



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

31 հունվարի 2025թ. թիվ 51-Ա

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԴԻՄԱԾ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ  
ԵՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ, ՏԱՐԲԵՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՑ  
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱԳՐՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ  
ՀԱՐՑԵՐԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ  
2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 21-Ի ԹԻՎ 206-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ  
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի  
մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ եմ.

1. Ստեղծել ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմ դիմած քաղաքացիների և  
իրավաբանական անձանց, տարբեր մարմիններից վերահասցեագրված դիմումների  
քննարկման սոցիալական հարցերի հանձնաժողով՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմ քաղաքացիների և  
իրավաբանական անձանց, տարբեր մարմիններից վերահասցեագրված դիմումների  
քննարկման սոցիալական հարցերի հանձնաժողովի գործունեության ու սոցիալական  
աջակցության տրամադրման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմ քաղաքացիների կողմից  
առձեռն ներկայացվող դիմումի ձևաչափը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Լոռու մարզպետի 2021 թվականի ապրիլի 21-ի  
«Հանձնաժողով ստեղծելու մասին» թիվ 206-Ա որոշումը:

Ստորագրող  
ԱՐԱՄ ՂԱԶԱՐՅԱՆ  
2003720081

2025-01-31 15:32:21 GMT+4  
Հավաստված է ԷԿԵՆԳ-ի կողմից



ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ա.ՂԱԶԱՐՅԱՆ

2025թ. հունվարի 31  
ք.Վանաձոր

**Կ Ա Ձ Մ**

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԴԻՄԱԾ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԵՎ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ, ՏԱՐԲԵՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՑ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱԳՐՎԱԾ  
ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

- Հովհաննես Ավետիսյան - Հանձնաժողովի նախագահ, ՀՀ Լոռու մարզպետի տեղակալ  
Իրինա Գրիգորյան - Հանձնաժողովի քարտուղար, ՀՀ Լոռու մարզպետի  
աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի  
հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետ
- Հանձնաժողովի անդամներ.
- Ռուզաննա Պողոսյան - ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության  
և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության պետ
- Արտավազ Բեջանյան - ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական  
վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ
- Մհեր Խեչումյան - ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային  
կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի  
վարչության պետ
- Արուս Թումանյան - ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և  
շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության պետ
- Իրինա Մարտիրոսյան - ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և  
սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետ
- Վահրամ Ղարսայան - ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության,  
հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման  
վարչության գլխավոր մասնագետ
- Մարինե Նահապետյան - ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և  
սպորտի վարչության ավագ մասնագետ

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

04/02/2025

X 

ՎԱՍՈ ԱՃՐԱՖՅԱՆ

Վ.ԱՃՐԱՖՅԱՆ

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԴԻՄԱԾ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ, ՏԱՐԲԵՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՑ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱԳՐՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմ (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) դիմած քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց, տարբեր մարմիններից վերահասցեագրված դիմումների քննարկման սոցիալական հարցերի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գործունեության կարգը, սոցիալական աջակցության (դրամական, պարենային և այլ տեսակի) տրամադրման ընթացակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ):

2. Հանձնաժողովը քննարկում է ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմ դիմած, այդ թվում տարբեր մարմիններից վերահասցեագրված ՀՀ Լոռու մարզի կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնված քաղաքացիների, սոցիալապես անապահով ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման և սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ դիմումները, ինչպես նաև սոցիալական աջակցության ծրագրերը:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է «Սոցիալական աջակցության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև սույն կանոնակարգի հիման վրա:

4. Հանձնաժողովն իր նիստերը կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմում /Վանաձոր, Հայքի հրապարակ թիվ 1 հասցեում/:

5. Հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպչական օժանդակությունն իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը:

### II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Հանձնաժողովի նպատակներն են՝

1) Հանձնաժողովի իրավասության մեջ մտնող հարցերը ՀՀ Լոռու մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կամ ՀՀ Լոռու մարզի համայնքների ղեկավարների (այսուհետ՝ Համայնքների ղեկավարներ) քննարկմանը ներկայացնելը.

2) քաղաքացիների, հասարակական կազմակերպությունների և միությունների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ կառույցների ուժերի ներգրավմամբ հանրային կարևորության խնդիրների վերհանումը և դրանց վերաբերյալ Մարզպետին առաջարկությունների ներկայացնելը.

3) ՀՀ պետական բյուջեի «Այլ նպաստներ բյուջեից» հոդվածով Մարզպետի աշխատակազմին հատկացված միջոցների հասցեական և նպատակային բաշխման ու տրամադրման աշխատանքներին աջակցելը.

7. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) Սոցիալական պայմանների բարելավման և սոցիալական աջակցության տրամադրման խնդրանքով Մարզպետի աշխատակազմ դիմած քաղաքացիների կարգավիճակը բնութագրող անհրաժեշտ տեղեկատվության ճշգրտումը:

2) ՀՀ պետական բյուջեից «Այլ նպաստներ բյուջեից» հոդվածով Մարզպետի աշխատակազմին հատկացված միջոցների նպատակային և հասցեական բաշխման վերաբերյալ Մարզպետին համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելը:

3) ՀՀ Լոռու մարզի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների և միավորումների կողմից արված առաջարկությունների, երաշխավորությունների և դրանց վերլուծության արդյունքները Մարզպետին ներկայացնելը:

### III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Մարզպետն իր որոշմամբ հաստատում է Հանձնաժողովի անհատական կազմը, քաղաքացիների կողմից առձեռն ներկայացվող դիմումի ձևաչափը: Հանձնաժողովն ունի նախագահ /որն ի պաշտոնե Մարզպետի տեղակալն է/, քարտուղար /որը Մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության աշխատակից է/ և անդամներ, որոնք Մարզպետի աշխատակազմի տարբեր ստորաբաժանումների ղեկավարներ կամ աշխատակիցներ են:

9. Հանձնաժողովի աշխատանքները ղեկավարում և գործունեությունը կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահը:

10. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով:

11. Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրվում են, ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:

12. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին մասնակցում են Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին:

13. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ կատարվում է առանձին քվեարկություն՝ այդ հարցի քննարկման ավարտից հետո:

14. Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները ընդունվում են առաջարկությունների ձևով և կրում են խորհրդատվական բնույթ:

15. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են: Նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև Հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող հրավիրված մասնագետներ, մարզի համայնքների ներկայացուցիչներ, ավագանու անդամներ, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և ներկայացնել առաջարկություններ քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

16. Հանձնաժողովն իր կազմից կարող է ձևավորել աշխատանքային խմբեր՝ սահմանելով նրանց խնդիրները, գործունեության ժամկետը, կարգը՝ ընտրելով խմբի ղեկավարին: Աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում է Հանձնաժողովի նախագահը: Աշխատանքային խումբն իր գործունեության արդյունքների մասին սահմանված ժամկետում զեկուցում է Հանձնաժողովի նիստում:

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը, ստորագրում նիստերի արձանագրությունները:

2) ապահովում է Հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունը.

3) համակարգում է Հանձնաժողովի աշխատանքները:

18. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ:

19. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի կազմակերպումը: Հանձնաժողովի անդամներին իրազեկում է նիստի հրավիրման ժամկետից՝ առնվազն մեկ օր առաջ՝ հրավերին կից ներկայացնելով նիստի օրակարգը.

2) ապահովում Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմումը և ստորագրումը:

20. Հանձնաժողովի քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկը՝ հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ:

21. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) անձամբ մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին.

2) արտահայտում է իր կարծիքը, հանդես գալիս ելույթով, ներկայացնում նախագծեր և առաջարկություններ, ստորագրում դրանց վերաբերյալ կազմված արձանագրությունը.

3) իր բացակայության վերաբերյալ նախապես տեղեկացնում է Հանձնաժողովի նախագահին:

#### IV. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴԻՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԴԻՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

22. Հանձնաժողովը քննարկում է սոցիալական պայմանների բարելավման և սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ դիմած քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումները կամ գրությունները, որոնք Մարզպետի աշխատակազմ են մուտքագրվել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

23. Քաղաքացիների դիմումները պետք է լինեն ստորագրված՝ նշելով դիմումատուի ազգանունը, անունը, բնակության/գրանցման հասցեն և հեռախոսահամարը կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեն՝ հետադարձ կապի համար, հնարավորության դեպքում՝ համապատասխան հիմքերով, այն է՝ շահառուի անձը և/կամ կարգավիճակը հաստատող փաստաթղթի, ակնկալվող սոցիալական աջակցության մասին փաստարկված փաստաթղթերով:

24. Այն դիմումները և գրությունները, որտեղ բարձրացվող խնդիրների վերաբերյալ չկան հիմնավորող փաստաթղթեր, ինչպես նաև դիմումները և գրությունները, որտեղ առկա չէ սույն կարգի 23-րդ կետով նշված տեղեկատվությունը, չեն ներկայացվում հանձնաժողովի քննարկմանը: Դիմումը և գրությունը չի քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները հավաստի չեն կամ կեղծ են:

25. Դիմումին կամ գրությանը ընթացք տալու համար դիմումատուից մինչև Հանձնաժողովի նիստի օրը կարող են պահանջվել հիմնավորող կամ լրացուցիչ փաստաթղթեր, կատարել լրացուցիչ ուսումնասիրություն, մասնավորապես՝ ընտանիքներին վերաբերող բանավոր կամ գրավոր լրացուցիչ տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև համայնքապետարաններից, միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոններից, տարբեր մարմիններից և այլ աղբյուրներից:

26. Սոցիալական պայմանների բարելավման և նյութական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ դիմումները և գրությունները Հանձնաժողովի քննարկմանն են ներկայացվում մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից՝ համապատասխան հիմքերով:

27. Հանձնաժողովը քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց սոցիալական աջակցություն տրամադրելու կամ մերժելու, ինչպես նաև սոցիալական աջակցության ձևի և չափի վերաբերյալ Մարզպետին ներկայացնում է եզրակացություն:

28. Քաղաքացիների դիմումների և իրավաբանական անձանց գրությունների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության դրանց տրվել է համապատասխան ընթացք, որը արտացոլված է Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:

#### V. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՎՃԱՐՈՒՄԸ

29. Դրամական օգնությունը տրամադրվում է Մարզպետի որոշմամբ, որի նախագիծը Մարզպետի հանձնարարությամբ կազմում է Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչությունը՝ հիմք ընդունելով Հանձնաժողովի եզրակացությունը, սոցիալական աջակցության տրամադրման խնդրանքով դիմած քաղաքացիների դիմումները և

համապատասխան հիմքերը, որոնք ներկայացվում են Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգով:

30. Առանձին դեպքերում՝ քաղաքացիների ընդունելության, ՀՀ Լոռու մարզի տարբեր համայնքներ և բնակավայրեր կատարած շրջայցերի, քաղաքացիների ոչ պաշտոնական հանդիպումների ժամանակ հանձնած դիմումներին օգնություն տրամադրելու կամ մերժելու հարցը, ինչպես նաև տրամադրվող գումարի չափը որոշում է Մարզպետը կամ քննարկվում են Հանձնաժողովի նիստերում:

31. Սոցիալական աջակցության տրամադրման խնդրանքով դիմած քաղաքացիներին հատկացված գումարները տրվում են Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության կողմից կանխիկ կամ բանկային փոխանցման եղանակով՝ քաղաքացու հաշվեհամարին կամ Մարզպետի աշխատակազմի անվամբ առևտրային բանկում բացված տարանցիկ հաշվեհամարին, իսկ իրավաբանական անձանց հատկացված գումարները տրվում են բացառապես անկանխիկ՝ բանկային փոխանցման եղանակով՝ իրավաբանական անձի հաշվեհամարին:

32. Սոցիալական աջակցությունը, որպես կանոն, կարող են ստանալ սույն Կանոնակարգով սահմանված այն ընտանիքները, որոնց անդամները վերջին վեց ամսվա ընթացքում Մարզպետի աշխատակազմից սոցիալական աջակցություն չեն ստացել:

33. Տրամադրվող օգնության չափը և պարբերականությունը կարող է տարբերվել կամ փոփոխվել՝ ՀՀ և Լեռնային Ղարաբաղի սահմանների պաշտպանության ժամանակ զոհված, անհետ կորած, վիրավորում ստացած, հաշմանդամություն ձեռք բերած զինծառայողների, ՀՀ և Լեռնային Ղարաբաղի սահմանների պաշտպանության մասնակիցների ընտանիքներին տրվող օգնության, ինչպես նաև առողջությանը հասցված վնասի փոխհատուցման, կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնվելու և այլ բացառիկ դեպքերի ժամանակ:

ՀՀ ԼՈՐՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

04/02/2025

X 

ԿԱՄՈ ԱՇՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ