

ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ
ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ

ԼԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Գավառ 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. ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ 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 **2և 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 (տե՛ս՝ 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 փաստաթուղթ՝ 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՝ տուն այց 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 աղբյուրի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական խնդիրների առկայություն),
- 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 խնդիրների առկայություն),
- 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 խնդիրների առկայություն),
- 8) արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետ) տուժած ընտանիք - 3 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ անհրաժեշտ գույքի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական խնդիրների առկայություն),
- 9) դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական խնդիրների առկայություն),
- 10) հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական խնդիրների առկայություն),
- 11) միայնակ չաշխատող թոշակառու - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1

միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),

12) միակողմանի ծնողագուրկ երեխա ունեցող ընտանիք-1 միավոր.

13) հղի կին ունեցող ընտանիք- 1 միավոր

14) անբարենպաստ այլ պայմաններ – 1-ից 5 միավոր

(հիմնավորվում է լրացուցիչ տեղեկատվությամբ նմանագետի 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. ԱՋԱԿԳՈՒԹՅՈՒՆ 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 (ձև 1) – 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	
Հազուստովապահովվածություն	
Մննդով ապահովվածություն	
Առողջապահական կարիքներ	
Այլ	

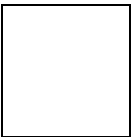
Ընտանիքի սոցիալական կապերը

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

Ձև2

Դիմումի ձև

ՀՀ.....մարզի
.....համայնքի
ղեկավար.....ին
Հասցե.....
.....բնակիչ
Անուն, ազգանուն.....
.....ից
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՝ բնտանիքի կազմի մասին	
5.	Հաշմանդամության վկայականի կամ բժշկասոցիալական փորձաքննականորոշման 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

----- 20-- թ.

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«_____ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ
ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»
_____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

_____ 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 ապահովելու 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 նմանազետի դիտարկումներով):

Աջակցություն կարող է ցուցաբերվել նվազագույնը 5 միավորստանալուդեպքում: 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

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

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

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«_____ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»
_____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ _____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ
ԾԱԽՍԵՐԻ _____ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ _____