Հավելված N 1

Արտաշատ համայնքի ավագանու

«…...» ……………. 2023 թվականի

N.…-Ն որոշման

**ԿԱՐԳ**

**ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ**

1. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին հատկացվող միանվագ սոցիալական աջակցության առավելագույն չափը սահմանվում է 50 000 (հիսուն հազար) ՀՀ դրամ: Նույն ընտանիքին մեկ օրացուցային տարվա ընթացքում հատկացվող օգնությունը չի կարող գերազանցել սոցիալական աջակցության առավելագույն չափի 1.5-պատիկի չափը: Արգելվում է սոցիալական աջակցության հատկացումը համայնքի բնակիչ չհանդիսացող անձանց, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց ընտանիքի անդամներին և համայնքի ղեկավարին մերձավոր ազգակցությամբ կապված անձանց (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա, ամուսին):
2. Միայն պետական բարձրագույն, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում գերազանց առաջադիմությամբ սովորելու դեպքում սոցիալապես անապահով ընտանիքներին տրամադրվում է ուսման վարձի հատկացում՝ ուսման վարձի մինչև 30 տոկոսի չափով: Արգելվում է ուսման վարձի հատկացումը համայնքի բնակիչ չհանդիսացող անձանց, համայնքի ղեկավարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների ընտանիքի անդամներին և համայնքի ղեկավարին մերձավոր ազգակցությամբ կապված անձանց (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա, ամուսին):
3. Սոցիալական աջակցությունը նույն ընտանիքին կարող է տրամադրվել դիմելու օրվանը նախորդող մեկ օրացուցային տարվա ընթացքում առավելագույնը 3 անգամ, բացառապես Արտաշատ համայնքի սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու վերաբերյալ սույն կարգի 4-րդ կետում նշված դեպքերի:
4. Հրատապ լուծում պահանջող և անհապաղ աջակցության անհրաժեշտության վերաբերյալ (100 ամյակը բոլորած տարեցներին, Հայրենական պատերազմի վետերաններին աջակցելու դեպքեր, ընտանիքում մեկ ծնունդով երեք և ավելի երեխա ծնվելու, դժբախտ պատահարի, բնական կամ տեխնածին աղետի պատճառած վնասի փոխհատուցման, կյանքին և առողջությանը վտանգ սպառնացող դեպքեր) դիմումների քննարկումն իրականացվում է արագացված ընթացակարգով՝ առանց սույն որոշման N2 հավելվածի 2-րդ կետով նախատեսված Հանձնաժողովի նիստի անցկացման, սոցիալական աշխատողի (սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողի) կատարած ուսումնասիրության և գրավոր արձանագրության հիման վրա, Հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ, համայնքի ղեկավարի անմիջական հսկողությամբ և որոշման կայացման միջոցով։
5. Սույն կարգի 4-րդ կետում նշված դեպքերում կարող է տրամադրվել մինչև 200 000 (երկու հարյուր հազար) ՀՀ դրամ աջակցություն:

Հավելված N 2

Արտաշատ համայնքի ավագանու

«.….» ………… 2023 թվականի

N.…-Ն որոշման

**ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ**

**ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ**

**1.** **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Արտաշատ համայնքի (այսուհետ` Համայնք) սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված Համայնքի սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը:

2. Համայնքի ղեկավարը ձևավորում է Համայնքում սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող ժամանակավոր գործող հանձնաժողով (այսուհետ` Հանձնաժողով):

3. Հանձնաժողովում ընդգրկվում են`

1) համայնքի ավագանու երկու անդամ,   
 2) սոցիալական աշխատողը (հաստիքի առկայության դեպքում, սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողը),   
 3) համայնքապետարանի աշխատակազմից երեք աշխատող (այն համայնքներում որտեղ առկա չէ սոցիալական աշխատողի հաստիք, ապա համայնքապետարանի աշխատակազմից 4 անդամ):

4. Հանձնաժողովում ընդգրկվում են (ցանկության դեպքում) Համայնքի բնակիչ համարվող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության երեք ներկայացուցիչներ:

5. Հանձնաժողովի ձևավորման մասին հայտարարությունը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տեղադրվում է Համայնքի պաշտոնական կայքում և փակցվում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու նստավայրում։

6. Սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո 10 օրվա ընթացքում Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու ցանկություն ունեցող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները կարող են դիմել համայնքապետարանի աշխատակազմ։

7. Սույն Չափորոշիչի 6-րդ կետում նշված ժամկետը բաց թողնելուց հետո, ստացված դիմումները համայնքապետարանի կողմից ենթակա չեն ընդունման և քննարկման։

8. Համայնքի ղեկավարը Հանձնաժողովը ձևավորում է մեկ տարի ժամկետով:

9. Համայնքի ղեկավարը Հանձնաժողովի կազմից նշանակում է նախագահ, նախագահի տեղակալ և քարտուղար: Նախագահի տեղակալը փոխարինում է նախագահին՝ նրա բացակայության ժամանակ։

10․ Հանձնաժողովի նախագահը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ՝ նշանակվելու պահից մեկ տարի ժամկետով։

11. Հանձնաժողովի արձանագրային որոշմամբ քարտուղար է նշանակվում Համայնքի սոցիալական աշխատողը (սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում քարտուղար է նշանակվում Հանձնաժողովի այլ անդամ՝ արձանագրային որոշմամբ)։

12. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է սույն չափորոշիչներով սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան:

13․ Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպվում են քննարկումների միջոցով, որոնց արդյունքում կայացվում են եզրակացություններ։

14. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներն անհրաժեշտության դեպքում, յուրաքանչյուրն իր գործառույթների շրջանակներում, պարտավոր են աջակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին։

**2. ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

15. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին աջակցելու խնդրանքով համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել.   
 1) Համայնքի բնակիչները,   
 2) Համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունները,   
 3) շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները։

16. Դիմումը (Տե՛ս **Ձև 2** - ում) ներկայացվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակցին անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով (լիազորագիրը կցվում է դիմումին):

17. Դիմումը հնարավոր է ուղարկել նաև համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի միջոցով, կցելով Հավելված N2-ի 18-րդ կետում պահանջվող փաստաթղթերը։

18. Դիմումին կցվում են սոցիալական վիճակը հավաստող հետևյալ փաստաթղթերը․

1) դիմումողի անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակը,

2) դիմումողի սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի բնօրինակը,

3) տեղեկանք դիմումատուի բնակության վայրից` ընտանիքի կազմի մասին,

4) բժշկասոցիալական փորձաքննական որոշումը, որը փաստում է 1-ին, 2-րդ կամ 3-րդ խմբի հաշմանդամության վերաբերյալ կամ հաշմանդամության վկայականը,

5) բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ քաղվածք ամբուլատոր քարտից (անհրաժեշտության դեպքում),

6) սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթուղթը՝ տրված միասնական սոցիալական ծառայության կողմից (անհրաժեշտության դեպքում),

7) կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվելու հանգամանքը հավաստող փաստերը հիմնավորող փաստաթղթեր (դժբախտ պատահար, ընտանիքի անդամի կորուստ, բնական կամ տեխնոծին աղետի պատճառած վնաս և այլ),

8) էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումին կցվում են սույն մասում ներկայացված փաստաթղթերի սքանավորված տարբերակները։

19. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցը ներկայացված փաստաթղթերի բնօրինակները պատճենահանում է, դրանց վրա կատարում է գրառում բնօրինակների հետ համապատասխանության մասին և փաստաթղթերի բնօրինակները վերադարձնում է դիմումատուին: Սույն մասը չի տարածվում էլեկտրոնային կարգով ներկայացված դիմումների վրա։

20. Անհրաժեշտության դեպքում վերցվում են փաստաթղթերի (տեղեկանք բնակության վայրից, տարածքային զինկոմիսարիատից, ԲՈՒՀ-ից և այլ վայրերից) բնօրինակները։

21. Դիմումներն ստանալուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում, սոցիալական աշխատողը (հաստիքի առկայության դեպքում, սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողը) իրականացնում է հետազոտություն (տնայցի կատարում, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում), լրացնում է ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը (տես **Ձև 1**) և ներկայացնում է Հանձնաժողովի քննարկմանը:

22. Հրավիրվում է հանձնաժողովի նիստ, որին կարող է մասնակցել դիմումատուն:

23. Հանձնաժողովի տված եզրակացության հիման վրա Համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվում է սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին որոշում կամ գրավոր մերժվում է (սոցիալական աջակցության տրամադրման համար Համայնքի ավագանու սահմանած չափորոշիչին անհամապատասխանության, դիմողի կողմից անհրաժեշտ փաստաթղթեր չներկայացնելու, սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմողի կողմից ոչ հավաստի տեղեկություն ներկայացվելու դեպքերում) սոցիալական աջակցության ծառայության տրամադրումը։

24. Սոցիալական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ դիմումները քննարկվում և դրանց վերաբերյալ որոշումները ընդունվում են 30 օրացուցային օրվա ընթացքում։

**3. ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

25. Դիմումողի ընտանիքի կյանքի պայմանների ուսումնասիրության նպատակով սոցիալական աշխատողը (հաստիքի առկայության դեպքում, սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողը) իրականացնում է տնայց, կատարում ընտանիքի կարիքների գնահատում և լրացնում կարիքների գնահատման թերթիկը (Տե՛ս **Ձև 1**):

26. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է իրականացվել կրկնակի այցելություն։

27. Ուսումնասիրության ժամանակ մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում Հանձնաժողովը կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետների (բժիշկ, հոգեբան և այլն)։

28. Ընտանիքի գնահատման թերթիկը՝ տնայց կատարելու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում սոցիալական աշխատողը (հաստիքի առկայության դեպքում, սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողը) ներկայացվում է հանձնաժողովի նախագահին:

29. Ներկայացված գնահատման թերթիկները քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում:

30. Քննարկման արդյունքներով հանձնաժողովը կազմում է եզրակացություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները։

31. Հանձնաժողովի նախագահը եզրակացությունը ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին՝ աջակցություն ցուցաբերելու վերջնական որոշում կայացնելու համար։

32. Համայնքի ղեկավարը որոշումը կայացնում է եզրակացությունը ստանալու օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան դիմումը ստանալու օրվանից 30 օրացուցային օրվա ընթացքում։

**4․ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ**

33. Ընտանիքի կարիքների գնահատումը կատարվում է՝ ելնելով հետևյալ չափորոշիչներից.   
 1) նպաստառու ընտանիք,   
 2) ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա,

3) բազմազավակ (չորս և ավելի երեխա ունեցող) ընտանիք,

4) պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք,

5) 1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամ երեխա ունեցող ընտանիք,   
 6) ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող,

7) արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետ) տուժած ընտանիք,

8) դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք,   
 9) հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք,

10) միայնակ թոշակառու,

11) միակողմանի կամ երկկողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք:

34. Սույն չափորոշիչների իմաստով ընտանիք է համարվում միևնույն բնակության վայրում մշտապես բնակվող, համատեղ տնտեսություն վարող անձանց խումբը, ինչպես նաև՝ միայնակ ապրող անձը։

**5. ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

35. Աջակցություն տրամադրելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթում ներառվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝   
 1) դիմումը,   
 2) դիմումողի և նրա ընտանիքի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճեները,

3) դիմումողի սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի պատճեն,

4) ընտանիքի և նրա անդամի սոցիալական կարգավիճակը հավաստող անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճեները,

5) տեղեկանք դիմումատուի բնակության վայրից` ընտանիքի կազմի մասին,

6) ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը (ձև1) լրացվում և ստորագրվում է տնայց կատարած սոցիալական աշխատողի (հաստիքի առկայության դեպքում, սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողի) կողմից,

7) կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվելու հանգամանքը հավաստող փաստերը հիմնավորող փաստաթղթեր (դժբախտ պատահար, ընտանիքի անդամի կորուստ, բնական կամ տեխնոծին աղետի պատճառած վնաս և այլ):

36. Հանձնաժողովի քարտուղարը յուրաքանչյուր անցկացված նիստի համար կազմում է առանձին արձանագրություն:

37. Նիստերի արձանագրությունները համարակալվում են արաբական թվերով։ Արձանագրությունների համարակալումը յուրաքանչյուր տարի վերսկսվում է։ Արձանագրությունների էջերը համարակալվում, կարվում և կնքվում են Համայնքի աշխատակազմի կնիքով։

38. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից վարած սոցիալական աջակցության վերաբերյալ նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են նաև էլեկտրոնային եղանակով:

***Ձև 1***

**ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

**Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնք**

**«―――»**--------------- **20**----**թ.**

**Ընդհանուր տվյալներ**

**Դիմողի անուն, ազգանուն, հայրանուն** -------------------------------------------------------------------

**Բնակության վայր** ---------------------------------------------------------------------------------------

**Հեռախոս** -------------------------------------------------------------------------------------------------

**Ընտանիքի կազմը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Անուն Ազգանուն Հայրանուն** | **Ազգակցական կապը** | **Ծննդյան օր, ամիս, տարի** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Ընտանիքի իրավիճակը**

|  |  |
| --- | --- |
| **Իրավիճակ** | **Նկարագիր** |
| Բնակարանային պայմաններ |  |
| Կոմունալ-կենցաղային և սանիտարա- հիգիենիկ պայմաններ |  |
| Աշխատանքով ապահովվածություն |  |
| Եկամուտներ |  |
| Հագուստով ապահովվածություն |  |
| Սննդով ապահովվածություն |  |
| Առողջապահական կարիքներ |  |
| Այլ |  |

**Լրացուցիչ տեղեկատվություն**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Մասնագետի դիտարկումներ**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

սոցիալական աշխատողի (հաստիքի առկայության դեպքում, սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողի) ստորագրությունը

***Ձև 2***

**Դիմումի ձև**

**ՀՀ……….............................................մարզի**

**……..............................................համայնքի**

**ղեկավար...................................................ին**

**Բնակության վայր …....................................**

**……………………………………………….**

**........................................................... բնակիչ**

**Անուն, ազգանուն.........................................**

**.....................................................................ից**

**Հեռախոս........................................................**

**Էլ. փոստ.........................................................**

**Դ Ի Մ ՈՒ Մ**

**Սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին**

Հանդիսանում եմ Արտաշատ համայնքի բնակիչ։ Գտնվում եմ սոցիալական ծանր պայմաններում, կյանքի դժվարին իրավիճակում։

......................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................:

**Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկ՝**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Փաստաթղթի անվանումը** | **Կցված է**  (կատարվում է✓ նշում) |
|  | Դիմում՝ լրացված սահմանված ձևով |  |
|  | Անձը հավաստող փաստաթղթի պատճենը |  |
|  | Սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի պատճենը |  |
|  | Տեղեկանք բնակության վայրից` ընտանիքի կազմի մասին |  |
|  | Հաշմանդամության վկայականի կամ բժշկասոցիալական փորձաքննական որոշման պատճենը |  |
|  | Բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ ամբուլատոր քարտից քաղվածք |  |
|  | Սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթղթի պատճենը՝ տրված սոցիալական ապահովության մարմնի կողմից |  |
|  | Այլ |  |

*Ստորագրելով այս դիմումը՝ չեմ առարկում և տալիս եմ համաձայնություն իմ կողմից հայցվող ծառայությունը ստանալու նպատակով համայնքապետարանի աշխատակազմում իմ անձնական տվյալների մշակման և օգտագործման համար:*

*Ես տեղյակ եմ «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված իրավունքների մասին:*

Ցանկանում եմ ծառայության տրամադրման հետ կապված փաստաթղթերը և/կամ ծանուցումները ստանալ

* էլեկտրոնային փոստի միջոցով
* ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով
* պատվիրված նամակով ուղարկելու միջոցով

Դիմող՝ --------------------- ---------------------------------------  
 (ստորագրություն) (դիմողի անուն, ազգանուն)

--------- -------------------- 20----- թ.

**ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**«ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Արտաշատ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 10-11-րդ մասի, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի պահանջներով:

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի կարգավորումների վերլուծությունը ցույց է տալիս, որ համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից սոցիալական աջակցության տրամադրումը դիտարկվում է որպես համայնքի կամավոր խնդիր, հետևաբար նաև համայնքի կամավոր խնդրի լուծմանը միտված սեփական լիազորություն։

«Սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրների լուծման չափորոշիչների մշակման համար հիմք են հանդիսացել նաև «Սոցիալական աջակցության մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի դրույթները:

Ըստ էության համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրման հետ կապված իրավահարաբերությունները նորմատիվ իրավական կարգավորումների իմաստով կանոնակարգված չեն, ինչի պայմաններում համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործողությունները բազմաթիվ դեպքերում, առավելապես՝ համայնքում իրավական հսկողության և հաշվեքննության իրականացման գործընթացներում, դիտարկվում են որպես ոչ իրավաչափ։

Սույն որոշման նախագծի ընդունման անհրաժեշտությունը նրանում է, որ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 11-րդ մասի պահանջներով՝ համայնքի ավագանու համար նախատեսվել է պարտավորություն, առանձին նորմատիվային բնույթ կրող որոշմամբ սահմանելու համայնքի սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդրի լուծման չափորոշիչները։

Բացի օրենսդրական պահանջի իրագործման անհրաժեշտությունից, առկա է նաև իրավակիրառական անհրաժեշտություն և նպատակահարմարություն, համայնքային մակարդակում կարգավորելու համայնքի բյուջետային միջոցների հաշվին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հետ կապված իրավահարաբերությունները, սահմանելով այդ իրավահարաբերությունների առաջացմանը, փոփոխմանը կամ դադարեցմանը միտված ընթացակարգերը և ենթաօրենսդրական կառուցակարգերը։

Նախագծի կարգավորման առարկայի շրջանակներում, առաջարկվում է սահմանել այն չափորոշիչները և ընթացակարգերը, որոնց համաձայն կիրականացվի համայնքում սոցիալապես անապահով ընտանիքների սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացը։   
 Նախագծով սահմանվում է, որ սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացը ապահովելու համար՝ որպես համայնքի կամավոր խնդրի լուծմանն ուղղված ավագանու սահմանած սեփական լիազորություն, համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծվում է հանձնաժողով։

Նախագծով սահմանվում են նաև հանձնաժողովի գործունեության ընթացակարգերը, ուսումնասիրությունների կազմակերպման, եզրակացությունների տրման, որոշումների կայացման կարգը, սոցիալական փաթեթում ընդգրկվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմը։

Նախագծով առաջարկվում է հաստատել նաև ընտանիքի գնահատման թերթիկի ձևը (**Ձև 1**)։ Միաժամանակ, Նախագծի Ձև 2 հավելվածով ներկայացվում է սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ դիմումի օրինակելի ձևը, որը համայնքապետարանի կողմից կարող է կիրառվել դիմումներ ընդունելու ժամանակ։

Համայնքում սոցիալական աջակցություն տրամադրելու չափորոշիչները սահմանելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը կրում է նորմատիվ բնույթ, քանի որ պարունակում է վարքագծի պարտադիր կանոններ համայնքի վարչական տարածքում անորոշ թվով անձանց համար և ուղղված է կարգավորելու սոցիալական աջակցության տրամադրման հետ կապված հարաբերությունները։

Նախագծի ընդունման արդյունքում սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ համայնքի կամավոր խնդիրների լուծումը համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կարող է իրականացվել ենթաօրենսդրական նորմատիվ կարգավորումների համատեքստում, ինչը հնարավորություն կընձեռի թե՛ համայնքի ղեկավարի և թե՛ համայնքի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց համար, գործելու բացառապես իրենց վերապահված լիազորությունների և գործառույթների շրջանակներում, ապահովելով սոցիալական աջակցության տրամադրման գործընթացներում օրինականության պահպանումը։

Հաշվի առնելով, որ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով համայնքի ավագանին սահմանում է համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը` համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հետևաբար անհրաժեշտություն է առաջացել ընդունելու սույն որոշումը, որով կարգավորվում է համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորվող հանձնաժողովի լիազորությունները, գործառույթները, այն չափորոշիչները, որոնց պետք է համապատասխանեն սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմող անձինք:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ» ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Արտաշատ համայնքի սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու» Արտաշատ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ» ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Արտաշատ համայնքի սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելլու» Արտաշատ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Արտաշատ համայնքի բյուջեում եկամուտների ավելացում կամ նվազեցում նախատեսվում է:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**