

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՖԵՐԻԿ



РЕСПУБЛИКА
АРМЕНИЯ
АРМАВИРСКИЙ МАРЗ
ОБЩИНА
ФЕРИК

REPUBLIC OF ARMENIA, ARMAVIR MARZ, COMMUNITY OF FERIK

04.04.2022թ

N037

ՀՀ Արմավիրի մարզպետ
Է. Հովհաննիսյանին

Հարգարժան պարոն՝ Հովհաննիսյան

Ձեզ ենք ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Ֆերիկ համայնքի ավագանու 2022 թվականի մարտի 25-ի թիվ 3 հերթական
նիստում ընդունված որոշումները:

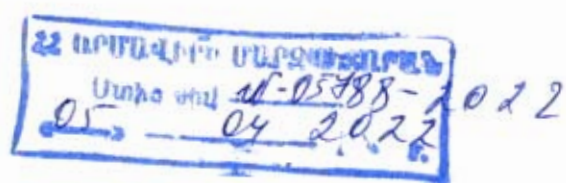
Առդիր՝ 32 թերթ:

Համայնքի ղեկավար՝



Ռ. Հասանյան

Կատարող՝ Ա. Գրիգորյան՝ Հեռ 077-79-06-95





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ֆերիկ համայնք

Նիստ N3

25.03.2022թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 9

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասով.

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ֆերիկ համայնքի 2022 թվականի մարտի 25-ի թիվ 3 հերթական նիստի օրակարգ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

1. Աբասյան Քյարամ Զորբայի
2. Քյալաշյան Թորոն Ամարի
3. Շամոյան Մաջիթ Ազիթի
4. Շառուն Զոհրաբ Մամեի
5. Մրադյան Տիտալ Շամոյի

Համայնքի ղեկավար



Ռ. Հասանյան

(ստորագրություն)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԵՐԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Ֆերիկ համայնք, հասցե Կոմիտասի 6 հեռախոս 093-142-222
էլ. Փոստ ferik_gp@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

«25» մարտի 2022 թվականի N10-Ա

«ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի 3-րդ մասը՝

Ֆերիկ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ (5)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

1. Աբասյան Քյարամ Զորբայի
2. Քյալաշյան Թորոն Ամարի
3. Շամոյան Մաջիթ Ագիթի
4. Շառուն Զոհրաբ Մամեի
5. Մրադյան Տիտալ Շամոյի

Համայնքի ղեկավար՝

Ռ. Հասանյան



ԿԱՐԳ

ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Ֆերիկ համայնքի աշխատակազմը պարտավոր է պահել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման միասնական էլեկտրոնային մատյան (այսուհետ՝ մատյան):
3. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝
 - 1) նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
 - 2) նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը.
 - 3) նորմատիվ իրավական ակտի տեսակը.
 - 4) նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը.
 - 5) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
 - 6) նորմատիվ իրավական ակտի հերթական համարը.
 - 7) նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
 - 8) նորմատիվ իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
 - 9) նորմատիվ իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը:

10) նորմատիվ իրավական ակտի նախագիծը պետական-իրավական փորձաքննության ուղարկելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը,

11) նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի մասին պետական-իրավական փորձագիտական եզրակացություն տալու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը, իսկ օրենքով սահմանված ժամկետներում փորձագիտական եզրակացություն չտրամադրելու դեպքում՝ նշում այդ մասին:

4. Պետական-իրավական փորձաքննության ոչ ենթակա համայնքային բյուջեների վերաբաշխման, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, ինչպես նաև բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների վերաբերյալ համայնքի ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը միասնական էլեկտրոնային մատյանում հաշվառելիս սույն կարգի 3-րդ կետի 10-րդ և 11-րդ ենթակետերով պահանջվող տեղեկատվությունը չի նշվում:

5. Մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

6. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

7. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:

8. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են համայնքի աշխատակազմի արխիվում, իսկ սահմանված ժամկետների ավարտից հետո մշտական պահպանության է հանձնվում պետական կամ համայնքային արխիվ:

9. Սույն կարգը տարածվում է նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա:

10. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մատյանից տեղեկություններ կարող են տրամադրվել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց: Մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով:

11. Մատյանից տեղեկություններ տալու համար համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանված կարգով և չափով կարող է գանձվել տեղական վճար:

նորմատիվ իրավական ակտերի հանրային քննարկման, կարգավորման ազդեցության գնահատման, փորձաքննության, ուժի մեջ մտնելու, հրապարակման, հաշվառման և պահպանման, գործողության, փոփոխման, լրացման և գործողության դադարեցման, ինչպես նաև իրավական հակասությունների (իրավական կոլիզիաների) և օրենսդրական բացերի դեպքում իրավական ակտերի նորմերի կիրառման, մեկնաբանման, պարզաբանման հետ կապված հարաբերությունների կարգավորմամբ, ինչպես նաև օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների սահմանմամբ: Նման մոտեցման որդեգրման համար հիմք է հանդիսացել 2015 թվականի փոփոխություններով Սահմանադրությամբ ամրագրված այն կարգավորումը, համաձայն որի՝ **Սահմանադրությամբ ամրագրված մարմինների կամ անձանց շրջանակին է իրավունք վերապահված ընդունելու նորմատիվ իրավական ակտեր:**

Ինչ վերաբերում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին, ապա հարկ է նկատի ունենալ, որ **և՛ համայնքի ավագանին, և՛ համայնքի ղեկավարը Սահմանադրությամբ կամ օրենքով լիազորված են ընդունելու ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտեր:** Այսպես՝

1) Սահմանադրության 182-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ համայնքի ավագանին օրենքով սահմանված կարգով ընդունում է **ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտեր**, որոնք ենթակա են կատարման համայնքի տարածքում: Նույն հոդվածի 4-րդ մասի համաձայն՝ համայնքի ղեկավարը կատարում է համայնքի ավագանու որոշումները և պատասխանատու է համայնքի ավագանու առջև:

2) «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի մի շարք հոդվածների կարգավորումների համակարգային վերլուծությանից պարզ է դառնում, որ **օրենքով** համայնքի ղեկավարը նույնպես լիազորվել է **ընդունելու ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտեր:** Մասնավորապես.

ա) նշված օրենքի 11-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 2-րդ և 6-րդ կետերի համաձայն՝ 3000 և ավելի բնակիչ ունեցող համայնքի (իսկ 2022 թվականի հունվարի 1-ից հետո համայնքը՝ անկախ բնակչության քանակից) պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ առնվազն պետք է առկա լինի **համայնքի ղեկավարի և ավագանու**

ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը, ինչպես նաև նշված ակտերի նախագծերը:

բ) Նույն օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի համաձայն՝ **համայնքի ղեկավարը նորմատիվ իրավական ակտեր ընդունելուց հետո** պարտավոր է երկօրյա ժամկետում այն ուղարկել համայնքի ավագանու անդամներին և փակցնել համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար տեսանելի ու մատչելի տեղում: Պաշտոնական համացանցային կայք ունեցող համայնքներում համայնքի ղեկավարի նորմատիվ ակտերը երկօրյա ժամկետում տեղադրվում են կայքում:

Հարկ է ուշադրություն դարձնել այն հանգամանքին, որ թեև «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով համայնքի ղեկավարը լիազորվել է ընդունելու **ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտ**, այնուամենայնիվ, համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունվող ակտերի գերակշիռ մասը **անհատական կամ ներքին (լոկալ) բնույթ ունեն**: Շատ դեպքերում իրավական ակտի կամ դրանով կարգավորվող հասարակական հարաբերությունների բնույթը ոչ ճիշտ գնահատելու հետևանքով իրականում **անհատական կամ ներքին (լոկալ) բնույթ ունեցող** իրավական ակտն ընդունվում և հրապարակվում է համայնքի ղեկավարի ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտի տեսքով:

Օրենքով առաջարկվող համակարգային փոփոխություններից է **նորմատիվ իրավական ակտերի գրանցման, հաշվառման ինստիտուտի վերանայումը**: Անցում կատարելով նորմատիվ իրավական ակտերի հրապարակման բացառապես էլեկտրոնային եղանակին՝ **դրանց գրանցման անհրաժեշտությունը վերանում է**: Արդարադատության նախարարությունը նորմատիվ իրավական ակտերի պետական գրանցման գործառույթ այլևս չի իրականացնում: Իրավաստեղծ մարմինը ուղարկելով նորմատիվ իրավական ակտը էլեկտրոնային հրապարակման՝ այդպիսով **ինքնաշխատ կերպով նաև գրանցում է ակտն այդ համակարգում**:

Նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման ինստիտուտը Օրենքով նույնպես վերանայվել է: Նախկինում, ի կատարումն «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջի, որի համաձայն՝ «Իրավական ակտ ընդունող մարմինները

պարտավոր են պահել իրենց ընդունած իրավական ակտերի հաշվառման մաղյան: Իրավական ակտերի հաշվառումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:», 2002 թվականի հուլիսի 11-ի Կառավարությունն ընդունել էր «Հասարակությանն իրավական ակտերի մասին իրազեկման եվ իրավական ակտերի հաշվառման կարգերը հաստատելու մասին» N 1146-Ն **որոշումը**, որով էլ առաջնորդվում էին իրավական ակտ ընդունող մարմինները, ներառյալ՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինները: Նշված որոշումն ուժը կորցրած է ճանաչվել ՀՀ կառավարության 2018 թվականի հուլիսի 10-ի N 773-Ն որոշմամբ:

Գործող Օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը **պարտավոր է սահմանված կարգով իրականացնել իր կողմից ընդունված իրավական ակտերի ներքին հաշվառում և պահպանում**: Իսկ նույն հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառումը և պահպանումն իրականացվում են **ընդունող մարմնի սահմանած կարգով**: Հետևաբար, այսուհետ նորմատիվ իրավական ակտ ընդունելու իրավասություն ունեցող յուրաքանչյուր մարմին, պետք է ընդունի նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգ:

Պետական կառավարման համակարգի մի քանի մարմիններ ներկայումս ունեն այդպիսի հաստատած կարգ, օրինակ՝ ՀՀ կառավարությունը, Արդարադատության նախարարությունը:

ՀՀ կառավարության 2019 թվականի հունիսի 20-ի N 757-Լ որոշմամբ հաստատվել է «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը», որի համաձայն՝ ՀՀ վարչապետի աշխատակազմում վարվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման **մեկ միասնական էլեկտրոնային մատյան**: Նշված կարգը տարածվում է նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա:

ՀՀ արդարադատության նախարարի 2018 թվականի հուլիսի 30-ի N 390-Լ հրամանով հաստատված կարգի համաձայն՝ ՀՀ արդարադատության նախարարության

աշխատակազմը ՀՀ արդարադատության նախարարի կողմից ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառումն ու պահպանումը նույնպես իրականացվում է **էլեկտրոնային մատյանի միջոցով**:

Հաշվի առնելով Օրենքի վերոնշյալ պահանջը՝ անհրաժեշտություն է առաջացել մշակելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունվող նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը սահմանող համայնքի ավագանու որոշման նախագծի տիպային տարբերակ, որը հասանելի կլինի ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պաշտոնական կայքէջում և համայնքներին կառաջարկվի օգտվել մշակված համայնքի ավագանու որոշման նախագծի տիպային տարբերակից:

3. Կարգավորման նպատակները, ակնկալվող արդյունքը.

Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունվող նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգի ընդունումը հնարավորություն կընձեռի համայնքների աշխատակազմերին իրականացնելու համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի պատշաճ հաշվառում և պահպանում:

Մինևույն ժամանակ, հաշվի առնելով, որ ժամանակակից իրավահարաբերությունները պահանջում են արդիական մոտեցումներ՝ իրավական ակտերի կիրառելիությունը և հասանելիությունն առավելագույնս ապահովելու համար, ինչպես նաև հաշվի առնելով, որ Օրենքով սահմանվել է, որ, այսուհետ, նորմատիվ իրավական ակտերը ՀՀ արդարադատության նախարարության կողմից վարվող նորմատիվ իրավական ակտերի հրապարակման միասնական կայքում գրանցվում և հրապարակվում են **էլեկտրոնային եղանակով**, լիովին արդարացված ենք համարում նաև համայնքների աշխատակազմերի կողմից համընդհանուր մոտեցման որդեգրումը՝ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառումն ու պահպանումն իրականացնելով **բացառապես էլեկտրոնային եղանակով**:

Համայնքի աշխատակազմը համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառելու է առանձին

էլեկտրոնային մատյաններում: Համայնքի աշխատակազմի կողմից վարվող էլեկտրոնային մատյաններում ըստ հերթականության լրացվելու են ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտի վավերապայմանները, հրապարակման, ուժի մեջ մտնելու և գործողության դադարեցման ժամկետները, ինչպես նաև պարտադիր փորձաքննության ենթակա ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի դեպքում նաև այդ ակտերի նախագծերը պետական-իրավական փորձաքննության ուղարկելու և փորձագիտական եզրակացությունը ստանալու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը: Սահմանված ժամկետներում պետական-իրավական փորձագիտական եզրակացություն չստանալու դեպքում նշում է կատարվելու այդ մասին: Մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

Մատյաններում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների: Յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի երկրորդ տասնօրյակից հետո մատյանների յուրաքանչյուր էջ հաստատվում է աշխատակազմի քարտուղարի էլեկտրոնային ստորագրությամբ, որից հետո փաստաթղթում նոր գրառումներ չի թույլատրվում կատարել: Մատյանների հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

Նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրամադրվել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց: Մատյաններից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով: Մատյանից տեղեկություններ տալու համար համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանված կարգով և չափով կարող է գանձվել տեղական վճար (համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրելու համար փոխհատուցման վճար):

Սույն կարգը տարածվելու է նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված **ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման վրա**, որի համար վարվում են առանձին էլեկտրոնային մատյաններ:

Հաշվի առնելով տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունվող նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունների

բնույթը՝ առաջարկվում է որպեսզի կարգը հաստատվի համայնքի ավագանու ներքին (լոկալ) ակտի տեսքով:

4. Նախագծի մշակման գործընթացքում ներգրավված ինստիտուտները.

Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունվող նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը սահմանող համայնքի ավագանու որոշման նախագծի տիպային տարբերակը մշակվել է Եվրոպայի խորհրդի հայաստանյան գրասենյակի կողմից իրականացվող «Հայաստանի համայնքների միության ինստիտուցիոնալ կարողությունների ամրապնդում և Հայաստանում թափանցիկ և մասնակցային տեղական ինքնակառավարման խթանում» ծրագրի շրջանակներում:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Ֆերիկ համայնք, հասցե Կոմիտասի փ. Հեռախոս 093147-222

ՈՐՈՇՈՒՄ

«25» մարտի 2022թվականի N11-Ն

ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒՇԵԼՈՒ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 182-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջները, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 11-րդ մասի և «Սոցիալական աջակցության մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով **Ֆերիկ համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Սահմանել Ֆերիկ համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ (5)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

1. Աբալյան Քյարամ Զորբայի
2. Քյալաշյան Թորոն Ամարի
3. Շամոյան Մաջիթ Ագիթի
4. Շառուն Զոհրաբ Մամեի
5. Մրադյան Տիտալ Շամոյի

Համայնքի ղեկավար՝

Ռ. Հասանյան



ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ

ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Ֆերիկ 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 հայտնած՝ 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 տեխնոճին 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 ետոյա 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 աղքատի 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:

V. ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ 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 (ծև1) – 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:

ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հայաստանի Հանրապետության _____ մարզի _____ համայնք

«----»-----20----թ.

Ընդհանուր տվյալներ

Դիմողի անուն, ազգանուն, հայրանուն -----

Հասցե -----

Հեռախոս -----

Ընտանիքի ժողովրդագրական տվյալները

Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Կարգավիճակ	Ծննդյան օր, ամիս, տարի

Ընտանիքի իրավիճակը

Իրավիճակ	Նկարագիր
Բնակարանային պայմաններ	
Կոմունալ-կենցաղային և սանիտարա- հիգիենիկ պայմաններ	

Աշխատանքով ապահովվածություն	
Եկամուտներ	
Հազուատով ապահովվածություն	
Սննդով ապահովվածություն	
Առողջապահական կարիքներ	
Այլ	

Ընտանիքի սոցիալական կապերը

Հարազատներ, ընկերներ, ծանոթներ, հասարակական կազմակերպություններ, համայնք	
տվյալներ	կարգավիճակ

Լրացուցիչ տեղեկատվություն

Մասնագետի դիտարկումներ

Լուսանկարների առկայություն (անհրաժեշտության դեպքում)



Ընտանիքի կարիքների գնահատման սանդղակ

N	Չափորոշիչը	Չափորոշիչի համար սահմանված միավորը	Ընտանիքի ստացած միավորը
1	Նպաստառու ընտանիք	1	
2	Միայնակ մայր	1	
3	Ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա	1	
4	Բազմազավակ (չորս և ավելի երեխա ունեցող) ընտանիք	1	
5	Պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)	2	
6	1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող և (կամ) հաշմանդամ երեխա ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)	2	

7	Վարձով կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք	3	
8	Արտակարգ իրավիճակից տուժած ընտանիք	3	
9	Դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք	2	
10	Հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք	2	
11	Միայնակ չաշխատող թոշակառու	2	
12	Միակողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք	1	
13	Հղի կին ունեցող ընտանիք	1	
14	Այլ անբարենպաստ պայմաններ	1-5	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			

Աշխատանքային խմբի անդամների տորագրությունները

Դիմումի ձև

ՀՀ.....մարզի
համայնքի
 ղեկավար.....ին
 Հասցե.....
բնակիչ
 Անուն, ազգանուն.....
իջ
 Հեռախոս.....
 Էլ. փոստ.....

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկ՝

№	Փաստաթղթի անվանումը	Կցված է (կատարվում է ☐ նշում)
1.	Դիմում՝ լրացված սահմանված ձևով	
2.	Անձը հավաստող փաստաթղթի պատճենը	
3.	Սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի պատճենը	
4.	Տեղեկանք բնակության վայրից՝ ընտանիքի կազմի մասին	
5.	Հաշմանդամության վկայականի կամ բժշկասոցիալական փորձաքննական որոշման պատճենը	
6.	Բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ ամբուլատոր քարտից քաղվածք	
7.	Սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթղթի պատճենը՝ տրված սոցիալական ապահովության մարմնի կողմից	
8.	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) (դիմումատուի անուն, ազգանուն)

_____ 20-- թ.

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ֆերիկ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 11-րդ մասի պահանջներով՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 182-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ նախադասությամբ սահմանված կարգավորումների համատեքստում:

«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:

Վերը մեջբերվածի համատեքստում, հարկ է անդրադառնալ համայնքի կամավոր խնդիրների և դրանց լուծմանը միտված սեփական լիազորությունների սահմանադրական կարգավորումներին: Այսպես՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 182-րդ հոդվածի 1-ին մասի, համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական լիազորությունները միտված են լուծելու համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրները:

Սահմանադրական վերը մեջբերված նորմով միաժամանակ սահմանվում է, որ համայնքի կամավոր խնդիրները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշումներով:

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի կարգավորումները ցույց են տալիս, որ օրենսդիրը համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրումը դիտարկել է որպես համայնքի կամավոր խնդիր, հետևաբար օրենսդրական իմպերատիվ պահանջ է սահմանել, որ սոցիալական

աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրների լուծումը իրականացվի ավագանու կողմից սահմանված չափորոշիչների հիման վրա:

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

Միաժամանակ, օրենսդրական կարգավորումների զատ, հարկ է անդրադառնալ նաև համայնքում իրականացվող սոցիալական աջակցության տեղական քաղաքականությանը, կամ որ նույնն է՝ իրավակիրառական պրակտիկային:

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 ապահովվելու համար՝ որպես համայնքի կամավոր խնդրի լուծմանն ուղղված ավագանու սահմանած սեփական լիազորություն, համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծվում է մշտական գործող հանձնաժողով:

Նախագծով սահմանվում են նաև հանձնաժողովի գործունեության ընթացակարգերը, ուսումնասիրությունների կազմակերպման, եզրակացությունների տրման, որոշումների կայացման կարգը, սոցիալական փաթեթում ընդգրկվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմը: Սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անապահով ընտանիքի (անձի) կարիքների գնահատման համար առաջարկվում է սահմանել միավորային հետևյալ համակարգը՝

- ⇒ նպաստառու ընտանիք - 1 միավոր,
- ⇒ միայնակ մայր - 1 միավոր,
- ⇒ ամուսնալուծված կին կամ տղամարդ - 1 միավոր,
- ⇒ բազմանդամ ընտանիք - 1 միավոր,
- ⇒ բանակում գինվոր - 2 միավոր,
- ⇒ ընտանիքի անդամի 1-ին կամ 2-րդ կարգի հաշմանդամություն - 2 միավոր,
- ⇒ բնակվում են վարձով կամ վագոն-տնակում - 3 միավոր,
- ⇒ արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետ) տուժած ընտանիք - 3 միավոր,
- ⇒ ընտանիքի անդամի մահվան դեպք - 2 միավոր,
- ⇒ հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհվածի (անհետ կորածի) կամ ռազմական գործողությունների ժամանակ հաշմանդամ դարձած անձի ընտանիք - 2 միավոր,
- ⇒ միայնակ թոշակառու - 2 միավոր,
- ⇒ անբարենպաստ այլ պայմաններ - 5 միավոր (հիմնավորվում է լրացուցիչ տեղեկատվությամբ և մասնագետի դիտարկումներով):

Աջակցություն կարող է ցուցաբերվել նվազագույնը 5 միավոր ստանալու դեպքում: 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:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

**«ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ» ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Ֆերիկ համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները սահմանելու մասին» Ֆերիկ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

**«ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ» ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ
ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Ֆերիկ համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները սահմանելու մասին» Ֆերիկ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Ֆերիկ համայնքի բյուջեում եկամուտների ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ռ. ՀԱՍԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԵՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ֆերիկ համայնք

Նիստ N3

25.03.2022թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 12

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԲԱՆԱԶԵՎ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի պահանջով.

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Սահմանել ֆինանսական աջակցության բանաձև Արմավիրի մարզի Ֆերիկ համայնքի բնակչի մահվան դեպքում՝ 50 000 / հիսուն հազար / ՀՀ դրամ չափով : Աջակցությունը տրամադրել հանգուցյալի ընտանիքի անդամին և /կամ օրինական իրավահաջորդին: Ինչպես նաև մահվան յուրաքանչյուր դեպքում համայնքի անունից տրամադրել ծախսեպսակ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից և տարածվում է 2022 թվականի հունվարի 1-ից հետո առաջացած հարաբերությունների վրա:

Ավագանու անդամներ՝

1. Աբալյան Բյարամ Զորբայի
2. Բյալաշյան Թոռոն Ամարի
3. Շամոյան Մաջիթ Ազիթի
4. Շառուն Զոհրաբ Մամեի
5. Մրադյան Տիտալ Շամոյի

Համայնքի ղեկավար՝



Ռ.Հասանյան

(ստորագրություն)