



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻՈՒ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնք, Վ.Սարգսյան 94  
(0254) 2-22-41 tashir.ori@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբերի 2022 թվականի N 18-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Տաշիր համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ավագանու 2022 թվականի նոյեմբերի  
25-ի առաջին նստաշրջանի հերթական նիստի օրակարգը՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ավագանու  
մշտական հանձնաժողովների կազմը հաստատելու մասին:
2. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի կամավոր  
խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց  
իրականացման կարգը սահմանելու մասին:
3. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքում սոցիալական  
աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները սահմանելու  
մասին:
4. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի համայնքային ծառայողների հավելավճարի կիրառման կարգը և  
չափերը հաստատելու մասին:
5. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ավագանու  
առաջին նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օրը սահմանելու մասին:

6. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի կազմում ընդգրկված 500-ից պակաս հաշվառված բնակիչ ունեցող բնակավայրերում վարչական ղեկավարներ ունենալու մասին:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

Ռ.ԱՎԴԱԼՅԱՆ  
Է.ԱՐՇԱԿՅԱՆ  
Ա.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Կ.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Տ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ  
Վ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ս.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ա.ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ  
Ա.ՊՈՂՈՍՅԱՆ  
Մ.ՍՈԼՈՅԱՆ  
Է.ՍՈՂՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Է. ԱՐՇԱԿՅԱՆ

2022 նոյեմբերի 25  
ք. Տաշիր



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնք, Վ.Սարգսյան 94  
(0254) 2-22-41 tashir.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբերի 2022 թվականի N 19-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի 6-րդ մասով ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ավագանու 28-րդ կետով

Տաշիր համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովների հետևյալ կազմերը՝
  - 1) Կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և սոցիալական հարցերի մշտական հանձնաժողով  
Սուսան Մարդոյան  
Տաթևիկ Գասպարյան  
Աիդա Մովսիսյան  
Իզաբելա Տոմեյան  
Արմենակ Մոլոյան
  - 2) Ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով  
Արթուր Պողոսյան  
Կարեն Բաղդասարյան  
Էդգար Արշակյան  
Վիգեն Գրիգորյան  
Արման Վարդանյան
  - 3) Քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի մշտական հանձնաժողով  
Էդուարդ Սողոյան  
Հայկ Մարգարյան  
Արմեն Բաղդասարյան  
Ռուզաննա Ավդալյան  
Հովհաննես Վարդանյան  
Մելինե Սուքիասյան

4 ) Գյուղատնտեսության, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական  
հանձնաժողով  
Անուշ Սուքիասյան  
Զոն Պողոսյան  
Հայկ Մարդոյան  
Մարտին Սոլոյան  
Վահե Անախասյան

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

Ռ. ԱՎԴԱԼՅԱՆ  
Է. ԱՐՇԱԿՅԱՆ  
Ա. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Կ. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Տ. ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ  
Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ  
Հ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ  
Հ. ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ս. ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ա. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ  
Ա. ՊՈՂՈՍՅԱՆ  
Մ. ՍՈԼՈՅԱՆ  
Է. ՍՈՂՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԷԴԳԱՐ ԱՐՇԱԿՅԱՆ

2022 Նոյեմբերի 25  
ք. Տաշիր





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնք, Վ.Սարգսյան 94  
(0254) 2-22-41 tashir.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբերի 2022 թվականի N 20-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ  
ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ  
ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԿԱՆԱԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 182-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 10-րդ մասով, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, « Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով

Տաշիր համայնքի ավագանին որոշում է

1. Սահմանել ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները եվ դրանց իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ավագանու 2018 թվականի հունվարի 15-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 3-Ա որոշումը:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Լոռու մարզի Մեծավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի նոյեմբերի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավան համայնքի կամավոր խնդիրները, կամավոր խնդիրներին ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց լուծման նպատակով իրականացման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 46-Ա որոշումը:
4. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի 2018 թվականի հունվարի 15-ի ՀՀ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի կամավոր խնդիրները դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 08-Ա որոշումը

Ռ.ԱՎԴԱԼՅԱՆ  
Է.ԱՐՇԱԿՅԱՆ  
Ա.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Կ.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Տ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ  
Վ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ս.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ա.ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ  
Ա.ՊՈՂՈՍՅԱՆ  
Մ.ՍՈԼՈՅԱՆ  
Է.ՍՈՂՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Է. ԱՐՇԱԿՅԱՆ

2022 նոյեմբերի 25  
ք. Տաշիր

## ԿԱՐԳԸ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի (այսուհետև՝ համայնքի. կամավոր խնդիրների և դրանց լուծման նպատակով համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Համայնքի կամավոր խնդիրներն են՝

1) համայնքի սոցիալապես անապահով բնակչության սոցիալական օգնության տրամադրման կազմակերպումը.

2) պետական բարձրագույն և (կամ) միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, ոչ պետական ուսումնական հաստատություններում (պետական հավատարմագրում ունեցող մասնագիտությունների գծով) սովորող համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի մասնակի հատկացումը.

3) համայնքի հանրակրթական դպրոցների գործունեության աջակցումը.

4) զոհված զինծառայողների, զինծառայողների, պատերազմի վետերանների, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման աջակցում

5) միջհամայնքային միավորումների ստեղծումը, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցությունը:

3. Համայնքի կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինները իրականացնում են հետևյալ սեփական լիազորությունները՝

1) միջոցներ են ձեռնարկում զոհված զինծառայողների, զինծառայողների, պատերազմի վետերանների, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ

2) աջակցություն են ցուցաբերում միայն պետական բարձրագույն և (կամ) միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, ոչ պետական ուսումնական հաստատություններում (պետական հավատարմագրում ունեցող մասնագիտությունների գծով) սովորող համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի վճարման կազմակերպմանը.

3) նպաստում են համայնքի հանրակրթական դպրոցների գործունեության կազմակերպմանը.

4) տեղական ինքնակառավարման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով կամ հանրային շահերից ելնելով միջհամայնքային միավորումների ստեղծումը, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցությունը:

4. Համայնքի կամավոր խնդիրների և դրանց լուծման համար սեփական լիազորությունների իրականացման համար համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցները չեն

կարող գերազանցել համայնքի այդ տարվա բյուջեով նախատեսված սեփական եկամուտների 10 %-ը:

5. Կամավոր խնդիրների լուծման համար ֆինանսական միջոցների հատկացումը իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և միայն դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման չափերի մասին ավագանու որոշումների և (կամ) համաձայնության առկայության դեպքերում:

6. Այն դեպքում, երբ համայնքի ղեկավարի կողմից կամավոր խնդիրների լուծման համար չի պահանջվում ֆինանսական և գույքային միջոցների հատկացում՝ համայնքի ղեկավարը դրանք իրականացնում է ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ:

7. Կամավոր խնդիրների լուծման իրականացման առաջարկություն կարող են նախաձեռնել համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու անդամները, բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտներ:

8. Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը նախաձեռնում է համայնքի ղեկավարը կամ համայնքի ավագանու անդամը, նախաձեռնողը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով դրա նպատակը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

9. Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը նախաձեռնում են բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտները, ապա վերջիններիս կողմից լիազորված ներկայացուցիչը (այսուհետ՝ նախաձեռնող) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ դիմում՝ նշելով դրա նպատակը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

10. Համայնքի ղեկավարը դիմումը և սույն կարգի 9-րդ կետում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց հետո՝

1) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համաձայնվելու դեպքում՝ մեկամսյա ժամկետում ճշտում է դրանց արժանահավատությունը, հաշվարկում կամավոր խնդրի իրականացման համար գումարի մեծությունը և իր կարծիքը, ինչպես նաև կամավոր խնդրի իրականացման վերաբերյալ նախաձեռնողի ներկայացրած փաստաթղթերը և ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և այդ մասին տեղեկացնում է նախաձեռնողին:

2) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու դեպքում նախաձեռնողին՝ գրավոր տեղեկացնում է այդ մասին՝ նշելով չհամաձայնելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

11. Եթե կամավոր խնդրի լուծման իրականացման նախաձեռնողը սույն կարգի 9-րդ կետում նշված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում համայնքի ղեկավարից չի ստանում կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու մասին գրավոր պատասխան կամ իր փաստաթղթերը համայնքի ավագանուն ուղարկելու վերաբերյալ գրություն կամ եթե նախաձեռնողը համաձայն չէ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու մասին հիմնավորումներին, ապա 20-օրյա ժամկետում համայնքի

ղեկավարին ներկայացված դիմումի կրկնօրինակը՝ սույն կարգի 9-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու վերաբերյալ գրավոր պատասխանի առկայության դեպքում՝ այդ պատասխանի վերաբերյալ իր առարկությունները կարող է ավագանուն ուղղված դիմումը ներկայացնել համայնքապետարանի աշխատակազմ, որը պարտադիր քննարկվում է ավագանու առաջիկա նիստում:

12. Համայնքի ավագանին սույն կարգով նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց, ինչպես նաև իր նախաձեռնությամբ կամավոր խնդրի լուծման հարցը քննարկում է միայն սույն կարգի 13-րդ կետում նշված սոցիալական օգնության տրամադրման հանձնաժողովի եզրակացության դեպքում և քննարկելուց հետո ընդունում է որոշում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման համաձայնություն տալու կամ մերժելու վերաբերյալ:

Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են՝ կամավոր խնդրի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը մերժելու դեպքում մերժելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

13. Համայնքի ավագանին զոհված զինծառայողների, զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկելու նպատակով՝ իր որոշմամբ հասարակական հիմունքներով կազմում է մշտական գործող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են՝ համայնքի ավագանու անդամներ, հասարակական կազմակերպությունների և միավորումների ներկայացուցիչներ, աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների մասնագետներ, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներ և այլ շահագրգիռ անձինք, եթե նրանք այդ մասին նախապես տվել են իրենց համաձայնությունը:

14. Համայնքի սոցիալապես անապահով բնակչի հուղարկավորության կազմակերպման համար օգնության տրամադրման համար համայնքի ղեկավարը կարող է իր որոշմամբ նրա ընտանիքին հատկացնել մինչև 100000 հազար դրամի սոցիալական օգնություն և այդ մասին հաղորդում է ներկայացնում ավագանու առաջիկա նիստում, որը ավագանու կողմից ընդունվում է որպես ի գիտություն:

15. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին հատկացվող մեկանգամյա սոցիալական օգնության առավելագույն չափը սահմանվում է մինչև մինչև 40000 (քառասուն հազար) դրամ: Նույն ընտանիքին տարվա ընթացքում սոցիալական օգնության կարող է հատկացվել առավելագույնը 2 անգամ, որի չափը չի կարող գերազանցել սոցիալական օգնության առավելագույն չափի 1,5-պատիկի չափը: Արգելվում է սոցիալական օգնության հատկացումը համայնքի ղեկավարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց և նրանց ընտանիքի անդամներին:

16. Սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողներին ուսման վարձի հատկացումը կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն և (կամ. միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, ոչ պետական ուսումնական հաստատություններում (պետական հավատարմագրում ունեցող մասնագիտությունների գծով. սովորելու դեպքում և առավելագույնը կարող է հատկացվել տարեկան մեկ անգամ՝ ոչ ավելի քան տարեկան ուսման վարձի 50%-ի չափով: Ուսման վարձի հատկացում չի արվում համայնքի ղեկավարի, ավագանու

անդամի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիրությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, եթե նրանք վարում են համատեղ տնտեսություն:

17. Բացառիկ դեպքերում արտակարգ կամ չնախատեսված իրավիճակների առաջացմամբ պայմանավորված հրատապ աջակցություն ցուցաբերելու անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի սոցիալական աշխատողի հատուկ եզրակացության հիման վրա՝ մշտական հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ, կարող է տրամադրվել մինչև 250000 / երկու հարյուր հիսուն հազար /դրամի չափով աջակցություն:

18. Դրամական աջակցություն ցուցաբերելու դեպքում գումարը տրամադրվում է անկանխիկ՝ համապատասխան բանկային հաշվեհամարին փոխանցելու միջոցով:

19. Սոցիալական աջակցություն կարող է տրամադրվել նաև ոչ դրամական ձևով:

19. Սույն կարգի խախտմամբ տրամադրված սոցիալական օգնության գումարները ենթակա են վերադարձման համայնքի բյուջե՝ համայնքի ղեկավարի անձնական միջոցներից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

20. Համայնքի ավագանու կողմից սույն կարգով չկարգավորված կամավոր խնդիրների լուծումների իրականացումը սահմանվում է միայն ավագանու որոշմամբ:

ԱՇԽԱՏԱԿՉՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ն. ՍՈԼՈՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնք, Վ.Սարգսյան 94  
(0254) 2-22-41 tashir.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբերի 2022 թվականի N 21-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ  
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ  
ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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՝

Տաշիր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

Ռ.ԱՎԴԱԼՅԱՆ  
Է.ԱՐՇԱԿՅԱՆ  
Ա.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Կ.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Տ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ  
Վ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ս.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ա.ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ  
Ա.ՊՈՂՈՍՅԱՆ  
Մ.ՍՈԼՈՅԱՆ  
Է.ՍՈՂՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎՈՐ

Է. ԱՐՇԱԿՅԱՆ

2022 նոյեմբերի 25  
ք. Տաշիր



**ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ**  
**ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱՅՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ**  
**ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ**  
**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Տաշիր 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 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 2և 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, հիգիենայի 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 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. 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 (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:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ն. ՍՈԼՈՅԱՆ



**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            |          |
| Հազուստով 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                                  |                         |

Աշխատանքային խմբի անդամների տորագրությունները

Ձև 2

|                 |                                                                                                        |     |  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 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 երեխան ունեցող ընտանիք                                                           | 1   |  |
| 13              | Հղի կին ունեցող ընտանիք                                                                                | 1   |  |
| 14              | Այլ անբարենպաստ պայմաններ                                                                              | 1-5 |  |
| <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b> |                                                                                                        |     |  |

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

**Դ Ի Մ Ո Ւ Մ**  
**Սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին**

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

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

**Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկ՝**

| №  | Փաստաթղթի անվանումը                                                                                  | Կցված է<br>(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                                                                                                  |                                  |

Սկորագրելով 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 օլեկտրոնային փոստի միջոցով՝  
 օստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով  
 օպատվիրված նամակով ուղարկելու միջոցով

Դիմող՝ .....  
 (ստորագրություն) (դիմումատուի անուն, ազգանուն)  
 ----- 20-- թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնք, Վ.Սարգսյան 94  
(0254) 2-22-41 tashir.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբերի 2022 թվականի N 22-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ  
ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՉԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի բ) կետով, « Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածի 5-րդ և 7-րդ մասերով

Տաշիր համայնքի ավագանին որոշում է՝

1, Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների հավելավճարի կիրառման կարգը և չափերը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

Ռ.ԱՎԴԱԼՅԱՆ  
Է.ԱՐՇԱԿՅԱՆ  
Ա.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Կ.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Տ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ  
Վ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ս.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ա.ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ  
Ա.ՊՈՂՈՍՅԱՆ  
Մ.ՍՈԼՈՅԱՆ  
Է.ՍՈՂՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՐՇԱԿՅԱՆ

2022 նոյեմբերի 25  
ք. Տաշիր



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ  
ԵՎ ԶԱՓԵՐԸ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների զբաղեցրած պաշտոնի ենթախմբին համապատասխանող դասային աստիճանից բարձր դասային աստիճանի համար աշխատանքի վարձատրության պաշտոնային դրույքաչափի նկատմամբ և համայնքային ծառայության բնագավառում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների՝ տվյալ աշխատակազմում ունեցած երկար տարիների (առնվազն հինգ տարի) աշխատանքային ստաժի համար հավելավճարի կիրառման կարգի և չափի հետ կապված հարաբերությունները:
2. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների զբաղեցրած պաշտոնի ենթախմբին համապատասխանող դասային աստիճանից բարձր դասային աստիճանի համար աշխատանքի վարձատրության պաշտոնային դրույքաչափի նկատմամբ հավելավճարը սահմանվում է այն համայնքային ծառայողների նկատմամբ, ովքեր «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ստացել են համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի ենթախմբին համապատասխանող դասային աստիճանից ավելի բարձր դասային աստիճաններ և կիրառվում է ավելի բարձր դասային աստիճանը շնորհելու ամսվան հաջորդող ամսվա մեկից:
3. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի ենթախմբին համապատասխանող դասային աստիճանից բարձր դասային աստիճան ունենալու համար հավելավճարի տրամադրման դեպքում համայնքային ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափի նկատմամբ կիրառվում է տոկոսային ավելացում 5%-ի չափով՝ ավելի բարձր դասային աստիճանի համար, շնորհված նաև այլ համայնքների աշխատակազմերում:
4. Համայնքային ծառայության բնագավառում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների՝ տվյալ աշխատակազմում ունեցած երկար տարիների (առնվազն հինգ տարի) աշխատանքային ստաժի համար հավելավճարը տրվում է տվյալ աշխատակազմում ունեցած երկար տարիների աշխատանքային ստաժի համար: Համայնքային ծառայության բնագավառում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների՝ տվյալ աշխատակազմում ունեցած երկար տարիների աշխատանքային ստաժի համար հավելավճարը համայնքային ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափի նկատմամբ կիրառվում է համաձայն աղյուսակի 1-ի և կիրառվում է սահմանված աշխատանքային ստաժի լրանալու ամսվան հաջորդող ամսվա մեկից:

| Աշխատակազմում համայնքային ծառայողի աշխատանքային ստաժը՝                                   | Մինչև 5 տարի | 5 տարի | 6 տարի | 7 տարի | 8 տարի | 9 տարի | 10 տարի | 10 տարուց ավելի |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|-----------------|
| Պաշտոնային դրույքաչափի նկատմամբ հավելավճարի չափը (պաշտոնային դրույքաչափի նկատմամբ %-ով)՝ | 0            | 5      | 5      | 5      | 10     | 10     | 10      | 15              |

5. Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի ենթախմբին համապատասխանող դասային աստիճանից ավելի բարձր դասային աստիճան ունենալու, ինչպես նաև տվյալ աշխատակազմում ունեցած երկար տարիների աշխատանքային ստաժի համար հավելավճարը յուրաքանչյուր ամիս վճարվում է աշխատավարձի հետ միասին՝ ընդհանուր գումարով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ն ՍՈԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնք, Վ.Սարգսյան 94  
(0254) 2-22-41 tashir.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբերի 2022 թվականի N 23-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ  
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 62-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով՝

Տաշիր համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ավագանու առաջին  
նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օր և ժամ սահմանել 2022 թվականի  
դեկտեմբերի 28-ը, ժամը՝ 12.00-ն:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

Ռ.ԱՎԴԱԼՅԱՆ  
Է.ԱՐՇԱԿՅԱՆ  
Ա.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Կ.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ  
Տ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ  
Վ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ  
Հ.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ս.ՄԱՐԴՈՅԱՆ  
Ա.ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ  
Ա.ՊՈՂՈՍՅԱՆ  
Մ.ՍՈԼՈՅԱՆ  
Է.ՍՈՂՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՐՇԱԿՅԱՆ

2022 նոյեմբերի 25  
ք. Տաշիր





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնք, Վ.Սարգսյան 94  
(0254) 2-22-41 tashir.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբերի 2022 թվականի N 24-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ  
ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ 500-ԻՑ ՊԱԿԱՍ ՀԱՇՎԱՌՎԱԾ ԲՆԱԿԻՉ ՈՒՆԵՑՈՂ  
ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐ ՈՒՆԵՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4.2-րդ կետով, հաշվի առնելով ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

Տաշիր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի կազմում ընդգրկված 500-ից պակաս հաշվառված բնակիչ ունեցող Սարատովկա, Բլագոդարնոյե, Դաշտադեմ, Մեդովկա, Մեղվահովիտ, Նովոսելցովո, Ջյունաշող, Պաղաղբյուր, Ապավեն, Արծնի, Ձորամուտ, Պետրովկա բնակավայրերում ունենալ վարչական ղեկավարներ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրվանից:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

Ռ.ԱՎԴԱԼՅԱՆ

Է.ԱՐՇԱԿՅԱՆ

Ա.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ

Կ.ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ

Տ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ

Վ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Հ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

Հ.ՄԱՐԴՈՅԱՆ

Ս.ՄԱՐԴՈՅԱՆ

Ա.ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

Ա.ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Մ.ՍՈԼՈՅԱՆ

Է.ՍՈՂՈՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՐՇԱԿՅԱՆ

2022 նոյեմբերի 25

ք. Տաշիր