

ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրների լուծման հետ կապված հիմնադրույթները և կարգավորումները, մասնավորապես՝ սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն (այսուհետ՝ աջակցություն) ցուցաբերելու կարգավորումները, աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից մշտական գործող հանձնաժողով ստեղծելու պայմանները և գործունեության ընթացակարգը, աջակցություն ստանալու համար դիմած անձի (ընտանիքի) կարիքների գնահատման չափորոշիչները և դրանց համապատասխան միավորները, ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկի ձևը և սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին դիմումի ձևը:

2. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համայնքում սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

3. Հանձնաժողովում ընդգրկվում են՝

- 1) համայնքի ավագանու մինչև երեք անդամ,
- 2) համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններից (առկայության դեպքում) մինչև երկու անդամ,

3) սոցիալական աշխատող (հաստիքի առկայության դեպքում),

4) համայնքապետարանի աշխատակազմից մինչև երեք աշխատող (այն համայնքներում որտեղ առկա չեն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններ և (կամ) սոցիալական աշխատողի հաստիք, ապա համայնքապետարանի աշխատակազմից մինչև 5 անդամ):

4. Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել այդպիսի ցանկություն հայտնաձև՝ համայնքի բնակիչ հանդիսացող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության մինչև հինգ 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 կարգի 6-րդ կետում նշված ժամկետը բաց թողնելուց հետո, ստացված դիմումները համայնքապետարանի կողմից ենթակա չեն ընդունման և քննարկման:

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

9. Հանձնաժողովի նախագահը նշանակվում է ռոտացիոն կարգով՝ նշանակվելու պահից մեկ տարի ժամկետով:

10. Հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում համայնքի սոցիալական աշխատողը (հաստիքի առկայության դեպքում):

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

12. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպվում են քննարկումների միջոցով, որոնց արդյունքում կայացվում են իրավիճակային լուծումներ պահանջող որոշումներ և կազմվում եզրակացություններ:

13. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները և համայնքային

ոչ առևտրային կազմակերպությունների (առկայության դեպքում) տնօրենները՝
անհրաժեշտության դեպքում, յուրաքանչյուրն իր գործառույթների շրջանակներում,
պարտավոր են աջակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

II. ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

14. Աջակցությունից օգտվելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կարող են
դիմել.

1) համայնքի բնակիչները,

2) համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական
կազմակերպությունները,

3) շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները:

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

16. Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված դիմումը հնարավոր է ուղարկել
նաև համայնքապետարանի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Դիմումի
հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ
փաստաթղթերը (տես՝ Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ
փաստաթղթեր բաժինը)՝ համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի միջոցով:

17. Դիմումին կամ գրությանը կցվում են սոցիալական վիճակը հավաստող
հետևյալ փաստաթղթերը.

1) դիմումատուի անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակը.

2) դիմումատուի սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների
համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի բնօրինակը.

3) տեղեկանք դիմումատուի բնակության վայրից՝ ընտանիքի կազմի մասին
(անհրաժեշտության դեպքում).

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 (առկայության դեպքում).

6) սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթուղթը՝ տրված սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից (անհրաժեշտության դեպքում)։

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

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

18. 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։

Անհրաժեշտության դեպքում վերցվում են փաստաթղթերի բնօրինակները։

19. Փաստաթղթերի փաթեթը համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցի կողմից հանձնվում է սոցիալական աջակցության հարցերը քննարկող հանձնաժողովին։

20. Դիմումները կամ գրությունները՝ ստանալուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում, հանձնաժողովի քարտուղարը դրանք ներկայացնում է հանձնաժողովի նախնական քննարկմանը։

21. Նախնական քննարկման արդյունքում յուրաքանչյուր դիմումին կամ գրությանը տրվում է համապատասխան ընթացք (անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում, տունայցի կատարում, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում, դիմումի գրավոր պատասխանի տրամադրում)։

22. Հանձնաժողովը իրականացնում է հետազոտություն (տնային այցելություն) և կազմում դիմումատուի սոցիալական կարիքների գնահատման ակտ։

23. Հրավիրվում է հանձնաժողովի նիստ, որին կարող է մասնակցել դիմումատուն։

24. Հանձնաժողովի տված եզրակացության հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվում է սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին որոշում կամ գրավոր մերժվում է սոցիալական աջակցության ծառայության տրամադրումը։

25. Համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրման յուրաքանչյուր գործընթաց կազմակերպվում և իրականացվում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված վարչական վարույթի շրջանակներում:

26. Սոցիալական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ դիմումները քննարկվում և դրանց վերաբերյալ որոշումները ընդունվում են 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

27. Տունայց կատարելու նպատակով հանձնաժողովը ձևավորում է աշխատանքային խումբ և կազմում ժամանակացույց, որից հետո իրականացվում է դիմումատուի ընտանիքի կյանքի պայմանների ուսումնասիրություն:

28. Աշխատանքային խումբը այցելում է դիմողի ընտանիք, կատարում ընտանիքի կարիքների գնահատում և լրացնում գնահատման թերթիկը (ՏԵ՛ս **Ձև 1**):

29. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է իրականացվել կրկնակի այցելություն:

30. Ուսումնասիրության ժամանակ մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետների (բժիշկ, հոգեբան և այլն):

31. Ընտանիքի գնահատման թերթիկը՝ տունայց կատարելու օրվանից եռօրյա ժամկետում, աշխատանքային խմբի կողմից ներկայացվում է հանձնաժողովի քարտուղարին:

32. Ներկայացված գնահատման թերթիկները քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում:

33. Քննարկման արդյունքներով հանձնաժողովը կազմում է եզրակացություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

34. Հանձնաժողովի նախագահը եզրակացությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ աջակցություն ցուցաբերելու վերջնական որոշում կայացնելու համար:

35. Համայնքի ղեկավարը որոշումը կայացնում է եզրակացությունը ստանալու օրվանից երկօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դիմումը ստանալու օրվանից մեկ ամսվա
ընթացքում:

36. Հրատապ լուծում պահանջող և անհապաղ աջակցության անհրաժեշտության

վերաբերյալ դիմումների քննարկումն իրականացվում է արագացված ընթացակարգով՝ սոցիալական աշխատողի (սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողի) հատուկ եզրակացության հիման վրա, հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ, համայնքի ղեկավարի անմիջական հսկողությամբ և անհապաղ որոշումների կայացման միջոցով:

IV. ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

37. Ընտանիքի կարիքների գնահատումը կատարվում է միավորային համակարգով՝ ելնելով հետևյալ չափորոշիչներից.

- 1) նպաստառու ընտանիք - 1 միավոր,
- 2) միայնակ մայր - 1 միավոր,
- 3) ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա - 1 միավոր,
- 4) բազմազավակ (չորս և ավելի երեխա ունեցող) ընտանիք - 1 միավոր,
- 5) պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)- 2 միավոր (1 միավոր՝ պոտենցիալ ֆինանսական աղքյուրի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 6) 1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող և (կամ) հաշմանդամ երեխա ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)- 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 7) վարձով կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք - 3 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ անհրաժեշտ գույքի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 8) արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետ) տուժած ընտանիք - 3 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ անհրաժեշտ գույքի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 9) դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք- 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 10) հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 11) միայնակ չաշխատող թոշակառու - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 12) միակողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք-1 միավոր.
- 13) հղի կին ունեցող ընտանիք- 1 միավոր

14) անբարենպաստ այլ պայմաններ – 1-ից 5 միավոր (հիմնավորվում է լրացուցիչ տեղեկատվությամբ և մասնագետի դիտարկումներով):

38. Աջակցությունը ցուցաբերվում է նվազագույն 5 միավոր ստանալու դեպքում:

39. Սույն չափորոշիչների իմաստով ընտանիք է համարվում միևնույն հասցեում

մշտապես բնակվող, համատեղ տնտեսություն վարող անձանց խումբը, ինչպես նաև՝ միայնակ ապրող անձը:

Վ. ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ

40. Աջակցություն տրամադրելու փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթում ներառվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմումը կամ գրությունը.

2) դիմողի և (կամ) նրա ընտանիքի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները.

3) ընտանիքի և (կամ) նրա անդամի սոցիալական կարգավիճակը հավաստող անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճենները.

4) ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը (ձև1) – լրացվում և ստորագրվում է հանձնաժողովի տունայց կատարած անդամների կողմից.

5) հանձնաժողովի եզրակացությունը.

6) սոցիալական աշխատողի կամ գործը վարող համայնքային ծառայողի հատուկ եզրակացությունը.

7) աջակցություն ցուցաբերելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը.

8) աջակցությունը դիմողին տրամադրելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ:

41. Հանձնաժողովի քարտուղարը յուրաքանչյուր դեպքի համար կազմում է առանձին գործ (սոցիալական գործ) և ապահովում փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը:

42. Գործերը համարակալվում են արաբական թվերով: Գործերի համարակալումը յուրաքանչյուր տարի վերսկսվում է: Ավարտված գործի էջերը համարակալվում են, գործերը կարվում են և կնքվում համայնքի աշխատակազմի կնիքով:

43. Համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից վարած սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործերը պահպանվում են նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ հաշվառման կրիչների միջոցով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



S. V. V.

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ

