

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ

ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ

ՆՈՐ ՄՈՏԵՑՄԱՆ ԿԻՐԱՌՄԱՆ

ՆԱԽԱԲԱՆ

Սույն ընթացակարգի հեռահար նպատակն է՝ Նպաստել աղքատության հաղթահարմանը **Թումանյան** համայնքում:

Ընթացակարգի առավել կարճաժամկետ նպատակն է՝ նպաստել Թումանյան բազմաբնակավայր համայնքում աղքատության հաղթահարմանը՝ խոցելի խմբերի սոցիալ-տնտեսական վիճակի բարելավման միջոցով:

Սույն ընթացակարգի շրջանակներում սահմանվում է Թումանյան բազմաբնակավայր համայնքում սոցիալական խմբերին ցուցաբերվող այլընտրանքային աջակցության ձևն ու մոտեցումները, նկարագրվելու է, թե ինչպես պետք է համայնքը կիրառի այս ընթացակարգի դրույթները և այլն:

Սույն ընթացակարգի շրջանակներում խոցելի խմբեր¹ են համարվում սոցիալական պաշտպանության և աջակցության կարիք ունեցող անձիք և ընտանիքները²: Մասնավորապես՝

- Պատերազմի ընթացքում վիրավորում ստացած վետերանները, ովքեր գտնվում են կյանքի դժվարին իրավիճակում,
- Երեք և ավելի երեխա ունեցող ընտանիքները, որոնց բոլոր երեխաների ընդհանուր գումարային տարիքը չի գերազանցում 35-ը,
- Պետական սոցիալական աջակցությունից 3 և ավելի ամիս օգտվող ընտանիքները,
- Պետական սոցիալական աջակցությունից դուրս մնացած, սակայն 0-28 միավոր ունեցող ընտանիքները:
- Հաշմանդամություն ունեցող անձիք և նրանց օրինական խնամակալները,
- Սոցիալական 28 և բարձր բալ ունեցող ընտանիքները,
- Պատերազմի հետևանքով տեղահանված ընտանիքները:

Այս մոդելի միջոցով Թումանյան համայնքը փոքր ֆինանսական չափի և միանվագ սոցիալական աջակցության ցուցաբերելու փոխարեն հնարավորություն կունենա աջակցել խոցելի խմբերին՝ բավարարելու նրանց կարիքներն ավելի երկարաժամկետ կտրվածքով:

¹ Սոցիալական աջակցության մասին ՀՀ օրենք հոդված 2 և հոդված 18

² ՀՀ պետական նպաստների մասին օրենքի 13-րդ հոդված

Այս միջոցով կբարելավվի թիրախ խմբերի սոցիալ-տնտեսական վիճակը՝ լուծելով նրանց կենսական կարիքները, ինչպիսիք են սննդի ապահովման կայուն միջոցը, տաք և ապահով բնակարան ունենալու հնարավորությունն ու տնտեսական գործունեություն ծավալելու հասանելիությունը:

Սա ժողովրդավարական գործընթացի մի ձև է, որը հնարավորություն կտա ներգրավել քաղաքացիներին և քաղաքացիների կողմից ստեղծված անկախ խմբերին (հասարակական կազմակերպություններ, հիմնադրամներ, նախաձեռնող խմբեր և այլն) սահմանելու համայնքի բյուջեի առաջնահերթությունները և դեր հատկացնել վերջիններիս՝ ռեսուրսների բաշխման հարցում:

Կարևոր է նշելը, որ այս մոդելի շրջանակներում կիրառվում է մասնակցային կառավարման և հատկապես՝ մասնակցային բյուջետավորման մոտեցումներ, ինչը նշանակում է, որ բնակչությունն ունենում է ներգրավվածություն իր հարկերից ձևավորված հանրային միջոցների, կամ դրանց մի մասին տնօրինման գործընթացներում:

Օրենսդրական հիմքը

Տեղական ինքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն համայնքի պարտադիր խնդիրներից է համայնքի բնակչության սոցիալական պաշտպանությունը³, ինչը ենթադրում է, որ համայնքը պետք է գործադրի իր ջանքերը հանուն համայնքում բնակվող անձանց և ընտանիքների սոցիալական պաշտպանության:

Ինչպես նաև ՏԻՄ օրենքը սահմանում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունները սոցիալական պաշտպանության բնագավառում⁴, որոնք բաղկացած են մի շարք կետերից վերջիններն են՝

1) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց եւ ընտանիքներին.

2) միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց եւ

³ ՀՀ ՏԻՄ օրենք, Հոդված 12

⁴ ՀՀ ՏԻՄ օրենք, Հոդված 48

ընտանիքներին՝ օգնելու հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները.

3) նպաստում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց եւ ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ եւ հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ.

4) որպես «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված աջակցող ցանցի ներկայացուցիչ՝ համագործակցում է վերջինիս մասնակիցների հետ.

5) ապահովում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը եւ իրականացումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս:

Սոցիալական աջակցության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքը սահմանում է, որ **համայնքները կարող են սեփական նախաձեռնությամբ մշակել տեղական սոցիալական ծրագրեր**, որոնք կազմվում են տարածքային առանձնահատկությունների, տարածքում առկա խնդիրների հաշվառմամբ՝ կարճաժամկետ և միջնաժամկետ կտրվածքով՝ համայնք(ներ)ի սոցիալական կարիքների գնահատման հիման վրա⁵:

Այսպիսով, Թումանյան համայնքը հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Տեղական ինքնակառավարման մասին և Սոցիալական աջակցության մասին օրենքները, ինչպես նաև Թումանյան համայնքի ավագանում 2022 թվականի ապրիլի 15-ին նիստում կայացված N 32-Ա որոշումը (Թումանյան համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու

⁵ Սոցիալական աջակցության մասին ՀՀ օրենք, Հոդված 37

չափորոշիչները սահմանելու մասին)⁶ նախաձեռնում է նոր մոդել, որն իր տեսակով տեղական սոցիալական ծրագիր է՝ ուղղված Թումանյան բազմաբնակավայր համայնքի խոցելի խմբերի սոցիալական աջակցությանն ու պաշտպանությանը:

ՄՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ/ՄՈԴԵԼԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Սոցիալական աջակցության տեղական այս ծրագիրը բաղկացած է հետևյալ մասերից՝

1. Ֆինանսական ռեսուրսները ծրագրի իրականացման համար,
 2. Համայնքային սոցիալական աշխատողի դերը,
 3. Հանձնաժողովի ձևավորում և գործառույթներ,
 4. Հայտարարության տարածումն ու դիմումների ընդունելությունը,
 5. Սոցիալական աշխատողի կողմից գնահատում և եզրակացության կազմում,
 6. Հանձնաժողովի նիստի գումարում և որոշման կայացում,
 7. Արդյունքների հայտարարում,
 8. Սոցիալական աշխատողի (ըստ ցանկության նաև հանձնաժողովի անդամների) կողմից վերահսկողության իրականացում և զեկույցի կազմում,
 9. Արդյունքների հանրայնացում:
- 1) **Ֆինանսական ռեսուրսները ծրագրի իրականացման համար.**

Այս ծրագրի իրականացման համար ֆինանսական ռեսուրսների աղբյուր կարող են հանդիսանալ՝

- ⇒ Համայնքային բյուջեն,
- ⇒ Տեղական քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների հատկացումները,
- ⇒ Միջազգային կազմակերպությունների հատկակցումները,
- ⇒ Պետական մարմինների հատկացումները,

⁶ Թումանյան համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները սահմանելու մասին
<https://www.tumanyancity.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?a=v&g=9003fe24-7650-43fa-83c0-b532a1e4812a>

⇒ Անհատ բարերարների հատկացումները և այլն:

Ծրագրի իրականացման համար հիմնական ֆինանսական աղբյուր է հանդիսանում համայնքային տարեկան բյուջեն: Յուրաքանչյուր տարվա համար բյուջեի մշակման ժամանակ համայնքը պետք է նախատեսի ֆինանսական միջոցներ տեղական սոցիալական աջակցության այս ծրագրի իրականացման համար: Այդ միջոցները պետք է արտացոլված լինեն համայնքային բյուջեի «Սոցիալական պաշտպանություն» բաժնում՝ առանձին տողում, կամ մյուս աջակցության ծրագրի հետ համատեղ: Համայնքի կողմից յուրաքանչյուր տարեկան բյուջեից տեղական սոցիալական աջակցության այս ծրագրի համար հատկացվող գումարը չի կարող գերազանցել 500,000 (հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամը, եթե չկա ավագանու համապատասխան որոշում:

2) Համայնքային սոցիալական աշխատողի դերը.

- Համայնքի սոցիալական աշխատողը պատասխանատու է տեղական սոցիալական աջակցության այս ծրագրի պատշաճ իրականացման համար:
- Ֆինանսական ռեսուրսների առկայության դեպքում (համայնքային բյուջեում այն հաստատելուց հետո) սոցիալական աշխատողը պետք է նախաձեռնի ծրագրով նախատեսված գործողությունների իրականացումը՝ մրցույթի հայտարարում, հանձնաժողովին իրազեկում և այլն:
- Յուրաքանչյուր շրջափուլի ժամանակ սոցիալական աշխատողը պետք է պատշաճ կազմակերպի հանձնաժողովի անդամների հետ հաղորդակցությունը:
- Պետք է կազմակերպի աջակցության տեղական ծրագրի ողջ ընթացքին առնչվող փաստաթղթավարությունը, կազմի արձանագրություններ, վարի դեպքերը, փաստաթղթավորի և այլն:
- Սոցիալական աշխատողը պետք է պատրաստի ծրագրի յուրաքանչյուր շրջափուլի ավարտական հաշվետվություն,

- Ինչպես նախատեսված է Թումանյան համայնքի ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշումամբ սոցիալական աշխատողը հանդիսանում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

3) Հանձնաժողովը և գործառույթները.

Հիմք ընդունելով Թումանյան համայնքի ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշումամբ սահմանված չափորոշիչները, որոնցով նաև սահմանվում է, որ համայնքը պետք է ունենա մշտական գործող հանձնաժողով սոցիալական աջակցության ոլորտում՝ նախատեսվում է, որ սույն տեղական սոցիալական աջակցության ծրագրով նախատեսված ընտրելու, դիտարկելու և որոշելու լիազորությունները ևս տրված են Թումանյան համայնքի ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշուման հիման վրա ձևավորված հանձնաժողովին:

Հանձնաժողովի գործառույթները սահմանված են ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշումամբ: Ի լրումն այդ գործառույթների հանձնաժողովը կատարում է նաև այս գործառույթները՝

- Սոցիալական աշխատողի հետ ըստ կարիքի կարող է ներգրավվել դեպքերի ուսումնասիրության կամ տնայցերի ժամանակ:
- Դիտարկում է սոցիալական աշխատողի կողմից հավաքագրված դիմումները ծրագրի համար:
- Կատարում է ընտրություն՝ հաշվի առնելով ընտրության չափանիշները, ռիսկերն ու առկա ռեսուրսները:
- Ըստ ցանկության մշտադիտարկում է ծրագրի արդյունավետ իրականացումը:

Դիմումների ընդունելությունը.

Դիմումների ընդունելությունը կազմակերպվում է Թումանյան համայնքի ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշումամբ սահմանված չափորոշիչների հիման վրա:

Սահմանված ձևանմուշով (Ըստ Թումանյան համայնքի ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշումամբ սահմարված Ձև 2-ի կամ ըստ կից Ձև 2-ի) և կից փաստաթղթերով, դիմումը ներկայացվում է սահմանված ժամկետներում և ձևաչափերով:

Սոցիալական աշխատողն իրավունք չունի շնորհունելու որևէ դիմում, բացառությամբ, եթե այն և կից փաստաթղթերը ամբողջական չեն: Սակայն այդ դեպքում սոցիալական աշխատողը պետք է դիմողին խորհուրդ տա ինչպես վերանայի դիմումը և կից փաստաթղթերը:

4) Սոցիալական աշխատողի կողմից գնահատում և եզրակացության կազմում.

Դիմումների ընդունելությունից հետո կամ հնթացս կատարվում է դիմումատուների սոցիալական վիճակի և ընդհանուր գնահատում, որի հիման վրա կազմվում է եզրակացություն տվյալ դիմումատուի վերաբերյալ: Գնահատումն իրականացվում է ըստ Թումանյան համայնքի ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշումամբ սահմանված չափորոշիչներին կից Ձև 1-ի⁷ կամ ըստ կից Ձև 1-ի : Համայնքի սոցիալական աշխատողի նախաձեռնությամբ կարող է իրականացվել նաև (պարտադիր չէ) ընտանիքի ֆինանսատնտեսական գնահատում:

Դիմումն ընդունելիս դիմումատուին տեղեկացվում է, որ կատարվելու է նախնական գնահատում՝ տնայցի և այլ հնարավոր մեթոդների կիրառմամբ:

Դիմումն ընդունելուց հետո սոցիալական աշխատողը և նրա հետ ըստ ցանկության Հանձնաժողովի անդամ/ներ/ը կատարում են տնայց և կատարում գնահատում:

Տնայցի ժամանակ անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել այնպիսի հարցերի, ինչպիսիք են ընտանիքի անդամների թիվը, խոցելի խմբերի ներկայացուցիչների թիվը դրանում, ընտանիքի եկամտի աղբյուրները և դրանց մոտավոր չափը ամսեկան կտրվածքով, ընտանիքի ամսեկան սպառվող գումարի չափը, առկա պարտավորությունները, տանն առկա գույքը և այլն: Հատուկ ուշադրություն է պետք դարձնել, թե ի՞նչ հնարավորություններ և ռեսուրսներ ունի խոցելի ընտանիքը, քանի որ սույն մոտեցման նպատակն է նաև աջակցել այն ընտանիքներին, որոնք թեև խոցելի են, բայց տիրապետում են որոշակի ռեսուրսների, ունեն հմտություններ կամ դրանք զարգացնելու պոտենցիալ. այս շեշտադրման նպատակն է ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործումն ու միջոցների փոշիացման ռիսկի նվազեցումը:

⁷ https://tumanyancity.am/upload/DocFlow/CouncilorDecision/We2242017575891770_32-.PDF

Այսինքն սոցիալական աշխատողը այցի ընթացքում պետք է հավաքագրի հնարավորինս այնքան տեղեկատվություն, որը կարող է ընտանիքի մասին տալ համապարփակ տեղեկատվություն և հաղորդել պատկեր, թե որքանո՞վ է ընտանիքը պատասխանատու և կարողանում տնօրինել իր միջոցները, իրապես խոցելի շրջանակում և այլն:

Սոցիալական աշխատողը պետք է նաև երրորդ կողմերից փորձի տեղեկատվություն հավաքել թիրախ ընտանիքի մասին և հասկանա, թե որքանո՞վ է ընտանիքի կողմից փոխանցված տեղեկատվությունը համապատասխանում ճշմարտությանը և այլն՝ այդ մասին նախապես գրավոր զգուշացնելով դիմումը և փաստաթղթերը ներկայացնող անձին և ստանա նրա համաձայնությունը:

Այս ամենի հիման վրա սոցիալական աշխատողը կազմում է եզրակացությունը տվյալ ընտանիքի մասին, որտեղ ամփոփված է լինում տեղեկատվությունը, որ հավաքել էր նա նախորդիվ:

5) Հանձնաժողովի նիստի գումարում և որոշման կայացում

- Հանձնաժողովի անդամները իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ՝ հասարակական հիմունքներով:
- Հանձնաժողովի գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքապետարանի սոցիալական աշխատողը:
- Հանձնաժողովի գործունեության ապահովման և նիստերի կազմակերպման և անցկացման համար՝ համայնքի ղեկավարը ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ է (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն):
- նիստերը գումարվում են՝
 - 1) առնվազն տարեկան երկու անգամ.
 - 2) անհրաժեշտության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամների նախաձեռնությամբ և համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:
- նիստերը հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նախագահը:
- նիստի ամսաթիվը որոշում է հանձնաժողովի նախագահը:

- Հանձնաժողովի առաջին նիստը գումարվում է բյուջեով սահմանված գումարի հաստատումից հետո երկու ամսվա ընթացքում:
- քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը և շահառուների վերաբերյալ փաստաթղթերը նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով փոխանցվում է հանձնաժողովի անդամներին:
- նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների թվի կեսից ավելին:
- Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում հանձնաժողովի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են հանձնաժողովի՝ նիստին ներկայացած անդամները:
- նիստը տևական է և շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:
- նիստն արձանագրվում է հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:
- նիստերը դոնբաց են: Հանձնաժողովի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ և այլն, սակայն քվերակության ժամանակ կարող են ներկա գտնվել միայն հանձնաժողովի անդամները:
- նիստի աշխատանքները խոչընստտող անձինք կարող են հեռացվել նիստերի անցկացման վայրից:
- Հանձնաժողովի նիստն սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումով՝ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- Հայտերը դիտարկելիս բացի սոցիալական աշխատողի տված եզրակացությունը հանձնաժողովը որոշում կայացնելուց առաջ պետք է նաև հաշվի առնի ներկայացված գաղափարի իրատեսականությունը, իրականացման բավարար հմտությունների և գիտելիքների առկայությունը և այլն:
- որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

- որոշման մեջ նշվում են որոշման յուրաքանչյուր ծրագրի կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած հանձնաժողովի անդամների անունները և ազգանունները:
- որոշումը ստորագրում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամները:
- նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:
- հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:
- . Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

1)նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.

2)նիստին մասնակցած հանձնաժողովի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.

3)նիստի օրակարգը.

4)քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.

5)ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.

6)ընդունված որոշումներին դեմ քվեարկածների հատուկ կարծիքները(եթե այդպիսիք կան):

- Նիստի արձանագրությանը կցվում են քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:

- նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է հանձնաժողովի քարտուղարը և հանձնաժողովի անդամները:

6) Արդյունքների հայտարարում,

- Նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, համայնքային սոցիալական ակտիվ հարթակներում, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն), ինչպես նաև թղթային տարբերակով կարող է փակցվել ՏԻՄ նստավայրում, համայնքային տեղեկատվական վահանակների միջոցով կամ այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր չորս հարյուր բնակչի համար:

- 7) **Սոցիալական աշխատողի (ըստ ցանկության նաև հանձնաժողովի անդամների) կողմից վերահսկողության իրականացում և զեկույցի կազմում,**
- Յուրաքանչյուր ծրագիր ամիսը մեկ անգամ ենթակա է մոնիտորինգին գնահատման համայնքային սոցիալական աշխատողի և հանձնաժողովի անդամների կողմից:
 - Յուրաքանչյուր այցի ժամանակ կազմվում է համապատասխան զեկույց, որին կցվում են լուսանկարներ, տեսանյութ և, անհրաժեշտությունից ելնելով, այլ ապացույցներ շահառուի կողմից իրականացվող ծրագրի գործընթացների սկզբի, ընթացքի, ավարտի և շարունակականության վերաբերյալ:
 - Վերոնշյալ զեկույցը և կից նյութերը փոխանցվում են հանձնաժողովի անդամներին:

8) Արդյունքների հանրայնացում

- Ծրագրերի արդյունքները հանրայնացվում են պահպանելով անձնական կյանքի հանրայնացման օրենքով սահմանված նորմերը /պարտադիր շահառուի համաձայնությունը ստանալու դեպքում/ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, համայնքային սոցիալական ակտիվ հարթակներում, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն), ինչպես նաև թղթային տարբերակով կարող է փակցվել ՏԻՄ նստավայրում, համայնքային տեղեկատվական վահանակների միջոցով կամ այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր չորս հարյուր բնակչի համար:
- Բոլոր այն հարցերը, որոնք չեն կարգավորվում սույն ընթացակարգով, դրանք ենթակա են կարգավորման Թումանյան համայնքի ավագանու 15 ապրիլի 2022 N 32-Ա որոշումամբ սահմանված չափորոշիչներով, ՀՀ ՏԻՄ օրենքով և ՀՀ Սոցիալական աջակցության մասին օրենքով:

1.2. Ընտանիքի անչափահաս անդամների մասին տվյալներ

N	Ընդհանուր տվյալներ				Երեխայի կրթությունը				Այլ տվյալներ
	Երեխայի անուն, ազգանունը	Տարիքը /ծննդյան օրը, ամիսը, տարին/	Երեխայի կապը շահառուի հետ	Երեխայի կարգավիճակը	Մանկապարտեզ/նախակրթարան	Դպրոց 1. միջնակարգ, 2. հիմնական, 3. ավագ	Հաճախումները, հարաբերությունները դպրոցում	Քուլեջ/ Ուսումնարան	
1									
2									

Աղյուսակ 2. Ընտանիքի անդամների առողջական վիճակը

	Անուն, ազգանուն	Առողջական խնդիրը	Հաշմանդամության խումբը (երեխաների դեպքում նշում կատարել հաշմանդամության կարգավիճակի մասին)
1.			
2.			

Աղյուսակ 3. Ընտանիքի անդամների զբաղվածությունը

	Անուն, ազգանուն	Զբաղվածություն					Աշխատանքի բացակայություն	Լրացուցիչ տեղեկություններ
		Կանոնավոր վարձու աշխատանք	Ժամանակավոր (սեզոնային) աշխատանք	Արտագնա Աշխատանք	Գյուղատնտեսական աշխատանք	Ինքնազբաղվածություն		
1.								
2.								

Աղյուսակ 4. Ընտանիքի եկամուտը

Ընտանիքի անդամի անունը, ազգանունը	Ընտանիքի եկամտի աղբյուրը ¹ . Աշխատավարձ	Եկամտիչափը /ամսական կտրվածքով/	Լրացուցիչ տեղեկատվություն
-----------------------------------	--	--------------------------------	---------------------------

	<p>2. Պետականնպաստ/ընտանեկաննպաստ, սոցիալական նպաստ, երեխայի խնամքինպաստ և այլն/ 3. Գենսաթոշակ/տարիքային, հաշմանդամության և այլն/ 4. Արտագնա աշխատանքից ստացվող եկամուտ 5. Գյուղատնտեսությունից (հողագործություն, անասնապահություն) ստացվող եկամուտ 6. Ինքնազբաղվածության այլ ձևերից ստացվող եկամուտ 7. Աջակցող կազմակերպություններից ֆինանսական օգնություն 8. Այլ (մանրամասնել)</p>		

Աղյուսակ 5. Ընտանիքի անդամների վարքային խնդիրները

<i>Ընտանիքի անդամի անունը, ազգանունը</i>	<i>Վարքային խնդիրներ</i>	
	<p><i>1. Պատվածության առկայություն 2. ալկոհոլի չարաշահում 3. թմրանյութերի օգտագործում 4. ազրեսիվ վարքի դրսևորում 5. մուրացկանություն/թափառաշրջություն 6. մարմնավաճառություն 7. այլ խնդիրներ</i></p>	Տեղեկատվություն

6. Ընտանիքի կամ առանձին անդամների փաստաթղթային խնդիրները

7. Ընտանիքի բնակության և կենցաղային պայմանները

7.1 Բնակության տեղը

Տիպը	Նշում	<p>Լրացուցիչ տեղեկատվություն /մանրամասնել, թե ինչ հիմքերով է ընտանիքը բնակվում տվյալ կացարանում՝ սեփականության, վարձակալության, առանց վարձավճարի՝ սեփականատիրոջ համաձայնությամբ, պետության կամ համայնքի հատկացմամբ/</p>
------	-------	--

Բնակարան		
Առանձնատուն		
Հանրակացարան		
Ժամանակավոր կացարան		
Վագոն-տնակ		
Կացարանի բացակայություն		

7.2. Ընտանիքի կենցաղային պայմանները՝

<i>Գումունայպայմաններ</i>	Առկայությունը	Լրացուցիչ տեղեկություններ
Էլեկտրաէներգիա		
Ջրամատակարարում		
Գազամատակարարում		
Ջեռուցում		

7.3. Կացարանի վիճակը		Լրացուցիչ տեղեկություններ
Կացարանի և բնակության տեղի անվտանգությունը (սողանքի առկայություն, սեյսմակայուն վիճակ, հրակայուն վիճակ և այլն)		
Կացարանի մաքրությունը		
Ննջարանի առկայություն	Այո _____ Ոչ _____	
Խոհանոցի առկայություն	Այո _____ Ոչ _____	
Սանհանգույցի առկայություն	Ջուգարան Այո _____ Ոչ _____ -	

	Լոգարան	Այո _____ Ոչ _____	
Կահույքի առկայությունը և վիճակը			

8. Ընտանիքի անդամների անձնական հիգիենան և հանդերձանքը

Աղյուսակ 9. Ներընտանեկան հարաբերությունները

Հարաբերությունների տիպը	Նկարագիրը				Լրացուցի չտեղեկություններ
	Կայուն/ներդաշնակ	Լարված	Կոնֆլիկտային	Բռնություն հարաբերություններում	
Ամուսինների միջև հարաբերությունները					
Ծնող-երեխա փոխհարաբերությունները					
Երեխաների միջև հարաբերությունները					
Ընտանիքի այլ անդամների միջև հարաբերությունները					

Աղյուսակ 11. Ընտանիքի աջակցության ձևայնացված (ֆորմալ) ցանցը

Կազմակերպության տիպը	Տվյալներ կազմակերպության մասին	Ցուցաբերվող աջակցությունը	Աջակցության տրամադրման ժամանակահատվածը /հաճախականությունը
Պետական կազմակերպություններ			

Հասարակական/բարեգործական կազմակերպություններ			
Միջազգային կազմակերպություններ			
Մասնավոր կազմակերպություններ			

12. Ընտանիքի սոցիալական հիմնախնդիրները՝ ըստ առաջնահերթության (համաձայնեցված շահառուի հետ)

1. _____
2. _____
3. _____

Աղյուսակ 13. Ընթացիկ ժամանակահատվածում ընտանիքում արձանագրված փոփոխությունները

Փոփոխության բնույթը	Լրացուցիչ տեղեկատվություն

_____ **համայնքի սոցիալական աշխատող՝**
(նշել համայնքը)

Շահառու՝

(Անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

(Անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Ձևաթուղթ N 1.2. Միջամտության ծրագիր

<i>Հիմնախնդիր</i>	<i>Գործողություն</i>	<i>Կատարող</i>	<i>Ժամկետ</i>	<i>Պլանավորված գործողությունների կատարումը (կատարված է թե ոչ), Լրացուցիչ տեղեկություններ</i>

Ձևաթուղթ N 1.3.

Մոցիական դեպքի վարման օրագիր

Ամսաթիվ	Կատարված գործողության նկարագրությունը	Լրացուցիչ տեղեկություններ

ՀՀ, Լոռու մարզի, Թումանյան համայնքի
ղեկավար՝ Սուրեն Թումանյանին
Հասցե.....
.....բնակիչ
Անուն, ազգանուն.....
.....ից
Հեռախոս.....
Էլ. փոստ.....

Դ Ի Մ ՈՒ Մ
Սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին

Ի՞նչ նախաձեռնություն եք ուզում իրականացնել, որը կբարելավի Ձեր ընտանիքի սոցիալական կամ տնտեսական վիճակը: Հնարավորինս մանրամասն նկարագրեք գործողությունները:

Ձեր կարծիքով ինչպե՞ս կազդի այս նախաձեռնությունը Ձեր ընտանիքի կյանքի որակի վրա: Նկարագրեք այն ազդեցությունը, որը կկրի ընտանիքը:

Ձեր կարծիքով որքա՞ն կարժենա Ձեր գաղափարի կյանքի կոչելը: Հնարավորինս մանրամասն նկարագրեք, թե գումարն ինչի՞ համար է անհրաժեշտ:

Դիմող՝ _____
(ստորագրություն)

_____ (անուն ազգանուն)

_____ 2023թ.

