիկական համապատասխան միջավայրի կենսունակությունը, որի համար անհրաժեշտ է ապահովել ՀՀ ԱՍՀՆ և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ՄՍԾ և վերջինիս տարածքային կենտրոնների միջև լոկալ և գլոբալ ցանցի սպասարկումը, սերվերային համալիրի և առանձնացված սերվերների սպասարկումը, ինտերնետ հասանելիության ապահովումը, մասնավորապես.

- Ցանցային սարքավորումների տեղադրում, կարգաբերում, սպասարկում, և մոնիթորինգ:

- Սերվերային համալիրի և առանձնացված սերվերների աշխատանքի ամենօրյա վերահսկողություն, հայտնաբերված անսարքությունների և խափանումների վերհանում, շտկում:

- Սերվերային սարքավորումների աշխատունակության ստուգում և պրոֆիլակտիկ ախտորոշում:

- Սերվերային համալիրում և առանձնացված սերվերներում առկա տեղեկատվության արխիվացում:

- Սերվերների ցանցային անվտանգության, ինչպես նաև հակավիրուսային պաշտպանության ապահովում:

- Առկա տեղեկատվական համակարգերի տեղակայում:

- Տեղակայված տեղեկատվական համակարգերի սպասարկում:

- Տեղեկատվական համակարգերի անխափան և անվտանգ աշխատանքի ապահովում:

- Տեղեկատվական համակարգերի անվտանգությունն ապահովող միջոցառումների իրականացում:

- Էլեկտրոնային փոստի հասցեների տրամադրում և սպասարկում:

- Էլեկտրոնային փոստի և ինտերնետ ցանցի անխափանության ապահովում, եթե դա կախված չէ արտաքին միջավայրի գործոններից:

- Ինտերնետ ցանցից օգտվելու հնարավորությունների բաշխում ըստ ստորաբաժանումների և մասնագետների աշխատանքային պարտականությունների փաստացի կարիքների:

- Ստորաբաժանումների կողմից ինտերնետից օգտվելու վերաբերյալ վերլուծությունների ստացում և տրամադրում:

- Ըստ անհրաժեշտության, այլընտրանքային կապի ապահովում:

- Անվտանգության ապահովում, որակի գնահատում և ռիսկերի բացահայտում և կանխարգելում:

- Լոկալ ցանցի սպասարկման աշխատանքներ:

1. Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգի և վեբկայքերի սպասարկում, արդիականացում, տվյալների տրամադրում

Ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունը սույն տեխնիկական բնութագրի I բաղկացուցիչ մասով նախատեսված աշխատանքների շրջանակներում պետք է սպասարկի և շահագործի սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգը (տեղեկատվական համակարգի բաղկացուցիչ տեղեկատվական ենթահամակարգերի և վեբկայքերի ցանկը բերված է սույն տեխնիկական բնութագրի Հավելված N 1.2-ում), մասնավորապես. ենթահամակարգի և վեբկայքերի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգին համապատասխան ծրագրային փոփոխությունների իրականացում և համապատասխանեցում ՀՀ կառավարության որոշումներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դրույթներին (Հավելված N 1.3):

Վեբկայքերի սպասարկման աշխատանքները ներառում են հետևյալ միջոցառումները.

1. Վեբկայքերի բովանդակության և կառուցվածքի ծրագրային վերահսկողություն՝

- փոփոխությունների կառավարում,
- տարբերակների կառավարում,
- որակի կառավարում,
- առաջացած թերությունների վերացում:

2. Վեբկայքերի շահագործման ուղեկցում՝

- շահագործման աջակցություն,
- շահագործման համար անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրում:

3. Բովանդակային պատասխանատուի պահանջով, նոր բաժինների և ենթաբաժինների ավելացում՝ համապատասխան ծրագրային փոփոխություններով:

4. Վեբկայքերի վերոնշյալ մոդուլների աշխատանքի, անվտանգության և արդիականության ապահովում:

5. Վեբկայքերի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

6. Տեղեկատվության անվտանգության ապահովում:

7. Վեբկայքերի սերվերի անխափան և անվտանգ աշխատանքի ապահովում՝ ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայության ներկայացրած պահանջների պահպանմամբ:

8. Վերկայքերի շահագործման համար անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ և ՄՍԾ համապատասխան ստորաբաժանումներին:

1. Հաշմանդամություն ունեցող անձանց հաշվառման «Փյունիկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարման և սպասարկման ծառայություններ

1.1. Ենթահամակարգում օգտագործվող տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

1.2. Սահմանված ժամկետներում ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանից տեղեկատվության տրամադրում ՄՍԾ-ին:

1.3. Ենթահամակարգից տեղեկատվության նախապատրաստում անհրաժեշտ տվյալներով՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված անձանց տվյալների հետ համադրման նպատակով:

1.4. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի մշակում, ձևավորում և տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ և ՄՍԾ-ին՝ սահմանված ձևաչափին և լրացման մեթոդական ուղեցույցին համապատասխան:

1.5. Սահմանված ժամկետներում վարչական վիճակագրական կիսամյակային Ձև 1 հաշվետվությունների, ինչպես նաև Հաշմանդամների հաշվառման «Փյունիկ» ՏՀ-ում հաշվառված հաշմանդամություն ունեցող անձանց թվի վերաբերյալ՝ ըստ մարզերի, խմբերի և սեռի տեղեկատվության տրամադրում ՄՍԾ-ին:

1.6. Ենթահամակարգի ծրագրային կոդերի և տվյալների շտեմարանի արխիվացում և պահպանում:

2. ՀՀ զբաղվածության ոլորտի գործառույթներ իրականացնող «Գործ» տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

2.1. Ենթահամակարգում օգտագործվող տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

2.2. Տեղեկատվական շտեմարանից անհրաժեշտ ձևաչափով ամսական պարբերականությամբ տեղեկատվության ձևավորում՝ ՀՀ ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչության ՏԾ-ի տվյալների հետ համադրում իրականացնելու նպատակով, համադրման արդյունքների տրամադրում ՄՍԾ տարածքային կենտրոններին (այսուհետ՝ ՄՍԾՏԿ)՝ փաստաթղթային հիմքերի շտկելու նպատակով:

2.3. Ենթահամակարգում հաշվառված անձանց անձնագրի տվյալների թարմացում:

2.4. Աշխատանք փնտրողների, այդ թվում՝ գործազուրկի կարգավիճակ ունեցող անձանց ցուցակների նախապատրաստում ՄՍԾ-ում գրանցված կենսաթոշակառուների, Պետական եկամուտների կոմիտեի անձնավորված հաշվառման և ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում գրանցված անհատ ձեռներեցների տվյալների շտեմարանների հետ համադրման նպատակով, համադրման արդյունքների տրամադրում ՄՍԾ-ին՝ ամսական պարբերականությամբ:

2.5. Սահմանված ժամկետներում ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 03.07.2014թ. N82-Ա/1 հրամանի 4-րդ կետի 2-րդ ենթակետի համաձայն նախորդ ամսվա ընթացքում ՀՀ զբաղվածության ոլորտի գործառույթներն իրականացնող «Գործ» ՏՀ մուտքագրված թափուր և նոր ստեղծվող աշխատատեղերի վերաբերյալ հաշվետվության ձևավորում նույն հրամանի N6 հավելվածով սահմանված ձևաչափով և տրամադրում ՄՍԾ-ին:

2.6. Շաբաթական պարբերականությամբ 2 անգամ հարմար աշխատանքի առաջարկից հրաժարված գործազուրկների, հավաքագրված թափուր աշխատատեղերի, աշխատանքի տեղավորվածների, համագործակցող գործատուների թվաքանակների վերաբերյալ ըստ ՄՄԾՏԿ-ների տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում ՄՄԾ (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 18.08.2021 N Ն/ԳՀ-2-2/18012-2021 հանձնարարականը), մասնավորապես՝

2.7. Յուրաքանչյուր ամիս, մինչև հաջորդ ամսվա 3-ը, նախորդ ամսվա ընթացքում ՀՀ զբաղվածության ոլորտի գործառույթներն իրականացնող «Գործ» ՏՀ մուտքագրված թափուր և նոր ստեղծվող աշխատատեղերի վերաբերյալ հաշվետվության ձևավորում՝ հիմանի N6 հավելվածով սահմանված ձևաչափով, և տրամադրում ՄՄԾ-ին:

2.8. Շաբաթական պարբերականությամբ 2 անգամ հարմար աշխատանքի առաջարկից հրաժարված գործազուրկների, հավաքագրված թափուր աշխատատեղերի, աշխատանքի տեղավորվածների, համագործակցող գործատուների թվաքանակների վերաբերյալ ըստ ՄՄԾՏԿ-ների տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում ՄՄԾ (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 18.08.2021 N Ն/ԳՀ-2-2/18012-2021 հանձնարարականը):

2.9. Շաբաթական պարբերականությամբ՝ հավաքագրված թափուր աշխատատեղերի, աշխատանքի տեղավորվածների թվի վերաբերյալ տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում ՄՄԾ (հիմք՝ ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 02.02.2021թ. թիվ Ն/ԳՀ-2-1/2494-2021 հանձնարարականի 2-րդ կետը):

2.10. Աշխատանք փնտրողների, այդ թվում՝ գործազուրկի կարգավիճակ ունեցող անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության նախապատրաստում անհրաժեշտ տվյալներով՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված անձանց տվյալների հետ համադրման նպատակով:

2.11. Զբաղվածության կարգավորման պետական ծրագրերում ընդգրկված անձանց ցուցակների նախապատրաստում ՄՄԾ անհատական հաշվառման «Պառնաս», Պետական եկամուտների կոմիտեի անձնավորված հաշվառման և ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում գրանցված անհատ ձեռնարկատերերի տվյալների տեղեկատվական շտեմարանների տվյալների հետ համադրման նպատակով, արդյունքների տրամադրում ՄՄԾ-ին:

2.12. Պատվիրատուի կողմից ներկայացված խնդրի նկարագրերի հիման վրա անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակում, ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1.3)

2.13. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեստավորում, թեստավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

2.14. Ծրագրային փոփոխությունների վերաբերյալ ուղեցույցների կազմում և տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ-ին, ՄՄԾ-ին:

2.15. Ըստ ՄՄԾ-ի պահանջի՝ ենթահամակարգում սխալ մուտքագրված տվյալների ճշգրտում:

2.16. ՄՄԾ և տարածքային կենտրոնների աշխատակիցներին խորհրդատվության տրամադրում տեղեկատվական համակարգի շահագործման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

2.17. Ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի մշակում, ձևավորում և տրամադրում ՄՄԾ-ին և ՀՀ ԱՍՀՆ-ին՝ սահմանված ձևաչափին և լրացման մեթոդական ուղեցույցին համապատասխան:

2.18. Ենթահամակարգից նոր օգտվողների իրավասության տրամադրում:

2.19. ՀՀ ԱՍՀՆ կամ ՄՄԾ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան ենթահամակարգի օգտվողների վերապատրաստում:

2.20. Ենթահամակարգի տեղեկատվական շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

3. Կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների հաշվառման «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

3.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում:

3.2. Ենթահամակարգում օգտագործվող տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

3.3. Տեղեկատվական շտեմարանում կրկնակի հաշվառվածների, անճշտությունների (ծնողների կարգավիճակի, հայտնաբերման պահին երեխայի իրավիճակի, երեխայի գտնվելու վայրի վերաբերյալ) հայտնաբերում և տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ, մարզային բաժիններին և երեխաների խնամք ու պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններին՝ շտկումներ կատարելու նպատակով:

3.4. Տեղեկատվական շտեմարանից անհրաժեշտ ձևաչափով տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում՝ ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հետ ամսական համադրում իրականացնելու նպատակով: Համադրման արդյունքների ձևավորում և տրամադրում մարզային բաժիններին և երեխաների խնամք ու պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններին՝ ըստ փաստաթղթային հիմքերի շտկումներ կատարելու նպատակով:

3.5. ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների հետ համադրման արդյունքում ՀՇՀ-ի և նույնականացման քարտի տվյալների թարմացում:

3.6. Ենթահամակարգի «Կղիզ երեխա» և «Որդեգրման ենթակա երեխա» ենթաբաժինների համադրման արդյունքում որդեգրված երեխաների տվյալների հայտնաբերում և տրամադրում մարզային բաժիններին՝ «Կղիզ երեխա» ենթաբաժնից հաշվառումից հանելու նպատակով:

3.7. ՀՀ ԱՍՀՆ-ից ստացված գրությունների համաձայն «Երեխա որդեգրել ցանկացող անձինք» ենթաբաժնից, կենտրոնացված հաշվառման սահմանված ժամկետը լրացած, ինքնաշխատ եղանակով ՏՀ-ից դուրս գրված գործերի վերականգնում՝ դատական վճիռների մուտքագրման նպատակով:

3.8. ՀՀ ԱՍՀՆ-ից ստացված գրությունների համաձայն «Երեխա որդեգրել ցանկացող անձինք» ենթաբաժնում՝ տեղեկատվական համակարգում բացակայող տեղանքի անվանումների, որդեգրել ցանկացող անձանց անունների, ազգանունների մասով, լրացումների ապահովում:

3.9. Իրականացված ծրագրային և տվյալների շտեմարանում փոփոխությունների թեսթավորում, թեսթավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

3.10. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան ենթահամակարգի օգտվողների վերապատրաստում:

3.11. Ենթահամակարգի շահագործման նպատակով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

3.12. ՀՀ ԱՍՀՆ, մարզային բաժինների, երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատությունների աշխատակիցներին ու սոցիալական աշխատողներին խորհրդատվության տրամադրում ենթահամակարգի շահագործման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

3.13. Սահմանված ժամկետներում ենթահամակարգում հաշվառված առանց ծնողական խնամքի մնացած՝ այդ թվում մանկատներում խնամվող և հաշվառումից /մանկատներից/ հանված երեխաների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում ՄՄԾ-ին:

3.14. Ենթահամակարգի տեղեկատվական շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

3.15. Ենթահամակարգից անհրաժեշտ տվյալներով տեղեկատվության տրամադրում՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված անձանց տվյալների հետ համադրման նպատակով:

3.16. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում:

4. Ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարման և սպասարկման ծառայություններ

4.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում և համապատասխանեցում ՀՀ կառավարության որոշումներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դրույթներին: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1.3):

4.2. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեսթավորում, թեսթավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

4.3. Փաստագրված ընտանիքների տվյալների մշակում՝

- ՄՄԾՏԿ-ներից տեղեկատվության ամենամսյա հավաքագրում /էլեկտրոնային կապի միջոցով/ և մշակում:

- «Հայփոստ» ՓԲԸ-ի և անկանխիկ վճարված ռեեստրների կիրառում 49 տվյալների շտեմարաններում:

- Ամսական պարբերականությամբ ենթահամակարգի և ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրի (այդ թվում՝ հանրային ծառայությունների համարանիշերի), տվյալների շտեմարանների համադրման արդյունքների կիրառում սահմանված ընթացակարգով և տրամադրում ՄՄԾ-ին՝ ՄՄԾ տարածքային կենտրոններին տրամադրելու և շտեմարաններում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու նպատակով:

- Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի թարմացում ՄՄԾՏԿ-ներից ստացված տվյալների հիման վրա՝ ՄՄԾ կողմից հաստատված նպաստի գործերում կատարվող

վերականգնումների ապահովում, նպաստի միավորի հաշվարկում, ժամկետանց խմբերի հեռացում, կրկնակի հաշվառվածների հայտնաբերում և նպաստի վճարման իրավունքի կասեցում տվյալների շտեմարանում:

- Ամենամսյա ընտանեկան, սոցիալական նպաստի և միանվագ և եռամսյակային դրամական օգնության վճարումների էլեկտրոնային ցուցակների ձևավորում:

4.4. Ամենամսյա վճարումների էլեկտրոնային ցուցակների ստացում և տեղադրում benefit.norq.local կայքում:

4.5. Ամենամսյա վճարումների կանխիկ և անկանխիկ նախնական հայտերի, հաշվետվությունների պատրաստում, վճարման ռեեստրների ընդունում և հաշվառում:

4.6. Ամենամսյա տվյալների շտեմարանի տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ-ին և ՄՍԾ-ին:

4.7. Ամենամսյա էլեկտրոնային ցուցակների տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ-ին՝ 20.00 միավորից բարձր անապահովության միավոր ունեցող գազ և էլեկտրաէներգիա սպառող, խմելու ջրի մատակարարման և ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) ծառայություններից օգտվող ընտանիքների վերաբերյալ:

4.8. Ամենամսյա էլեկտրոնային տեղեկատվության տրամադրում ՄՍԾ-ին:

4.9. Խորհրդատվության և օժանդակության տրամադրում ՄՍԾ ՏԿ-ների աշխատակիցներին:

4.10. Ամենամսյա տեղեկատվության տրամադրում որոշակի բնակության վայր չունեցող ընտանիքների վերաբերյալ ՀՀ ԱՍՀՆ-ին:

4.11. Ամենամսյա տեղեկատվության տրամադրում ՄՍԾ-ին նպաստառու ընտանիքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նպատակով՝ ՄՍԾ կողմից ներկայացված և կատարողի հետ համաձայնեցված ձևաչափով:

4.12. Համաձայն ՀՀ կառավարության 2020 թվականի մարտի 12-ի N 287-Լ և N 284-Լ որոշումների ամենամսյա անկանխիկ միանվագ և պարբերական վճարման ցուցակների տրամադրում ՄՍԾ-ին և վճարող կազմակերպությունների կողմից վճարումների մասին տեղեկատվության ստացում ՄՍԾ-ից:

4.13. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

4.14. Ըստ անհրաժեշտության, ՀՀ ԱՍՀՆ համաձայնությամբ տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում համապատասխան մարմիններին:

5. «Հայփոստ» ՓԲԸ-ին նպաստների և ավանդների վճարման էլեկտրոնային ցուցակների փոխանցման առցանց հարթակի սպասարկման ծառայություններ

5.1. Հարթակի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում և համապատասխանեցում ՀՀ կառավարության որոշումներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դրույթներին: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1.3):

5.2. Պատվիրատուի կողմից ներկայացված խնդրի նկարագրերի հիման վրա անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակում:

5.3. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեստավորում, թեստավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

5.4. Ամսական պարբերականությամբ նպաստառուների և ավանդատուների վերաբերյալ տեղեկատվության թարմացում հարթակի տվյալների շտեմարանում:

5.5. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

5.6. Ըստ անհրաժեշտության, ՀՀ ԱՍՀՆ համաձայնությամբ տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում համապատասխան մարմիններին:

6. Նախկին ԽՍՀՄ Խնայքանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 10.06.1993թ. ներդրված դրամական ավանդների փոխհատուցման տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

6.1. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեստավորում, թեստավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

6.2. ՄՄԾՏԿ-ներից տեղեկատվության ամենամսյա հավաքագրում /էլեկտրոնային կապի միջոցով/ և մշակում:

6.3. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի թարմացում՝ ՄՄԾՏԿ-ներից ստացված տվյալների հիման վրա, ՄՄԾ կողմից հաստատված ավանդի գործերում կատարվող վերականգնումների ապահովում տվյալների շտեմարանում:

6.4. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանից՝ կրկնակի հաշվառված անձանց հայտնաբերում և կասեցում, երեք ամիս անընդմեջ չվճարված գործերի կասեցում, մուտքագրված ռեեստրների ստուգում, բազաների կառուցվածքային ստուգում, հերթական համարի ձևավորում:

6.5. Ամսական պարբերականությամբ ենթահամակարգի և ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրի (այդ թվում՝ հանրային ծառայությունների համարանիշերի), ՔԿԱԳ մահացած անձանց տվյալների շտեմարանների համադրման արդյունքների կիրառում սահմանված ընթացակարգով և տրամադրում ՄՄԾ-ին՝ ՄՄԾ տարածքային կենտրոնների տրամադրելու և շտեմարաններում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու նպատակով:

6.6. Կանխիկ և անկանխիկ վճարման նախնական հայտերի, հաշվետվությունների պատրաստում, ռեեստրների ընդունում և հաշվառում:

6.7. Ավանդի փոխհատուցման վճարումների էլեկտրոնային ցուցակների ձևավորում և անկանխիկ վճարված ռեեստրների կիրառում 49 տվյալների շտեմարաններում:

6.8. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

6.9. Խորհրդատվության և օժանդակության տրամադրում ՄՄԾՏԿ-ների աշխատակիցներին:

6.10. Ամենամսյա տվյալների շտեմարանի տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ-ին և ՄՄԾ-ին:

6.11. Ամենամսյա վճարումների էլեկտրոնային ցուցակների ստացում և տեղադրում benefit.norq.local կայքում:

6.12. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում:

7. Բարեգործական ծրագրերի հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

7.1. Ենթահամակարգի ծրագրային կոդերի և տվյալների շտեմարանի արխիվացում և պահպանում:

8. Միասնական սոցիալական ծառայությունների փարաժքային կենտրոնների ընդունարանների դիմումների հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

8.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1.3)

8.2. Պատվիրատուի կողմից ներկայացված խնդրի նկարագրերի հիման վրա անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակում:

8.3. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեսթավորում, թեսթավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

8.4. Ենթահամակարգի տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

8.5. Ենթահամակարգի շահագործման (կամ դիտման) նպատակով ՀՀ ԱՍՀՆ պահանջով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

8.6. Ենթահամակարգում հաշվառված դիմումներում առկա սխալների շտկում՝ ՄՍԾ պաշտոնական գրությունների հիման վրա:

8.7. ՄՍԾՏԿ-ների աշխատակիցներին խորհրդատվության տրամադրում:

8.8. Ենթահամակարգի ներդրում նոր ձևավորվող ՄՍԾՏԿ-ներում, ՄՍԾ կողմից ներկայացված պահանջի համաձայն աշխատակիցների վերապատրաստում, համապատասխան ուղեցույց-ձեռնարկների տրամադրում ՄՍԾ-ին և աջակցություն համակարգի շահագործման գործընթացին:

8.9. Ենթահամակարգի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտի այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի միջև տեղեկատվության ինքնաշխատ փոխանակության ընթացակարգերի կատարելագործում՝ համապատասխան ծրագրային փոփոխությունների կատարման միջոցով: Ենթահամակարգի շահագործման նպատակով ՀՀ ԱՍՀՆ պահանջով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

8.10. Ենթահամակարգի տեղեկատվական շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

8.11. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում:

9. Սոցիալական արագ արձագանքման տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

9.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1.3)

9.2. Պատվիրատուի կողմից ներկայացված խնդրի նկարագրերի հիման վրա անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակում:

9.3. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեսթավորում, թեսթավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

9.4. Ենթահամակարգի տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

9.5. Ենթահամակարգի շահագործման նպատակով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

9.6. Վիճակագրական հաշվետվությունների ստացում և տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ-ին:

9.7. ՄՍԾՏԿ-ների աշխատակիցներին խորհրդատվության տրամադրում:

9.8. Օգտվողների աշխատակիցների վերապատրաստում, համապատասխան ուղեցույց-ձեռնարկների տրամադրում և աջակցություն համակարգի շահագործման գործընթացին:

9.9. Ենթահամակարգի և այլ տվյալների շտեմարանների միջև տվյալների ավտոմատ փոխանակության ընթացակարգերի կատարելագործում՝ համապատասխան ծրագրային փոփոխությունների կատարման միջոցով:

9.10. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

9.11. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում:

10. Սոցիալական պաշտպանության ծրագրերում ընդգրկված և խնամք ստացող փարեցների ու հաշմանդամություն ունեցող անձանց հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

10.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում, թեսթավորում: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1.3)

10.2. Պատվիրատուի կողմից ներկայացված խնդրի նկարագրերի հիման վրա անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակում:

10.3. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեսթավորում, թեսթավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

10.4. ՀՀ ԱՍՀՆ ենթակայությամբ գործող տուն-ինտերնատների, տնային պայմաններում միայնակ տարեցների սպասարկման ցերեկային կենտրոնի, ՀՀ ԱՍՀՆ հետ պայմանագիր կնքած՝ տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց և անօթևանների խնամք իրականացնող բարեգործական հիմնադրամների ու հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև ՀՀ ԱՍՀՆ հավասար հնարավորությունների ապահովման վարչության և, ըստ անհրաժեշտության, այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցներին խորհրդատվության տրամադրում՝ տեղեկատվական համակարգի շահագործման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

10.5. Ըստ անհրաժեշտության, ենթահամակարգի օգտվողների վերապատրաստում, համապատասխան ուղեցույց-ձեռնարկների տրամադրում և աջակցություն համակարգի շահագործման գործընթացին:

10.6. Ենթահամակարգի շահագործման (կամ դիտման) նպատակով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

10.7. Ենթահամակարգից անհրաժեշտ տվյալներով տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում՝ ՀՀ ԱՍՀ նախարարի 03.05.2016թ. թիվ 53-Ա/1 հրամանի համաձայն՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված անձանց տվյալների հետ համադրման նպատակով:

10.8. ՀՀ ԱՍՀ նախարարի 06.06.2017թ. N83-Ա/1 հրամանի համաձայն ՀՀ ԿԱ ՊԵԿ, ՀՀ զբաղվածության ոլորտի գործառույթներն իրականացնող «Գործ», Ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական համակարգերում հաշվառված անձանց տվյալների հետ տուն-ինտերնատներում հաշվառված խնամվողների տվյալների համադրումն իրականացնելու նպատակով Սոցիալական պաշտպանության ծրագրերում ընդգրկված և խնամք ստացող տարեցների ու հաշմանդամություն ունեցող անձան հաշվառման տեղեկատվական համակարգի շտեմարանից համապատասխան տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում:

10.9. Սահմանված ժամկետներում բնակչության սոցիալական կազմակերպություններում գտնվող (գտնված) անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության ձևավորում և տրամադրում ՄՍԾ-ին:

10.10. Ենթահամակարգի և սոցիալական պաշտպանության ոլորտի այլ տեղեկատվական համակարգերի միջև տեղեկատվության ավտոմատ փոխանակության ընթացակարգերի կատարելագործում:

10.11. ՀՀ ԱՍՀՆ-ից ստացված գրությունների համաձայն համակարգում կազմակերպությունների կողմից սխալ մուտքագրված տվյալների ուղղում:

10.12. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի մշակում, ձևավորում և տրամադրում:

10.13. Ենթահամակարգի տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

10.14. Ենթահամակարգի տեղեկատվական շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

11. «Աջակցող միջոցների տրամադրման» տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

11.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1.3):

11.2. Պատվիրատուի կողմից ներկայացված խնդրի նկարագրերի հիման վրա անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակում:

11.3. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեսթավորում, թեսթավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

11.4. ՀՀ ԱՍՀՆ հետ պայմանագիր կնքած աջակցող միջոցներ տրամադրող կազմակերպությունների, ինչպես նաև ՀՀ ԱՍՀՆ հավասար հնարավորությունների ապահովման վարչության և, ըստ անհրաժեշտության, այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցներին խորհրդատվության տրամադրում տեղեկատվական համակարգի շահագործման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

11.5. Ըստ անհրաժեշտության, ենթահամակարգի օգտվողների վերապատրաստում, համապատասխան ուղեցույց-ձեռնարկների տրամադրում և աջակցություն համակարգի շահագործման գործընթացին:

11.6. Ենթահամակարգի շահագործման (կամ դիտման) նպատակով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

11.7. Ենթահամակարգի տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

11.8. ՀՀ ԱՍՀՆ պահանջով, ենթահամակարգի և այլ տեղեկատվական շտեմարանների (մասնավորապես, բնակչության պետական ռեգիստր, հաշմանդամություն ունեցող անձան հաշվառման տեղեկատվական համակարգ) տվյալների համադրում, արդյունքների տրամադրում:

11.9. Ենթահամակարգում ՀՀ ԱԳՆ հյուպատոսական վարչության կողմից գրությունների միջոցով ստացված մահացած անձանց տվյալների առկայության դիտարկում, հայտնաբերման դեպքում՝ մահվան վերաբերյալ տվյալների մուտքագրում:

11.10. ՀՀ ԱՍՀՆ-ից ստացված գրությունների համաձայն համակարգում կազմակերպությունների կողմից սխալ մուտքագրված տվյալների ուղղում:

11.11. Ամենօրյա պարբերականությամբ ենթահամակարգում հաշվառված անձանց մահվան վերաբերյալ տեղեկատվության թարմացում ՔԿԱԳ մահացած անձանց և ԱՎՎ ՏՇ-ներից:

11.12. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի մշակում, ձևավորում և տրամադրում:

11.13. Ենթահամակարգի տեղեկատվական շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

12. Սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կացարանների, բնակելի փարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

12.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում:

12.2. Ենթահամակարգի շահագործման (կամ դիտման) նպատակով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

12.3. Ենթահամակարգի տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

12.4. ՄՄԾՏԿ-ների աշխատակիցներին խորհրդատվության տրամադրում տեղեկատվական համակարգի շահագործման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

12.5. Ենթահամակարգում կիրառման նպատակով ամսական պարբերականությամբ Ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգից ստացված նպաստառուների ցուցակի թարմացում:

12.6. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի մշակում, ձևավորում և տրամադրում:

12.7. Ենթահամակարգի տեղեկատվական շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

13. ՀՀ ԱՍՀՆ Սոցիալական շփապօգնության www.soc-bank.am հարթակի սպասարկման ծառայություններ

13.1. ՀՀ ԱՍՀՆ և ՄՍԾ պահանջով, հարթակում նոր օգտվողների ավելացում և հասանելիության տրամադրում:

13.2. ՀՀ ԱՍՀՆ և ՄՍԾ պահանջով, հարթակի և այլ տվյալների շտեմարանների տվյալների համադրում, արդյունքների տրամադրում:

13.3. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի մշակում, ձևավորում և տրամադրում:

13.4. Հարթակի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

14. Նախարարության ՊՈԱԿ-երի ղեկավարների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի նպատակով թեստավորման փուլի անցկացման ծրագրային համակարգ

14.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում: Ծրագրային փոփոխությունների իրականացման կարգը կցվում է (Հավելված 1)

14.2. Պատվիրատուի կողմից ներկայացված խնդրի նկարագրերի հիման վրա անհրաժեշտ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակում:

14.3. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեստավորում, թեստավորման արդյունքների ամփոփում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

14.4. Ենթահամակարգի տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

14.5. ՀՀ ԱՍՀՆ աշխատակիցներին խորհրդատվության տրամադրում:

14.6. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

14.7. Ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում:

14.8. Աջակցություն ՀՀ ԱՍՀՆ ՊՈԱԿ-ների տնօրենների մրցույթների թեստավորման փուլի իրականացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին:

15. Կազմակերպության ռեսուրսների պլանավորման տեղեկատվական ենթահամակարգի սպասարկման ծառայություններ

15.1. Ենթահամակարգի ծրագրային սպասարկում, ուղեկցում, ըստ անհրաժեշտության, ծրագրային փոփոխությունների իրականացում:

15.2. Իրականացված ծրագրային փոփոխությունների թեստավորում, թեստավորման արդյունքների ամփոփում:

15.3. Ենթահամակարգի տեղեկատու աղյուսակների պարբերաբար թարմացում և համալրում:

15.4. Ենթահամակարգի շահագործման (կամ դիտման) նպատակով նոր օգտվողներին իրավասության տրամադրում:

15.5. Վիճակագրական հաշվետվությունների ստացում և տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ ամենամյա կատարողականների շրջանակներում:

15.6. ՀՀ ԱՍՀՆ և ՄՍԾՏԿ-ների աշխատակիցների վերապատրաստում, համապատասխան ուղեցույց-ձեռնարկների և խորհրդատվության տրամադրում Ենթահամակարգի շահագործման վերաբերյալ:

15.7. Ենթահամակարգի տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային արխիվի վարում և պահպանում:

15.8. ՀՀ ԱՍՀՆ կողմից ներկայացված պահանջներին համապատասխան տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի կազմում և տրամադրում:

16. «Աշխատանք ԵԱՏՄ-ում» բջջային հավելվածի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքներ

16.1. «Աշխատանք ԵԱՏՄ-ում» բջջային հավելվածի շրջանակներում թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տասնհինգօրյա պարբերականությամբ տեղեկատվության տրամադրում ԱՍՀՆ-ին:

II. Տվյալների մշակման, վերլուծությունների իրականացման, հաշվետվությունների տրամադրման շրջանակներում իրականացվում է.

1. Պետական կառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից վարվող տեղեկատվական համակարգերում առկա՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգերում կիրառման համար անհրաժեշտ տվյալների ստացում ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով, այդ թվում՝

- Բնակչության պետական ռեգիստրից՝ ՀՀ կառավարության 2011 թվականի մայիսի 26-ի N 713-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով,

- ՀՀ ոստիկանությունից՝ ՀՀ կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի N 145-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով,

- ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալությունից՝ ՀՀ կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի N 145-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով,

- ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրից՝ ՀՀ կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի N 145-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով,

- Անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեից՝ ՀՀ կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի N 145-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով,

- ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարությունից՝ ՀՀ կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի N 145-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով,

- «Հայկական էլեկտրական ցանցեր» ՓԲԸ-ից՝ ՀՀ կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի N 145-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով,

- Պետական եկամուտների կոմիտեից՝ ՀՀ կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի N 145-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

- ՀՀ ԱՍՀՆ Միասնական սոցիալական ծառայությունից:

2. Ինքնաշխատ եղանակով տեղեկատվության փոխանակությունն ապահովող ծրագրային գործիքների (մոդուլների) սպասարկում:

3. Պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կազմակերպություններից ստացված տվյալների մշակում և համապատասխանեցում անհրաժեշտ ձևաչափերին՝ սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական ենթահամակարգերում կիրառելու նպատակով:

4. Պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կազմակերպություններից ստացված տեղեկատվության համադրում սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական ենթահամակարգերում առկա տվյալների հետ, այդ թվում՝

4.1. Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական ենթահամակարգերում հաշվառված ֆիզիկական անձանց նույնականացում, ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների համադրում սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական ենթահամակարգերում հաշվառված ֆիզիկական անձանց տվյալների հետ՝ անձնագրային տվյալներում առկա անճշտությունների հայտնաբերման նպատակով:

4.2. ՔԿԱԳ մարմիններից ստացված՝ անձանց մահվան վերաբերյալ տեղեկատվության համադրում սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական ենթահամակարգերում հաշվառված անձանց տվյալների հետ, անձանց մահվան վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրում համապատասխան շտեմարաններ,

4.3. Անձնավորված հաշվառման տեղեկատվական համակարգի, Պետական եկամուտների կոմիտեի և էլեկտրոնային կենսաթոշակների համակարգի տվյալների համադրում ՀՀ զբաղվածության ոլորտի գործառույթներ իրականացնող «Գործ», Ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգերի (անհրաժեշտության դեպքում, նաև այլ ենթահամակարգերի) տվյալների հետ՝ անճշտությունների հայտնաբերման նպատակով:

5. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ըստ անհրաժեշտության, ՀՀ ԱՍՀՆ համաձայնությամբ, տեղեկատվության տրամադրում պետական կառավարման համակարգի մարմիններին և այլ կազմակերպություններին:

6. Եռամսյակային պարբերաբարկանությամբ և ըստ անհրաժեշտության վիճակագրական հաշվետվությունների ձևավորում և տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ և ՄՍԾ-ին:

7. Եռամսյակային պարբերաբարկանությամբ և ըստ անհրաժեշտության տարատեսակ վերլուծությունների իրականացում, արդյունքների տրամադրում ՀՀ ԱՍՀՆ-ին՝ սահմանված ձևաչափին և լրացման մեթոդական ուղեցույցին համապատասխան:

8. Տեղեկատվության համադրման ընթացակարգերի կատարելագործում, այդ թվում՝ տարբեր մարմիններից ստացվող տեղեկատվության կիրառման ընթացակարգերի ավտոմատացում:

9. Ոլորտային քաղաքականության մշակման և ֆինանսական կոոռդացիոն ռիսկերի նվազեցման նպատակով ՀՀ սոցիալական պաշտպանության ոլորտում մատուցվող ծառայությունների բիզնես-գործընթացների ֆինանսական ռիսկերի գնահատման և կլաստերային վերլուծության իրականացում, առկա շեղումների դուրսբերում, ուսումնասիրում և ամփոփ հաշվետվությունների ներկայացում ՀՀ ԱՍՀՆ-ին :

III. ՀՀ ԱՍՀՆ և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ՄՍԾ և վերջինիս տարածքային կենտրոնների համակարգչային տեխնիկայի սպասարկում և վերանորոգման ծառայությունների մատուցում

Ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունը սույն տեխնիկական բնութագրի III բաղկացուցիչ մասով նախատեսված աշխատանքների շրջանակներում պետք է իրականացնի ՀՀ ԱՍՀՆ և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ՄՍԾ և վերջինիս տարածքային կենտրոնների, «Աշխատանքի և սոցիալական հետազոտությունների ազգային ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի համակարգիչների և այլ տեխնիկական միջոցների (ընդհանուր առմամբ, շուրջ 14181 համակարգիչների և այլ տեխնիկական միջոցներ) սպասարկման ու վերանորոգման ծառայությունները¹,

Համակարգիչների և այլ տեխնիկական միջոցների սպասարկման, որակի գնահատման և վերանորոգման ծառայություններն իրենց մեջ ներառում են հետևյալ աշխատանքները.

1. Ցանցային սարքավորումների վերանորոգում (ըստ անհրաժեշտության)՝

- Համակարգչային ցանցի պասիվ և ակտիվ սարքավորումների վերանորոգում:
- Կապուղիների ախտորոշում, փոխարինում:

2. Տպող և պատճենահանող սարքավորումների քարթրիջների լիցքավորում և արագամաշ դետալների (թմբուկ, ջերմաթաղանթ և այլն) փոխարինում, այդ թվում՝

• Տպող և պատճենահանող սարքերի քարթրիջների վերալիցքավորում (եթե դա նախատեսված է սարքավորման տեխնիկական անձնագրով) կամ փոխարինում:

• Տպող և պատճենահանող սարքերի արագամաշ դետալների (թմբուկ, ջերմաթաղանթ և այլն) փոխարինում:

3. Համակարգչային սարքավորումների (այդ թվում՝ սերվերային) անսարքությունների ախտորոշում և վերանորոգում, այդ թվում՝

• Համակարգչային սարքավորումների անսարքությունների ախտորոշում:

• Եթե ախտորոշման ժամանակ պարզվում է, որ անսարք դետալը հազվադեպ օգտագործվող է և այն պետք է ձեռք բերել միայն արտադրող ֆիրմայից, ապա կատարողը սահմանում է վերանորոգման ժամկետ՝ համաձայնեցնելով պատվիրատուի հետ:

• Եթե ախտորոշման ժամանակ պարզվում է, որ սարքավորումը հնարավոր չէ վերանորոգել, ապա կատարողի կողմից համապատասխան մասնագետների կողմից տրվում է սարքավորման վերաբերյալ տեխնիկական եզրակացություն (ժամկետը չպետք է գերազանցի 10 աշխատանքային օրը):

4. Ընդհանուր օգտագործման (ստանդարտ) ծրագրային փաթեթների տեղադրում և կարգավորում² (ըստ անհրաժեշտության)՝

• Օպերացիոն համակարգի (Windows-ի համապատասխան տարբերակի) տեղադրում և կարգաբերում:

• Ծրագրերի ստանդարտ փաթեթների տեղադրում (MS Office, Acrobat Reader, KDWin, Fonts arm/rus, հակավիրուսային ծրագրեր և այլն) և կարգաբերում:

- Նոր աշխատատեղերի ստեղծում և սպասարկում:
- Ինտերնետ հասանելիության ապահովում:

5. Համակարգչային սարքավորումների պրոֆիլակտիկա՝

• Համակարգչային սարքավորումների աշխատունակության ստուգում և պրոֆիլակտիկ ախտորոշում:

• Համակարգչային սարքավորումների մաքրում, փոշեհեռացում:

• Կոշտ սկավառակների (HDD) ախտորոշում, պրոֆիլակտիկա և, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկատվության վերականգնում:

¹ Այն տեխնիկական միջոցները, որոնք գտնվում են երաշխյի մեջ, ևս սպասարկվում են, քանի որ կարգաբերման և ծրագրային հնարավոր ապահովման խնդիրներ ունեն: 14181 համակարգիչների և այլ տեխնիկական միջոցների թիվը կարող է փոփոխվել, քանի որ արձանագրված է Կատարողին հայտնի վերջին գույքագրման արդյունքը:

² Պատվիրատուի կողմից արտոնագրված ծրագրային փաթեթներ տեղադրելու և կարգավորելու պահանջի դեպքում այդ փաթեթները պետք է ձեռք բերվեն Պատվիրատուի կողմից:

- Կոշտ սկավառակների (HDD) ամբողջական ֆորմատավորում:

Պրոֆիլակտիկ սպասարկումն իրականացվում է ՀՀ ԱՍՀՆ և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, գրասենյակներ, ՄՍԾ և վերջինիս տարածքային կենտրոններ այցերի շրջանակում:

6. Սարքավորումների և ծրագրային փաթեթների օգտագործման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում, այդ թվում՝

- Համակարգչային և օժանդակ սարքավորումների (տպիչ, պատճենահանման սարք, սկաներ և այլն) օգտագործման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում:
- Ծրագրերի ստանդարտ փաթեթների (MS Office, Acrobat Reader, KDWin, Fonts arm/rus, հակավիրուսային ծրագրեր) վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում:
- Սպասարկվող տեղեկատվական համակարգերի տեխնիկական խնդիրներին առնչվող խորհրդատվության տրամադրում:

7. Աշխատանքների իրականացումը և ընդունումը

Ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունը աշխատանքները համակարգում է ներդրված տեխնիկական Թեժ գծի միջոցով:

Համակարգչային սարքավորումների (այդ թվում՝ ցանցային) վերանորոգման կամ սպասարկման համար էլեկտրոնային հայտերը ստեղծվում են IT Support Տեխնիկական սպասարկման Կազմակերպության ռեսուրսների պլանավորման տեղեկատվական համակարգի միջոցով (այսուհետ՝ Համակարգ) ՀՀ ԱՍՀՆ և ՄՍԾ համապատասխան մասնագետի կողմից:

Կատարողի կողմից հայտն ընդունում է պատասխանատու մասնագետը:

ՄՍԾ և ՄՍԾՏԿ-երից և «Աշխատանքի և սոցիալական հետազոտությունների ազգային ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ից ստացված հայտերի համաձայն կատարված աշխատանքների ավարտից հետո Կատարողը ՄՍԾ պատասխանատուին վավերացման է ներկայացնում Համակարգից արտածված աշխատանքների կատարման ակտը: Պատասխանատուն ակտը վավերացնելուց հետո հանձնում է կատարողի մշտական ներկայացուցչին:

ՀՀ ԱՍՀՆ և «Աշխատանքի և սոցիալական հետազոտությունների ազգային ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի կողմից բացված հայտերի կատարումն արձանագրվում է Համակարգի միջոցով:

Համակարգչային տեխնիկայի նորոգման, տեխնիկական սպասարկման ծառայություններն իրականացվում են ՀՀ ԱՍՀՆ, ՄՍԾՏԿ-երի և «Աշխատանքի և սոցիալական հետազոտությունների ազգային ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի զբաղեցրած տարածքում, տեխնիկական անհրաժեշտության դեպքում, նշված աշխատանքներն իրականացվում են ծառայություններ մատուցող կազմակերպության կողմից զբաղեցրած տարածքում, իսկ տեղափոխումը իրականացվում է ծառայություններ մատուցող կազմակերպության կողմից:

Ծառայությունների մատուցման առավելագույն ժամկետներ*	
Ծառայության տեսակ	Ժամկետ
Հեռակառավարման համակարգի միջոցով մատուցվող ծառայություններ	1-2 աշխ. օր
Մասնագետի այց, անհրաժեշտության դեպքում սպասարկվող համակարգչային սարքավորումների Կատարողի կողմից զբաղեցրած տարածք տեղափոխում, ախտորոշում և վերանորոգում	Մինչև 10 աշխ. օր
Համակարգչային սարքավորումների նորոգման անհնարինության դեպքում	Մինչև 10 աշխ. օր

համապատասխան տեխնիկական եզրակացության ներկայացում	
Համակարգչային ցանցի անցկացման, ցանցի վերանորոգման և կարգավորման ծառայություններ	համաձայնեցված ժամկետ
Մասնագետի այց, համակարգչային սարքավորումների անսարքությունների տեղում ախտորոշում և վերանորոգում	Մինչև 7 աշխ. օր
Համակարգչային սարքավորումների (այդ թվում՝ սերվերային) անսարքությունների վերանորոգում, եթե անսարք դետալը հազվադեպ օգտագործվող է կամ այն հնարավոր է ձեռք բերել միայն արտադրող ֆիրմայից կամ այն ձեռք բերելու համար անհրաժեշտ է կազմակերպել գնման ընթացակարգ	համաձայնեցված ժամկետ
Տպող և պատճենահանող սարքավորումների քարթրիջների լիցքավորում	Մինչև 7 աշխ. օր
Տպող և պատճենահանող սարքավորումների քարթրիջների արագամաշ դետալների (թմբուկ, ջերմաթաղանթ և այլն) փոխարինում	Մինչև 10 աշխ. օր

*Ժամկետները հաշվարկվում են Պատվիրատուի կողմից Հայտը ներկայացնելու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվանից և պահպանվում են, եթե Պատվիրատուի և Կատարողի միջև չկա այլ համաձայնություն:

Նախարարություն՝

գլխավոր քարտուղար՝

Ս. Մուրադյան
(ստորագրություն) Կ.Տ.



Կազմակերպություն՝

Գործատվի տնօրեն՝

(ստորագրություն) Կ.Տ.

Ա. Պարզյան



ՑԱՆԿ

**ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ԲԱՂԿԱՑՈՒՑԻՉ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՆԹԱՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԵՎ ՎԵՔԿԱՅՔԵՐԻ**

Տեղեկատվական ենթահամակարգեր՝

1. Տվյալների ինքնաշխատ փոխանակման ենթահամակարգ,
2. Հաշմանդամություն ունեցող անձանց հաշվառման «Փյունիկ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,
3. ՀՀ զբաղվածության ոլորտի գործառույթներ իրականացնող «Գործ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,
4. Կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների հաշվառման «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,
5. Ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական ենթահամակարգ,
6. «Հայփոստ» ՓԲԸ-ին նպաստների և ավանդների վճարման էլեկտրոնային ցուցակների փոխանցման առցանց հարթակ,
7. Նախկին ԽՍՀՄ Խնայքանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 10.06.1993թ. ներդրված դրամական ավանդների փոխհատուցման տեղեկատվական ենթահամակարգ,
8. Բարեգործական ծրագրերի հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգ,
9. Միասնական սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնների ընդունարանների դիմումների հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգ,
10. Սոցիալական արագ արձագանքման տեղեկատվական ենթահամակարգ,
11. Սոցիալական պաշտպանության ծրագրերում ընդգրկված և խնամք ստացող տարեցների ու հաշմանդամություն ունեցող անձանց հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգ,
12. Պրոթեզաօրթոպեդիկ և վերականգնողական պարագաների տրամադրման տեղեկատվական ենթահամակարգ,
13. Սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կացարանների, բնակելի տարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման տեղեկատվական ենթահամակարգ,
14. ՀՀ ԱՍՀՆ Սոցիալական շտապօգնության www.soc-bank.am հարթակ,
15. Նախարարության ՊՈԱԿ-երի ղեկավարների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի նպատակով թեստավորման փուլի անցկացման ծրագրային համակարգ
16. Կազմակերպության ռեսուրսների պլանավորման տեղեկատվական համակարգ,
17. «Աշխատանք ԵԱՏՄ-ում» բջջային հավելված

Վեբկայքեր՝

1. ՀՀ ԱՍՀՆ պաշտոնական վեբկայք՝ www.mlsa.am,
2. ՀՀ ԱՍՀՆ հին վեբկայք,
3. ՄՍԾ պաշտոնական վեբկայք՝ www.socservice.am,

ԿԱՐԳ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԴԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՈԼՈՐՏԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԵՎ
ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՆԱՑՄԱՆ**

1. Սույնով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգերի ներդրման և կատարելագործման նպատակով «Նորք» սոցիալական ծառայությունների տեխնոլոգիական և իրազեկման կենտրոն» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) կողմից ծրագրային ապահովության մշակմանն (այսուհետ՝ Ծրագիր) առնչվող հարաբերությունները: Եթե ծրագրային ապահովության մշակման աշխատանքներն իրականացնում է մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված կազմակերպությունը, ապա սույն կարգով Հիմնադրամին վերապահված գործառույթներն իրականացնում է մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված կազմակերպությունը:

2. Ծրագրի իրականացման գործընթացի մասնակիցներն են.

- Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուն.
- Հիմնադրամի տնօրենը.
- Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուն.
- Ծրագրի կառավարիչը:

3. Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուի, Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուի, Ծրագրի կառավարչի լիազորությունները (իրավունքների և պարտականությունների շրջանակը) սահմանվում են սույն կարգի Հավելված N 2.1-ով, Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգերի ներդրման և կատարելագործման նպատակով ծրագրային ապահովություն մշակելու ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների համար պատասխանատուները սահմանվում են սույն կարգի Հավելված N 2.2-ով:

4. Սույն կարգով սահմանված մասնակիցների միջև տեղեկատվությունը փոխանակվում է (մասնակիցները միմյանց տեղեկացնում են, միմյանց փաստաթղթեր և առաջարկություններ են ներկայացնում, համաձայնություն են տալիս) էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Ընդ որում, մասնակիցներից յուրաքանչյուրն իր կողմից ներկայացվող տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով ներկայացնում է բոլոր մասնակիցներին:

5. Ծրագիրը կարող է սկսվել.

- Նախարարի հանձնարարությամբ.
- Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուի նախաձեռնությամբ.
- Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուի նախաձեռնությամբ.
- Հիմնադրամի տնօրենի նախաձեռնությամբ:

6. Ծրագրի սկսելու վերաբերյալ հանձնարարությունը (առաջարկությունը) ներկայացվում է Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին:

7. Ծրագիրը սկսելու համար Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուն Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուին տեղեկացնում է Ծրագրի սկսելու անհրաժեշտության և

խնդրի նկարագրության ժամկետների մասին:

8. Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուն սույն կարգի 7-րդ կետի հիման վրա նկարագրում է խնդիրը (սույն կարգի Հավելված N 2.3): Խնդրի նկարագրությունը ներառում է.

- Տեղեկատվական համակարգի կատարելագործման (ներդրման) անհրաժեշտությունը, նպատակը, իրավական հիմքը, առկա իրավիճակի հակիրճ նկարագրությունը.

- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան՝ տվյալ ծրագրային ապահովության մշակման համար կարևոր նշանակություն ունեցող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերի նկարագրությունը.

- Ծրագրային ապահովությանը (ծրագրային գործիքին) ներկայացվող հիմնական՝ առավելագույն արդյունավետ աշխատանք ապահովող պահանջների նկարագրությունը.

- որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ տվյալների նկարագրությունը.

- ելքային տվյալների և հաշվետվությունների ձևերի նկարագրությունը և այլն:

9. Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուն խնդրի նկարագրությունը ներկայացնում է Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին:

10. Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուն խնդրի նկարագրությունը ներկայացնում է Ընկերության տնօրենին:

11. Եթե Ծրագիրը սկսվում է Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուի նախաձեռնությամբ, ապա Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուն խնդրի նկարագրությունը Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին է ներկայացնում առանց սույն կարգի 7-րդ կետում նշված տեղեկացման:

12. Խնդրի նկարագրության համար պատասխանատու են Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուն և Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուն՝ սույն հրամանի հավելված N 2-ով սահմանված պարտականությունների համաձայն:

13. Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուն խնդրի նկարագրությունը ուղարկում է Ծրագրի կառավարչին:

14. Ծրագրի կառավարիչը, համագործակցելով Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուի հետ և հիմք ընդունելով ներկայացված խնդրի նկարագրությունը, մշակում է տեխնիկական առաջադրանք, որում ներառվում են՝

- Նախագծի նպատակը, խնդիրները.
- Նախագծի իրականացման պլանը, հիմնական փուլերը, ժամանակացույցը՝ նշելով աշխատանքների հնարավոր սկիզբն ու ավարտը.
- Նախագծի գործառույթային նկարագիրը.
- Ինտերֆեյսերի (կամ գրանցում կատարվելիք փոփոխությունների) նկարագրությունը.

- Տվյալների շտեմարանի (կամ դրանում կատարվելիք փոփոխությունների) նկարագրությունը (ապահովում է համապատասխան մասնագետը).

- Նախագծի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները և նախագծի իրականացման ժամանակացույցը.

- Նախագծի տեխնիկական պահանջներն ու դրանց նկարագիրը և այլն:

15. Եթե խնդրի նկարագրությունը բավարար չէ տեխնիկական առաջադրանք կազմելու համար, ապա Ծրագրի կառավարիչն այդ մասին տեղեկացնում է Ծրագրի ընդհանուր

պատասխանատուին: Սույն կետով սահմանված դեպքում հստակ նշվում է անհրաժեշտ լրացուցիչ տեղեկատվությունը (խնդրի նկարագրության պակասող բաղադրիչները կամ կոնկրետ հարցադրումներ):

16. Սույն կարգի 14-րդ կետում նշված համագործակցությունն ապահովում է Ծրագրի կառավարիչը՝ ըստ անհրաժեշտության առաջարկություններ ներկայացնելով Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին:

17. Ծրագրի կառավարիչը տեխնիկական առաջադրանքը ներկայացնում է Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին՝ հաստատման համար:

18. Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուի գրավոր առաջարկության հիման վրա Ծրագրի իրականացման առաջնահերթությունը (Ծրագրի իրականացման ժամկետները, լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու անհրաժեշտությունը), ելնելով դրա կարևորությունից, ներկայացվում է Նախարարին:

19. Տեխնիկական առաջադրանքում ներկայացված ժամկետները ենթակա են փոփոխության բացառապես տվյալ պահի դրությամբ առկա առաջնահերթությունները Նախարարի հանձնարարականով փոփոխելու դեպքում:

20. Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուն, հիմք ընդունելով Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուի եզրակացությունը՝

1) հավանություն է տալիս տեխնիկական առաջադրանքին, տեխնիկական առաջադրանքի վերջնական տարբերակը ներկայացնելով նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին, կամ

2) տեխնիկական առաջադրանքը վերադարձնում է Ծրագրի կառավարչին՝ նշելով լրամշակման ենթակա դրույթները:

21. Ծրագրի կառավարիչը, Ծրագրի իրականացման աշխատանքները սկսում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականի հիման վրա՝ հաստատված տեխնիկական առաջադրանքով նախատեսված պահանջներին ու ժամկետներին համապատասխան:

22. Ծրագրի կառավարիչը պարտավոր է շաբաթական պարբերականությամբ Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնել ամփոփ հաշվետվություն Ծրագրի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ:

23. Ծրագրի իրականացման ընթացքում հաստատված (համաձայնեցված) տեխնիկական առաջադրանքում չի թույլատրվում որևէ փոփոխություն: Անհրաժեշտության դեպքում, փոփոխություններն իրականացվում են (հաստատվում են, համաձայնեցվում են) սույն կարգի 5-րդ կետում նշված պաշտոնատար անձանց նախաձեռնությամբ՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով: Սույն կետով սահմանված դեպքերում փոփոխություններն իրականացվում են (հաստատվում են) Տեխնիկական առաջադրանքի նոր (լրամշակված) տարբերակ ներկայացնելու միջոցով, կամ նոր տեխնիկական առաջադրանք ներկայացնելու միջոցով:

24. Ծրագրային ապահովության մշակման աշխատանքների ավարտից հետո, Ծրագրի կառավարիչը ապահովում է ծրագրային ապահովության վերջնական տարբերակի տեղակայումը համապատասխան սերվերի վրա՝ այդ մասին տեղեկացնելով Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին, Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուին: Ծրագրի կառավարիչը ապահովում է նաև հասանելիություն Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուի և Ծրագրի

բովանդակային պատասխանատուի համար, իսկ Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուի առաջարկությամբ՝ նաև այլ անձանց համար՝ նրանց էլեկտրոնային փոստին ուղարկելով համապատասխան հղումը և համակարգ մուտք գործելու մուտքի անունն ու գաղտնաբառը:

25. Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուն կազմակերպում է ծրագրային ապահովության վերջնական թեսթավորումը և, հիմք ընդունելով տեստավորման արդյունքների մասին Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուի գրավոր եզրակացությունը՝

1) ներկայացնում է առաջարկություն նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին՝ ծրագրային ապահովությունն ընդունելու և հիմնական շահագործման հանձնելու վերաբերյալ,

2) Ծրագրի կառավարիչին ներկայացնում է իր առարկությունները՝ նշելով ծրագրային ապահովության մեջ առկա խնդիրները, տեխնիկական առաջադրանքի հետ եղած անհամապատասխանությունները և այդ մասին տեղեկացնում նաև նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

26. Ծրագրային ապահովությունը հիմնական շահագործման է հանձնվում նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հանձնման-ընդունման ակտը ստորագրելուց հետո՝ համապատասխան գրության հիման վրա:

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԴԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅՈՒՆ ՄՇԱԿԵԼՈՒ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԱՆՑ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատու՝

1) պատասխանատվություն է կրում ծրագրային ապահովություն մշակելու ընթացքի և արդյունքների (նախատեսված փոփոխությունները սահմանված ժամկետներում իրականացնելու) համար.

2) համակարգում է ծրագրային ապահովություն մշակելու ամբողջ ընթացքը՝ պարբերաբար Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին տեղեկություններ տրամադրելով ընթացքի և ընթացիկ արդյունքների մասին.

3) ըստ անհրաժեշտության՝ առաջարկություններ է ներկայացնում գործընթացի արդյունավետությունը բարձրացնելու ուղղությամբ.

4) ըստ անհրաժեշտության՝ սահմանում է առաջնահերթությունները (առաջնահերթ կարգով կիրարկման ենթակա ծրագրային գործիքները):

2. Ծրագրի բովանդակային պատասխանատու (պատվիրատու)՝

1) պատասխանատվություն է կրում խնդիրը ճիշտ ձևակերպելու համար.

2) նկարագրում է տվյալ ծրագրային ապահովությունը մշակելու համար կարևոր նշանակություն ունեցող գործառնությունների իրականացման ընթացակարգերը՝ հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները.

3) նկարագրում է ծրագրային ապահովությանը (ծրագրային գործիքին) ներկայացվող հիմնական պահանջները, որոնք կապահովեն առավելագույն արդյունավետ աշխատանք.

4) նկարագրում է որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ կրիտիկական տվյալները.

5) կազմակերպում է մշակված ծրագրային ապահովության թեստավորումը և թեստավորման արդյունքների ամփոփումը.

6) ըստ անհրաժեշտության՝ նկարագրում է ելքային տվյալները և հաշվետվությունների ձևերը.

7) պատասխանում է (պարզաբանումներ է տրամադրում) Ծրագրի կառավարչի ներկայացրած հարցադրումներին.

8) ըստ անհրաժեշտության՝ առաջարկություններ է ներկայացնում օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ:

3. Ծրագրի կառավարիչ՝

1) պատասխանատվություն է կրում պատվիրատուի կողմից ներկայացվող պահանջները տեխնիկական լեզվով «թարգմանելու» և ծրագրավորման աշխատանքների ընթացքի և արդյունքների համար.

2) պատվիրատուի նյութերի հիման վրա ծրագրավորման համար ընդունելի

ձևաչափի է վերածում պատվիրատուի կողմից ներկայացված ընթացակարգերը, պահանջները, որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ տվյալները և այլն.

3) պատվիրատուի թեստավորման արդյունքների հիման վրա իրականացնում է լրամշակման աշխատանքներ.

4) սահմանում է առաջնահերթություններ՝ ըստ անհրաժեշտության, Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուին առաջարկություններ ներկայացնելով սահմանված առաջնահերթությունները վերանայելու վերաբերյալ.

5) որոշում է կայացնում խնդրի լուծման տարբերակների վերաբերյալ.

6) ամփոփում և պատվիրատուին է փոխանցում ծրագրավորման ընթացքում առաջացած հարցերը.

7) հսկողություն է իրականացնում ծրագրային փոփոխությունների աշխատանքների նկատմամբ:

ՑՈՒՑԱԿ

Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգերի ներդրման և կատարելագործման նպատակով ծրագրային ապահովություն մշակելու ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների համար պատասխանատվությունների

N	Համակարգի անվանումը	Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատու	Ծրագրի բովանդակային պատասխանատու	Ծրագրի կատարիչ
Տեղեկատվական համակարգեր				
1.	Տվյալների ինքնաշխատ փոխանակման ենթահամակարգ	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կատարման բաժին
2.	Հաշմանդամություն ունեցող անձանց հաշվառման «Փյունիկ» տեղեկատվական համակարգ	ՄՄԾ ԱՖԳ և աջակցող միջոցներով ապահովման վարչություն	ՄՄԾ ԱՖԳ և աջակցող միջոցներով ապահովման վարչություն	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կատարման բաժին
3.	ՀՀ գրադվածության ոլորտի գործառույթներն իրականացնող «Գործ» տեղեկատվական համակարգ	ՄՄԾ Զբաղվածության ապահովման և աշխատանքային ներուժի զարգացման վարչություն	ՄՄԾ Զբաղվածության ապահովման և աշխատանքային ներուժի զարգացման վարչություն	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կատարման բաժին
4.	Կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների հաշվառման տեղեկատվական համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Հավասար հնարավորությունների ապահովման վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Հավասար հնարավորությունների ապահովման վարչության երեխաների հիմնահարցերի բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կատարման բաժին
5.	Ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ» տեղեկատվական համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչության գնահատման բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կատարման բաժին

N	Համակարգի անվանումը	Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատու	Ծրագրի բովանդակային պատասխանատու	Ծրագրի կառավարիչ
6.	«Հայփոստ» ՓԲԸ-ին նպաստների և ավանդների վճարման էլեկտրոնային ցուցակների փոխանցման առցանց հարթակ	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչություն Կենսաթոշակային ապահովության և այլ դրամական վճարների վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչության գնահատման բաժին, ՀՀ ԱՍՀՆ Կենսաթոշակային ապահովության և այլ դրամական վճարների վարչություն Ընտանիքին տրվող նպաստների բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
7.	Նախկին ԽՍՀՄ հնայաբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 10.06.1993թ. ներդրված գրամական ավանդների փոխհատուցման տեղեկատվական համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Կենսաթոշակային ապահովության և այլ դրամական վճարների վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Կենսաթոշակային ապահովության և այլ դրամական վճարների վարչություն տրվող նպաստների բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
8.	Բարեգործական ծրագրերի հաշվառման տեղեկատվական համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Արտաքին կապերի վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Արտաքին կապերի վարչություն	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
9.	Միասնական սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնների ընդունարանների դիմումների հաշվառման տեղեկատվական համակարգ	ՄՄԾ Տեղեկատվական ապահովման և տեղեկատվական համակարգերի շահագործման վարչություն	ՄՄԾ Տեղեկատվական ապահովման և տեղեկատվական համակարգերի շահագործման վարչություն	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
10.	Սոցիալական արագ արձագանքման տեղեկատվական համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչության գնահատման բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
11.	Սոցիալական պաշտպանության ծրագրերում ընդգրկված և խնամք	ՀՀ ԱՍՀՆ Հավասար հնարավորությունների	ՀՀ ԱՍՀՆ Հավասար հնարավորությունների ապահովման	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի

N	Համակարգի անվանումը	Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատու	Ծրագրի բովանդակային պատասխանատու	Ծրագրի կառավարիչ
	ստացող տարեցների ու հաշմանդամություն ունեցող անձանց հաշվառման տեղեկատվական համակարգ	ապահովման վարչություն	վարչության տարեցների հիմնահարցերի բաժին	կառավարման բաժին
12.	Աջակցող միջոցների տրամադրման տեղեկատվական համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Հավասար հնարավորությունների ապահովման և հարցվածքների վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Հավասար հնարավորությունների ապահովման վարչության հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
13.	Սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կազմարանների, բնակելի տարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման տեղեկատվական համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
14.	ՀՀ ԱՍՀՆ Սոցիալական շտաբայինության www.soc-bank.am հարթակ	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչություն	ՀՀ ԱՍՀՆ Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների սոցիալական գնահատման բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
15.	Նախարարության ՊՈԱԿ-երի ղեկավարների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի նպատակով թեստավորման փուլի անցկացման ծրագրային համակարգ	ՀՀ ԱՍՀՆ Անձնակազմի կառավարման բաժին	ՀՀ ԱՍՀՆ Անձնակազմի կառավարման բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
16.	Կազմակերպության ռեսուրսների պլանավորման տեղեկատվական համակարգ	«Նորք» տեխնոլոգիաների Հիմնադրամի Համակարգչային տեխնիկայի, ցանցերի և հարակից	«Նորք» տեխնոլոգիաների Հիմնադրամի Համակարգչային տեխնիկայի, ցանցերի և հարակից	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին

N	Համակարգի անվանումը	Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատու	Ծրագրի բովանդակային պատասխանատու	Ծրագրի կառավարիչ
		հարակից սարքերի սպասարկման բաժին	սարքերի սպասարկման բաժին	
Վեբկայքեր				
17	ՀՀ ԱՍՀՆ պաշտոնական վեբկայք www.mlsa.am	ՀՀ ԱՍՀ նախարարի մամուլի քարտուղար	ՀՀ ԱՍՀՆ հասարակայնության հետ կապերի բաժին	«Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն Նախագծերի կառավարման բաժին
18	ՀՀ ԱՍՀՆ պաշտոնական վեբկայքի հին տարբերակ	ՀՀ ԱՍՀ նախարարի մամուլի քարտուղար	ՀՀ ԱՍՀՆ հասարակայնության հետ կապերի բաժին	
19	ՄՄԾ պաշտոնական վեբկայք www.socservice.am	ՄՄԾ կազմակերպությունների, քաղաքացիների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության վարչություն	ՄՄԾ կազմակերպությունների, քաղաքացիների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության վարչություն	

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական պաշտպանության
ոլորտի տեղեկատվական համակարգերի ներդրման և
կատարելագործման նպատակով ծրագրային ապահովության
մշակման աշխատանքների շրջանակներում խնդիրների
նկարագրության

**Մշակվել է «Նորք» սոցիալական ծառայությունների տեխնոլոգիական և իրազեկման կենտրոն»
հիմնադրամի կողմից**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն	32
2. Խնդրի նկարագրության տեսական ասպեկտները	32
3. Խնդրի նկարագրության հիմնական սկզբունքները	34
4. Խնդրի նկարագրության կառուցվածքը	34
Ձև 1	36

1. Ներածություն

Տեղեկատվական համակարգերի ներդրման և կատարելագործման գործընթացը բազմաբևեռ երևույթ է, որն առնչվում է տարատեսակ շահագրգիռ խմբերի հետ, որոնցից առավել մեծ դերակատարություն ունեն բովանդակային պատասխանատուները, քանի որ խնդիրների և գործառույթային պահանջների ճիշտ ձևակերպումը ցանկացած ավտոմատացված համակարգի գործառույթային ենթահամակարգի լիարժեք և ամբողջական նախագծման ու ստեղծման համար պարտադիր պահանջ է: Առանց բովանդակային պատասխանատուների անմիջական մասնակցության և խնդրի բովանդակության առկա բիզնես գործընթացների նախագծման, բարեփոխումների ընթացքը չի կարող լինել արդյունավետ:

Սույն փաստաթղթում ներկայացված են Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգերի ներդրման և կատարելագործման նպատակով ծրագրային ապահովության մշակման (այսուհետ՝ Ծրագիր) աշխատանքների շրջանակներում Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուների կողմից խնդիրների նկարագրության մեթոդաբանական մոտեցումներն ու կառուցակարգերը, դրանց հիմնական առանձնահատկությունները: Այն իր մեջ ներառում է տեղեկատվական համակարգերի բիզնես գործընթացների նկարագրության համար անհրաժեշտ հիմնական բաղկացուցիչ տարրերն ու դրանց բովանդակությունը:

Ներկայումս սոցիալական պաշտպանության ոլորտում գործում են տասից ավելի տեղեկատվական համակարգեր և վեբկայքեր (տե՛ս սույն հրամանի Հավելված N 2), որոնք պարբերաբար կատարելագործվում ու արդիականացվում են՝ ելնելով օրենսդրական փոփոխություններից և/կամ այլ տարատեսակ պահանջներից: Վերջին տարիների ընթացքում իրականացված փոփոխություններն ու առկա իրավիճակը ցույց են տալիս, որ խնդիրների ոչ ամբողջական ձևակերպումներն ու բովանդակային բացթողումներն ուղղակիորեն անդրադառնում են համակարգերի տեխնիկական գործառնության և արդյունավետության վրա: Դրանով էլ պայմանավորված է սույն մեթոդական ձեռնարկի անհրաժեշտությունը, որի նպատակն է ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական աջակցություն Ծրագրի ընդհանուր և բովանդակային պատասխանատուներին՝ գործող կամ նոր ստեղծվող տեղեկատվական համակարգերին առաջադրվող խնդիրների նկարագրության հարցում:

Սույն մեթոդաբանությունը մշակվել է Հիմնադրամի կողմից և հասցեագրված է սույն հրամանով սահմանված ընդհանուր և բովանդակային պատասխանատուներին:

2. Խնդրի նկարագրության տեսական ասպեկտները

Ցանկացած տեղեկատվական համակարգ ստեղծվում կամ կատարելագործվում է ապագա օգտվողների մեկ կամ մի քանի խնդիրների լուծման նպատակով: Ծրագիրն իրենից ներկայացնում է որոշակի ալգորիթմ, որը նախատեսված է խնդիրների որոշակի շրջանակի լուծման համար և որի աշխատանքն օգտվողներին պետք է բերի շոշափելի արդյունք: Ծրագրային ապահովումը տեղեկատվական համակարգի օգտվողական և գործառույթային իրագործման միջոց է: Ծրագրային ապահովման մշակման գործընթացի առաջին և կարևորագույն փուլը պահանջների սահմանումն ու նկարագրությունն է, որի ժամանակ ծագող խնդիրները չափազանց բարդ են ու բազմազան: Մասնավորապես, շատ դժվար է հստակ նկարագրել այն գործառույթները, որոնք պետք է իրականացնի տեղեկատվական համակարգը: Համակարգի գործառույթային հնարավորությունների ու սահմանափակումների նկարագիրն իր մեջ ներառում է այդ համակարգին առաջադրվող պահանջները,

իսկ այդ գործառույթային հնարավորությունների և սահմանափակումների ձևակերպման, վերլուծության, փաստաթղթավորման և ստուգման գործընթացն իրենից ներկայացնում է պահանջների և խնդրի նկարագրությունը: Պահանջն իրենից ներկայացնում է՝

- այն ելակետային տվյալների ամբողջությունը, որոնց հիման վրա նախագծվում և ստեղծվում են ավտոմատացված համակարգերը,

- այն պայմաններն ու հնարավորությունները, որոնք անհրաժեշտ են օգտվողներին իրենց խնդիրների լուծման կամ նպատակներին հասնելու համար,

- այն պայմաններն ու հնարավորությունները, որոնք պետք է ապահովի տեղեկատվական համակարգը կամ նրա բաղադրիչները,

- վերոնշյալ կետերի համար պայմանների և հնարավորությունների փաստաթղթավորումը:

Ընդհանուր առմամբ պահանջները ստորաբաժանվում են երեք հիմնական խմբի՝ բիզնես պահանջներ, օգտվողների պահանջներ և համակարգային պահանջներ: Բիզնես պահանջներն ու օգտվողների պահանջներն իրենց մեջ ներառում են այն գործառույթների ու սահմանափակումների նկարագրությունը պարզ ու մատչելի լեզվով, որոնք պետք է ապահովի համակարգը: Համակարգային պահանջներն իրենց մեջ ներառում են համակարգի այն առանձնահատկությունների նկարագրությունը, որոնք անհրաժեշտ են օգտվողների ու բիզնես պահանջների արդյունավետ իրագործման համար: Բիզնես պահանջների և օգտվողների պահանջների սահմանումն ու ձևակերպումն իրականացվում է բովանդակային պատասխանատուների կողմից, իսկ համակարգային պահանջները սահմանվում են տեխնիկական անձնակազմի կողմից:

Խնդրի նկարագրության կարևորագույն փուլը պահանջների ձևակերպումն ու վերլուծությունն է, որն իր հերթին ստորաբաժանվում է միմյանց միջև հետադարձ կապով փոխկապակցված ենթափուլերի, որոնք ներկայացված են ստորև՝

- Առարկայական բնագավառի վերլուծություն (բիզնես-մոդելավորում): Այն իրենից ներկայացնում է գործունեություն, որն ուղղված է իրական պահանջների բացահայտմանը: Այս գործունեության արդյունքում բացահայտվում են ընդհանուր և բովանդակային պատասխանատուների, ինչպես նաև համակարգի օգտվողների նպատակներն ու խնդիրները: Բացի դրանից, առարկայական բնագավառի վերլուծությունը թույլ է տալիս բացահայտել բարելավման ու արդիականացման կարիքները և գնահատել այս կամ այն գործառույթի իրագործման վերաբերյալ կայացվող որոշումների հետևանքները:

- Պահանջների դասակարգում, որի ժամանակ չկանոնակարգված պահանջները փոխակերպվում են տրամաբանորեն փոխկապակցված պահանջների խմբերի:

- Հակասությունների պարզաբանում: Անկասկած, պահանջների ձևակերպման գործընթացին մասնակից բազմաթիվ կողմերի պահանջները կարող են լինել հակասական: Այս փուլում բացահայտվում և պարզաբանվում են բոլոր հակասությունները, քանի որ վերջնական խնդրի նկարագրության մեջ չեն կարող լինել հակասական պահանջներ:

- Առաջնահերթությունների սահմանում: Պահանջների ցանկացած համախումբ իր մեջ ներառում է այնպիսի պահանջներ, որոնք առավել կարևոր են, քան մյուսները: Այս փուլում խնդրի նկարագրության գործընթացի բոլոր մասնակիցները համատեղ սահմանում են առավել կարևոր պահանջները:

- Պահանջների ստուգում, որի ժամանակ հաստատվում է դրանց ամբողջականությունը, հաջորդականությունն ու հակասությունների բացակայությունը:

ատես3. Խնդրի նկարագրության հիմնական սկզբունքները

Սույն հրամանի Հավելված N 1-ով սահմանված «Հայաստանի Հանրապետության սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգերի ներդրման և կատարելագործման նպատակով ծրագրային ապահովության մշակման աշխատանքների իրականացման կարգի» դրույթներին համապատասխան, Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուն նկարագրում է խնդիրը, որը Ծրագրի ընդհանուր պատասխանատուի հավանությանն արժանանալուց հետո, տրամադրվում է Ծրագրի կառավարչին՝ դրա հիման վրա տեխնիկական առաջադրանք մշակելու նպատակով: Ակնհայտ է, որ ավտոմատացված համակարգի արդյունավետությունը կախված է ոչ միայն ճիշտ ընտրված տեխնիկա-տեխնոլոգիական լուծումներից ու դրանց իրագործումից, այլ նաև բովանդակային պահանջների ճիշտ ձևակերպումից: Այդ առումով հասկանալի է, որ որքան հստակ և ամբողջական ձևակերպվեն համակարգին առաջադրվող պահանջներն ու որքան շատ տեղեկատվություն տրամադրվի տեխնիկական անձնակազմին, այնքան ավելի արդյունավետ կօգտագործվեն այդ գործընթացում ընդգրկված ռեսուրսները (մարդկային, ֆինանսական, ժամանակային և այլն), իսկ վերջնական արդյունքն առավելագույն չափով կբավարարի ինչպես տեխնիկական, այնպես էլ բովանդակային պահանջներին: Ուստի խնդիրների նկարագրության ժամանակ, նախ և առաջ, անհրաժեշտ է հաշվի առնել ստորև ներկայացված հետևյալ հիմնական սկզբունքները՝

- Պահանջների, նպատակների, պայմանների, խնդիրների և ակնկալվող արդյունքների ամբողջական, մանրամասն ու ոչ ժամանակավրեպ նկարագրություն: Ոչ մի պահանջ կամ անհրաժեշտ ելակետային տվյալ չպետք է բաց թողնվի:

- Բովանդակային և տեխնիկական անձնակազմի համատեղ աշխատանք և նրանց միջև ճիշտ կառուցված հաղորդակցություն:

- Իրագործելիություն, ինչը տեղեկատվական համակարգի օգտվողների պահանջների և պատկերացումների ու դրա արդյունքում համակարգի բովանդակային պատասխանատուի կողմից մշակված նկարագրության տեխնիկական իրագործման հնարավորությունն է՝ տեխնիկական անձնակազմի հետ համաձայնեցման արդյունքում:

- Սահմանված պահանջների և ակնկալվող արդյունքների համաձայնեցում բոլոր շահագրգիռ կողմերի ու տեղեկատվական համակարգի ապագա շահագործողների հետ:

- Ճկունություն, ինչը հնարավորություն կտա հետագայում կատարել շտկումներ և իրականացնել նոր զարգացումներ ու բարեփոխումներ:

- Արդիականություն, ինչը հավաստում է, որ նկարագրում սահմանված պահանջները նախագծի իրականացման ընթացքում չեն կորցնի իրենց արդիականությունը:

- Ստուգելիություն, ինչը հնարավորություն է տալիս պահանջների իրագործումից հետո դրանք ստուգել չորս հնարավոր մեթոդներից մեկի օգնությամբ՝ դիտարկում, ցուցադրություն, թեսթ կամ վերլուծություն:

- Միարժեքություն, ինչն ապահովում է խնդրի միարժեք ընկալումն ու մեկնաբանումը նախագծի բոլոր մասնակիցների կողմից:

4. Խնդրի նկարագրության կառուցվածքը

Համաձայն Հրամանով հաստատված ընթացակարգի, Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուի կողմից ներկայացվող խնդրի նկարագրությունն իր մեջ ներառում է հետևյալ բաղկացուցիչ տարրերը՝

4.1. Տեղեկատվական համակարգի կատարելագործման (ներդրման) անհրաժեշտությունը, նպատակը, իրավական հիմքը, առկա իրավիճակի հակիրճ նկարագրությունը:

4.2 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան՝ տվյալ ծրագրային ապահովության մշակման համար կարևոր նշանակություն ունեցող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերի նկարագրությունը:

4.3 Ծրագրային ապահովությանը (ծրագրային գործիքին) ներկայացվող հիմնական՝ առավելագույն արդյունավետ աշխատանք ապահովող պահանջների նկարագրությունը:

4.4 Որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ տվյալների նկարագրությունը:

4.5 Ելքային տվյալների և հաշվետվային ձևատեսակների նկարագրությունը:

Վերոնշյալ տեղեկատվությունը պետք է ներկայացվի այնպես, որ ընկալվի ինչպես բովանդակային, այնպես էլ տեխնիկական մասնագետների կողմից: Համապատասխան իրավական ակտերին հղում կատարելիս, պետք է առանձնահատուկ ընդգծվեն այն դրույթները, որոնք առավելապես կարևոր են և պետք է հաշվի առնվեն ստեղծվող (կատարելագործվող) տեղեկատվական համակարգերի գործառույթային ենթահամակարգերի նախագծման ժամանակ: Հստակ պետք է նկարագրվի տեղեկատվական համակարգի գործառնության ամբողջ ցիկլը՝ սկսած տվյալների մուտքագրումից, մինչև ակնկալվող արդյունքի ստացումը, ինչպես նաև պետք է սահմանվեն համակարգի օգտվողներն ու նրանց իրավասությունները:

Այն փաստաթուղթը, որում նկարագրվում են տեղեկատվական համակարգին առաջադրվող պահանջները, հանդիսանում է պահանջների սահմանման և խնդրի նկարագրության փուլի շոշափելի արդյունքը: Միջազգային փորձի ուսումնասիրությունը ցույց է տալիս, որ կազմակերպությունների մեծամասնությունն ունեն խնդրի նկարագրության իրենց սեփական օրինակելի ձևը, որը սահմանում է փաստաթղթի կառուցվածքը (բովանդակությունը) և ոճը: Ելնելով վերոնշյալից, Ծրագրի բովանդակային պատասխանատուների կողմից խնդրի նկարագրության գործընթացին մասնագիտական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով, «Նորք» տեղեկատվավերլուծական Հիմնադրամի կողմից մշակվել է խնդրի նկարագրության օրինակելի ձև, որն իր մեջ ներառում է բոլոր այն բաժիններն ու դրանց համապատասխան բացատրությունները, որոնք անհրաժեշտ են հետագայում տեխնիկական առաջադրանքի մշակման և դրա հիման վրա ամբողջական արդյունքի ստացման համար: Խնդրի նկարագրության օրինակելի ձևը ներկայացված է Ձև 1-ում, իսկ վերջինիս առավել պատկերավոր ու ընկալելի ներկայացման նպատակով:

ԽՆԴՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

տեղեկատվական համակարգի ներդրման
(կատարելագործման)

1. Ներածություն**1.1. Առկա իրավիճակի նկարագրություն**

«Առկա իրավիճակի նկարագրություն» ենթաբաժնում ներկայացվում են նշված տեղեկատվական համակարգի ներդրման (կատարելագործման) շրջանակներում տվյալ պահի դրությամբ իրականացված աշխատանքները, առկա բացթողումներն ու թերությունները, խնդիրները, տվյալ բնագավառում գործող օրենսդրության պահանջները, ընթացակարգերը: Այս ենթաբաժնում պետք է մանրամասն նկարագրվի, թե ինչպես են իրականացվում տեղեկատվական համակարգի ստեղծման (կատարելագործման) շրջանակներում ավտոմատացման ենթակա գործառույթները, ինչպես նաև պետք է նկարագրվեն տվյալ ծրագրային ապահովության մշաման համար կարևոր նշանակություն ունեցող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը: Եթե ծրագրի շրջանակներում նախատեսվում է իրականացնել գործող տեղեկատվական համակարգի կատարելագործում, ապա այս ենթաբաժնում պետք է մանրամասն նկարագրվի գործող համակարգի ներդրման և շահագործման գործընթացը, ինչպես նաև ներկայացվեն համակարգի կատարելագործման անհրաժեշտության առաջացման նախադրյալներն ու հեռանկարները:

1.2. Նպատակ

«Նպատակ» ենթաբաժնում ներկայացվում է տեղեկատվական համակարգի ներդրման (կատարելագործման) նպատակը՝ հիմնավորվելով դրա անհրաժեշտությունն ու, առկայության դեպքում, հղում կատարելով այն իրավական ակտերին, որոնցով պայմանավորված է նշված համակարգի ներդրման (կատարելագործման) անհրաժեշտությունը: Այստեղ ներկայացվում են բոլոր այն խնդիրները, որոնք նախատեսվում է լուծել տեղեկատվական համակարգի ներդրման (կատարելագործման) արդյունքում: Այս ենթաբաժնում սահմանվում են ավտոմատացման օբյեկտի այն ցուցանիշները, որոնք պետք է ձեռք բերվեն համակարգի ներդրման (կատարելագործման) արդյունքում, ինչպես նաև այդ ցուցանիշների գնահատման չափանիշները:

1.3. Հեռանկարային զարգացումներ

«Հեռանկարային զարգացումներ» ենթաբաժնում պետք է անդրադարձ կատարել բոլոր այն հնարավոր հետագա զարգացումներին, որոնք տվյալ պահին կանխատեսելի են, քանի որ տեղեկատվական համակարգի նախագծման փուլում անհրաժեշտ է հաշվի առնել նաև այդ զարգացումներով պայմանավորված տեխնիկական և տեխնոլոգիական առանձնահատկությունները: Հեռանկարային զարգացումների նկարագրության ժամանակ, չափազանց կարևոր է անդրադառնալ նաև դրանց իրավական կարգավորման հարցերին, ինչպես նաև հաշվի առնել սույն մեթոդաբանությամբ սահմանված դրույթները:

1.4. Իրավական դաշտը

«Իրավական դաշտը» ենթաբաժնում ներկայացվում են տվյալ տեղեկատվական համակարգի ներդրման բնագավառի և անմիջապես տեղեկատվական համակարգի հետ առնչություն ունեցող բոլոր իրավական

փաստաթղթերը (օրենք, կառավարության որոշում, հրաման, հանձնարարական և այլն): Անհրաժեշտության դեպքում, Ծրագրի կառավարիչը կարող է պահանջել այդ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակները:

Առկայության դեպքում, այստեղ պետք է ներկայացվեն տվյալ բնագավառի իրավական դաշտի թերություններն ու այն անհրաժեշտ փոփոխություններն, առանց որոնց անհնար կլինեն նախատեսված ծրագրային փոփոխությունները: Օրինակ, եթե խնդրի նկարագրությամբ պահանջվում է տվյալ տեղեկատվական համակարգի միջոցով ավտոմատացվող գործառնություններում կիրառել էլեկտրոնային ստորագրություն և էլեկտրոնային եղանակով ստորագրված դիմում, սակայն համապատասխան իրավական փաստաթղթով (օրենք, կառավարության որոշում և այլն) սահմանված է թղթային ստորագրված դիմումի կիրառում, ապա այստեղ անհրաժեշտ է նկարագրել նաև այն գործողությունները, որոնք իրականացվել կամ նախատեսվում են իրականացվել նմանատիպ իրավական խնդիրների կարգավորման ուղղությամբ: Մեկ այլ օրինակ կարող է հանդիսանալ այն դեպքը, երբ խնդրի նկարագրությամբ նախատեսվում է տեղեկատվության ինքնաշխատ փոխանակում այլ գերատեսչության կողմից սպասարկվող տեղեկատվական համակարգի հետ, սակայն չկա որևէ իրավական կարգավորում գերատեսչությունների միջև տեղեկատվության փոխանակության գործընթացի կանոնակարգման վերաբերյալ, ինչպես նաև դեռևս պարզաբանված չեն այդ համակարգերի տեխնիկական և տեխնոլոգիական համատեղելիության հարցերը:

1.5.Տեղեկատվական համակարգի շահագործման լիազորությունների շրջանակը

«Տեղեկատվական համակարգի շահագործման լիազորությունների շրջանակը» ենթաբաժնում ներկայացվում են բոլոր այն ստորաբաժանումներն ու կառույցները, որոնք հանդիսանում են տվյալ տեղեկատվական համակարգի օգտվողներ՝ համապատասխան իրավասություններով: Այստեղ պետք է նշվի նրանցից յուրաքանչյուրի իրավասությունն ու գործառնությոնը աղյուսակ 1-ում ներկայացված դերերին համապատասխան՝

Աղյուսակ 1

Դեր	Դերի նկարագիր
Ադմինիստրատոր	Ադմինիստրատորն ունի անսահմանափակ մուտքի իրավասություն՝ համակարգում ցանկացած տիպի ռեսուրսներ (այդ թվում՝ օգտվողներ, բառարաններ) ստեղծելու, խմբագրելու և հեռացնելու, ինչպես նաև համակարգում առկա բոլոր տվյալները դիտելու, անհրաժեշտության դեպքում, խմբագրելու և հեռացնելու համար:
Օպերատոր	Օպերատորները կարող են համակարգ մուտքագրել տվյալներ, անհրաժեշտության դեպքում դրանցում կատարել փոփոխություններ, ինչպես նաև ստանալ և տպել հաշվետվություններն ու վերլուծություններ: Օպերատորները կարող են ունենալ տարբեր իրավասություններ՝ ըստ

	համակարգում առկա տվյալների:
Դիտորդ	Դիտորդը կարող է որոնել և դիտել տեղեկատվական շտեմարանում առկա տվյալները, տվյալների հետ կատարված փոփոխությունները, ինչպես նաև ստանալ և տպել հաշվետվություններ ու վերլուծություններ: Համակարգում կարող են գրանցված լինել տարբեր իրավասություններով դիտորդներ, այսինքն նրանք կարող են ունենալ համակարգում առկա կոնկրետ տվյալների կամ բոլոր տվյալների դիտման իրավասություն:

2. Համակարգի գործառնության նկարագրություն

«Համակարգի գործառնության նկարագրություն» բաժնում պետք է մանրամասն նկարագրվեն 1.2 կետում ներկայացված նպատակի իրագործմանն ուղղված և համակարգի կողմից իրականացվող գործառնությունները՝ սկսած տվյալների հաշվառումից, մինչև ելքային ձևերի ու վիճակագրական տվյալների ստացումը:

2.1 Մուտքային տվյալների նկարագրություն

«Մուտքային տվյալների նկարագրություն» ենթաբաժնում պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնել բոլոր այն տվյալներին, որոնց հիման վրա ձևավորվում է տեղեկատվական համակարգի տվյալների շտեմարանը: Այստեղ պետք է մանրամասն նկարագրվեն համակարգում ներառվող բոլոր տվյալները/դաշտերը՝ աղյուսակ 2-ում ներկայացված տրամաբանությամբ ու ձևաչափով:

№	Դաշտի անվանումը	Դաշտի տեսակը	Տվյալի ստացման եղանակը	Նշումներ
		Ընտրացուցակ Ազատ մուտքագրման տեքստային դաշտ Ազատ մուտքագրման թվային դաշտ Ռադիոսեղմակ Օրացույց Նշման հնարավորությամբ դաշտ	Ինքնաշխատ Մուտքագրվում է օպերատորի կողմից Մուտքագրվում է ադմինիստրատորի կողմից	

Դաշտի անվանումը

Այստեղ պետք է նշվի համակարգ ներառվող տվյալի անվանումը, հաշվի առնելով այն, որ այդ նույն անվանումը հետագայում պետք է արտացոլվի համապատասխան հաշվետվային ձևատեսակներում:

Դաշտի տեսակը

Այստեղ յուրաքանչյուր տվյալի համար պետք է նշվի, թե այն աղյուսակում ներկայացված տեսակներից որին է պատկանում: Եթե այն ընտրացուցակ (SelectBox), ռադիոսեղմակ (Radiobutton) կամ նշման հնարավորությամբ դաշտ է (Checkbox), ապա պետք է տրամադրվեն համապատասխան արժեքները: Այստեղ պետք է հաշվի առնել, որ ռադիոսեղմակի դեպքում հնարավոր է նշել առաջարկվող տարբերակներից միայն մեկը, ի տարբերություն նշման հնարավորությամբ դաշտի, որի դեպքում հնարավոր է ընտրել մեկից ավելի արժեք:

Աղյուսակում նշված դաշտերից յուրաքանչյուրի դեպքում, պետք է հստակ նշվեն դրանց մուտքագրման հաջորդականությունն ու դրանց մուտքագրման արդյունքում կայացվող որոշումները, ինչպես նաև այդ որոշումների կայացման համար հիմք հանդիսացող պայմանները: Այս նշումները կատարվում են աղյուսակի «**Նշումներ**» սյունակում:

Տվյալի ստացման եղանակը

Այստեղ պետք է նշվի, թե այդ դաշտում նախատեսված տվյալն ինչ եղանակով է ամրագրվում համակարգում՝ ինքնաշխատ եղանակով, թե մուտքագրվում է օպերատորի կողմից: Ինքնաշխատ եղանակով կարող են ամրագրվել բոլոր այն տվյալները, որոնց առաջնային աղբյուր հանդիսացող տվյալների շտեմարանները հասանելի են կամ կարող են հասանելի լինել տեխնիկական անձնակազմին: Ընդ որում, դա վերաբերվում է ինչպես սոցիալական պաշտպանության ոլորտի, այնպես էլ հարակից տեղեկատվական համակարգերին: Օրինակ, անձնագրային տվյալների առաջնային աղբյուր է հանդիսանում Բնակչության պետական ռեգիստրի տվյալների շտեմարանը, հաշմանդամության վերաբերյալ տվյալների առաջնային աղբյուր է հանդիսանում Հաշմանդամություն ունեցող անձանց հաշվառման «Փյունիկ» տեղեկատվական համակարգը, աշխատանք փնտրողների/գործազուրկների

վերաբերյալ տվյալների առաջնային աղբյուր է հանդիսանում ՀՀ զբաղվածության ոլորտի գործառույթներն իրականացնող «Գործ» տեղեկատվական համակարգը, և այդպես շարունակ (սոցիալական պաշտպանության ոլորտում գործող տեղեկատվական համակարգերի ցանկը տե՛ս Հրամանի Հավելված N 2-ում): Ինքնաշխատ եղանակով ստացվող տվյալների դեպքում անհրաժեշտ է նշել տվյալի ստացման աղբյուրը, ժամկետները, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, ապահովել այդ տվյալների ստացման իրավական հիմքերը (կառավարության որոշում, համատեղ հրաման, հանձնարարական և այլն):

Նշումներ

Այստեղ պետք է նշվի արդյոք տվյալ դաշտը պարտադիր է մուտքագրման համար, թե ոչ, ինչպես նաև կան արդյոք որոշակի տրամաբանական ստուգումներ և սահմանափակումներ, պայմաններ տվյալ դաշտում մուտքագրվող տվյալների համար, թե ոչ: Օրինակ, տվյալ դաշտում մուտքագրվող արժեքը պետք է մեծ կամ փոքր լինի մեկ այլ դաշտում առկա արժեքից, կամ տվյալ դաշտում չի կարող մուտքագրվել այս կամ այն արժեքը, այն պետք է պարունակի ֆիքսված քանակությամբ սիմվոլներ, կամ տվյալ դաշտն ակտիվանում է միայն կոնկրետ դեպքերում և այլն:

Դաշտերը նկարագրելիս, պետք է նշվեն նաև նրանց միջև առկա տրամաբանական փոխկապվածությունները, այսինքն առանձնացվեն այն դեպքերը, երբ տվյալ դաշտն ակտիվանում է միայն այն դեպքում, երբ ընտրվում է որևէ դաշտի որևէ արժեք: Այս փոխկապվածություններն առավել պարզ ներկայացնելու համար Աղյուսակ 2-ի «N» դաշտում կիրառվում է համարակալման հետևյալ տրամաբանությունը՝

1. առաջին խորություն,

1.1. երկրորդ խորություն (ակտիվանում է միայն առաջին խորության համապատասխան արժեքն ընտրելիս),

1.1.1 . երրորդ խորություն (ակտիվանում է միայն երկրորդ խորության համապատասխան արժեքն ընտրելիս),

1.1.2

և այդպես շարունակ:

2.2. Ելքային ձևերի նկարագրություն

«Ելքային ձևերի նկարագրություն» ենթաբաժնում, հղում կատարելով համապատասխան հավելվածներին, ներկայացվում են բոլոր այն հաշվետվային ձևատեսակները, որոնք պետք է ձևավորվեն համակարգում ամրագրված տվյալների հիման վրա, ինչպես նաև այն անհրաժեշտ վերլուծական չափանիշները, որոնց միջոցով պետք է կատարվեն վերլուծություններ և ստացվեն վիճակագրական տվյալներ:

Հաշվետվային ձևատեսակների (հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, պայմանագրեր, ցուցակներ և այլն) ներկայացման ժամանակ պետք է նշվի դրանց ստացման պարբերականությունը (օրական, ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային, տարեկան, ըստ անհրաժեշտության և այլն), ինչպես նաև պետք է մանրամասն նկարագրվեն բոլոր այն տվյալները, որոնք հաշվետվային ձևատեսակում արտացոլվում են ինքնաշխատ եղանակով: Մասնավորապես.

- եթե հաշվետվային ձևատեսակում առկա են ամսաթվեր, ապա պետք է հստակ նշվի, թե որ ամսաթիվն է արտացոլվում այդ դաշտում՝ համակարգում մուտքագրված որևէ ամսաթիվ, թե այլ, օրինակ, ընթացիկ ամսաթիվը,

- եթե հաշվետվային ձևատեսակում առկա են դաշտեր, որոնք հաշվարկվում են մաթեմատիկական բանաձևերի միջոցով (ֆինանսական հաշվետվություններ և այլն), ապա պետք է հստակ նկարագրվեն այդ բանաձևերը՝ համապատասխան բացատրություններով,

- եթե հաշվետվային ձևատեսակում առկա են դաշտեր, որոնք ստացվում են համակարգում առկա երկու կամ ավելի դաշտերում ամրագրված (մուտքագրված կամ ինքնաշխատ եղանակով ստացված) տվյալների հիման վրա, ապա պետք է հստակ ներկայացվի այդ տվյալների ձևավորման տրամաբանությունը,

- եթե հաշվետվային ձևատեսակները պետք է ձևավորվեն տարբերակված ըստ այս կամ այն չափանիշի, ապա պետք է հստակ ներկայացվեն այդ չափանիշները:

Այսպիսով, խնդրի նկարագրության մեջ ներկայացված հաշվետվային ձևատեսակներում չպետք է ներառված լինեն տվյալներ/դաշտեր, որոնց ստացման աղբյուրը կամ ձևավորման տրամաբանությունն անորոշ է:

Վերլուծական չափանիշների ներկայացման ժամանակ պետք է հաշվի առնվեն բոլոր այն հնարավոր արժեքները, որոնցով պետք է իրականացվեն վերլուծություններ և ստացվեն համապատասխան վիճակագրական տվյալներ: Որքան մանրամասն ու հստակ նկարագրված լինեն այս չափանիշները, այնքան պարզ ու արդյունավետ կլինի հետազայում առանց տեխնիկական անձնակազմի մասնակցության վիճակագրական տվյալների ստացման գործընթացը:

Հավելված N 2

2025 թվականի փետրվարի 6 -ին կնքված

N ԴՏՊ-1117-11004/25 պայմանագրի

ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

հազար դրամ

Միջոցառման													
Միջոցառման անվանումը	Կատարման դիմաց վճարումները նախատեսվում է իրականացնել 2025 թ-ին՝ ըստ ամիսների, այդ թվում**												
	հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս	հունիս	հուլիս	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	Ընդամենը
«Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի տեղեկատվական համակարգի սպասարկման (կատարելագործման)՝ շահագործման և տեղեկատվության տրամադրման ծառայություններ»	0.0	39,969.4	79,938.7	105,873.7	131,808.7	157,032.3	182,967.3	208,902.3	234,125.9	260,060.9	285,995.9	311,219.5	311,219.5

* Վճարման ենթակա գումարները ներկայացվում են աճողական կարգով: Եթե պայմանագիրը կնքվում է մինչև ֆինանսական միջոցների նախատեսումը, ապա սույն ժամանակացույցը լրացվում և կնքվում է ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու դեպքում կողմերի միջև կնքվող համաձայնագրի հետ միաժամանակ՝ որպես դրա անբաժանելի մաս:

** իրավերում գումարները չեն նշվում, իսկ պայմանագիրը կնքելիս նշվում է կոնկրետ գումարի չափ

Նախարարություն
Գլխավոր քարտուղար

Կազմակերպություն
Գործադիր տնօրեն՝

Ս. Մոզոլյան
(ստորագրություն) Կ. Տ.

Ս. Պարզյան
(ստորագրություն) Կ. Տ.

Հավելված N 3
2025թ. փետրվարի 6-ին
կնքված N ՂՏՊ-1117-11004/25 պայմանագրի

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ 2025 թվականի պետական բյուջեի միջոցների հաշվին _____ ամսում փաստացի կատարված ծախսերի վերաբերյալ

Ծախսային հոդվածներ	Ցածկագիրը	Հաստատված նախահաշվի գումարը		Ծշտված նախահաշվի գումարը	Հաշվետու ժամանակահատվածում		Տարեկազից անդրական	
		4	3		Նախատեսված գումարը	Պետական բյուջեից փոխհատուցման ենթակա գումարը	Նախա տեսված գումարը	Պետական բյուջեից փոխհատուցման ենթակա գումարը
1	2	4	3	4	5	6	5	6
ԸՆԴՀԱՆՆՈՒՄ ԾԱԽՍԵՐ՝	x		0.0		0.0	0.0	0.0	0.0
-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111							
Էներգետիկ ծառայություններ	4212							
Կոմունալ ծառայություններ	4213							
Կապի ծառայություններ	4214							
Ներքին գործուղումներ	4221							
Համակարգչային ծառայություններ	4232							
Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239							
Ծեքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251							
Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252							
Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261							
Տրանսպորտային նյութեր	4264							
Կենցաղային և հանրային սննդի նյութեր	4267							
Այլ հարկեր	4822							

Գլխավոր քարտուղար՝
Ա.Մուրադյան

Գործադիր տնօրեն՝
Ա.Պարզյան

Կազմակերպություն



Նախարարություն՝

հասցե՝

h/h

h/hh

Կազմակերպություն՝

հասցե՝

բանկի անվանումը՝

h/h

h/hh

ԱԿՏ N
Հանձնման ընդունման

« » փետրվար 2025թ.
Պայմանագրի անվանումը՝
Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝
Պայմանագրի համարը՝

Նախարարությունը, ի դեմս նախարարության գլխավոր քարտուղար Ս.Մուրադյանի, և Կազմակերպությունն՝ ի դեմս Կազմակերպության գործադիր տնօրեն Ա.Պարզյանի, հիմք ընդունելով վերոհիշյալ պայմանագրով նախատեսված Միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ, պատասխանատու ստորաբաժանման « » 2025թ. N եզրակացությունը, այն մասին, որ պայմանագրով նախատեսված՝ ստորև նշված Միջոցառումների իրականացումը համապատասխանում է պայմանագրով նախատեսված Միջոցառումներին և տրամադրված ժամանակացույցին՝ կազմեցին սույն ակտը հետևյալի մասին.

Պայմանագրի շրջանակներում Կազմակերպությունը « 01 » « 01 » 2025թ-ից « 31 » « 12 » 2025թ. ընկած ժամանակահատվածում իրականացրել է հետևյալ Միջոցառումները.

Ծառայության անվանումը	Քանակը	Մեկ միավորի գինը (դրամ)	Վճարման ենթակա գումարը (հազ. դրամ)	Վճարման վերջնաժամկետը ամիս, ամսաթիվը
1	2	3	4=2x3	5
	x	x	x	x
Ընդամենը	x	x		x

Ընդունեց՝

Հանձնեց՝

Նախարարություն Գլխավոր քարտուղար՝  Ս.Մուրադյան (ստորագրություն) Կ. Տ. 	Կազմակերպություն Գործադիր տնօրեն՝  Ա. Պարզյան (ստորագրություն) Կ. Տ. 
--	---

Հաշվետվություն

2025թ. _____ ամսում ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին մատուցված ծառայությունների, կատարված աշխատանքների և ձեռքբերված ապրանքների մասով կատարված փաստացի ծախսերի վերաբերյալ

Հ/Հ	ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին ձեռք բերված ապրանքների, մատուցված ծառայությունների և կատարված աշխատանքների նկարագիրը	Չափման միավորը	Քանակը	Միավորի գինը	Փաստացի ծախսը (հաշվարկային)
1	2	3	4	5	6
	Ապրանքներ				
1					
2					
3					
4					
...					
	Ծառայություններ				
1					
2					
3					
4					
...					
	Աշխատանքներ				
1					
2					
3					
4					
...					

Նախարարություն

Գլխավոր քարտուղար



Կազմակերպություն

Գործադիր տնօրեն



Նախահաշիվ

Կատարվող աշխատանքների ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների

Ծախսային հոդվածներ		Հաստատված նախահաշվի գումարը
Տնտեսագիտական դասակարգման սինթետիկ հաշիվների անվանումը	Ծածկագիրը	
	3	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍՆԵՐ՝	x	311,219,500.00
Աշխատավարձ և հավելավճարներ	4111	192,062,200.00
Էներգետիկ ծառայություններ	4212	7,000,000.00
Կոմունալ ծառայություններ	4213	3,000,000.00
Կապի ծառայություններ	4214	3,300,000.00
Ներքին գործուղումներ	4221	3,000,000.00
Համակարգչային ծառայություններ	4232	9,200,000.00
Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	32,087,300.00
Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	2,000,000.00
Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	1,300,000.00
Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	1,100,000.00
Տրանսպորտային նյութեր	4264	3,800,000.00
Կենցաղային և հանրային սննդի նյութեր	4267	1,500,000.00
Այլ հարկեր	4822	51,870,000.00

Նախարարություն
Գլխավոր քարտուղար՝
Ա.Մուրադյան



Կազմակերպություն
Գործադիր տնօրեն
Ա.Պարզյան

