

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական
համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2016 թվականի սեպտեմբերի 20-ի
նիստի թիվ 02/03 որոշմամբ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. ««Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի աշխատողների սոցիալական աջակցության կանոնակարգ»-ը (այսուհետ՝ **Կանոնակարգ**) հանդիսանում է «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ՀԱՊՀ) Կապանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ **Մասնաճյուղ**) ներքին իրավական ակտը, որով սահմանվում են **Մասնաճյուղի** աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատողներ) սոցիալական աջակցության (այսուհետ՝ սոցիալական աջակցություն) համակարգի կառուցվածքը, սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հիմքերը, սոցիալական աջակցության տրամադրման սկզբունքները, ընթացակարգը և ծավալները (չափաբաժինները):
- 1.2. Սոցիալական աջակցության նպատակն աշխատողների կենսամակարդակի և նրանց աշխատանքի արդյունավետության բարձրացումն է:

- 1.3. Սոցիալական աջակցությանն ուղղված ընդհանուր ֆինանսական միջոցների ձևավորման աղբյուրներն են.
- 1) Սոցիալական աջակցության ֆոնդ՝ սահմանված չափաբաժնով,
 - 2) աշխատողների սոցիալական աջակցության համար այլ կազմակերպություններից կամ անհատներից ստացված նպատակային ֆինանսական միջոցները, որոնք գումարվում են **Կանոնակարգի** 1.3 կետի 1-ին ենթակետի ֆինանսական միջոցներին:
- 1.4. **Կանոնակարգի** 1.3 կետի 2-րդ ենթակետով ստացվող սոցիալական աջակցության ֆինանսական միջոցների տնօրինման կարգը, սոցիալական աջակցության տրամադրման հիմքերը, ծավալները (չափաբաժինները) կարող են որոշվել նաև այն տրամադրող կազմակերպության (անհատի) և **Մասնաճյուղի** միջև կնքվող համապատասխան պայմանագրով:
- 1.6. **Կանոնակարգի** 1.3 կետի 1-ին ենթակետով սոցիալական աջակցության համար հատկացվող տարեկան ֆինանսավորման ծավալը որոշվում է **Մասնաճյուղի** գիտական խորհրդի (այսուհետ՝ գիտական խորհուրդ) կողմից՝ **Մասնաճյուղի** տարեկան նախահաշվի քննարկման շրջանակներում:
- 1.7. Սոցիալական ֆոնդն այլ նպատակներով կարող է ծախսվել բացառիկ դեպքերում՝ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.8. Ընթացիկ տարում սոցիալական աջակցության ֆինանսական միջոցների չծախսված մասը տեղափոխվում է հաջորդ տարի և գումարվում այդ նպատակով տվյալ տարվա հատկացված ֆինանսական միջոցներին:
- 1.9. Սոցիալական աջակցության համակարգի գործունեությունն ապահովելու համար **Մասնաճյուղի** տնօրենի (այսուհետ՝ տնօրեն) հրամանով ստեղծվում է ««Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի աշխատողների սոցիալական աջակցության հանձնաժողով» (համառոտ՝ **Սոցիալական աջակցության հանձնաժողով**):
- 1.10. **Սոցիալական աջակցության հանձնաժողովի** նախագահը տնօրենն է:
- 1.11. **Սոցիալական աջակցության հանձնաժողովի** նախագահի տեղակալը և քարտուղարը նշանակվում են տնօրենի հրամանով:
- 1.12. **Սոցիալական աջակցության հանձնաժողովի** թվակազմը սահմանվում է 5-ից 7 հոգի:
- 1.13. Յուրաքանչյուր տարվա վերջում **Սոցիալական աջակցության հանձնաժողովը** գիտական խորհրդի քննարկմանն ու հաստատմանն է ներկայացնում հաշվետվություն իր աշխատանքի և սոցիալական աջակցության համար նախատեսված ընդհանուր ֆինանսական միջոցների ծախսման վերաբերյալ:
- 1.14. **Կանոնակարգի** դրույթները տարածվում են **Մասնաճյուղի** հիմնական աշխատողների վրա:

2. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

- 2.1. **Սոցիալական աջակցության հանձնաժողովի** (այսուհետ՝ **Հանձնաժողով**) նիստերը գումարվում են դիմումների առկայության դեպքում, առնվազն ամիսը մեկ անգամ, ընթացիկ ամսվա գիտական խորհրդի նիստի օրվանից առնվազն 2 օր առաջ:
- 2.2. **Հանձնաժողովի** նիստի օրվա և օրակարգի նախագծի մասին **Հանձնաժողովի** անդամներն անհատապես տեղեկացվում են նիստի օրվանից առնվազն 2 օր առաջ:
- 2.3. **Հանձնաժողովի** նիստը համարվում է իրավագործ՝ նրա անդամների առնվազն 2/3-ի

մասնակցության դեպքում:

2.4. **Հանձնաժողովի** նիստում որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

2.5. **Հանձնաժողովի** նիստերն արձանագրվում են:

2.6. **Հանձնաժողովը.**

- 1) իրականացնում է սոցիալական աջակցության համար նախատեսված ընդհանուր ֆինանսական միջոցների օպերատիվ հաշվառումը,
- 2) քննարկում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար աշխատողի կամ, վերջինիս ֆիզիկական ներկայության անհնարինության դեպքում, նրա մոտ հարազատի (այսուհետ՝ դիմումատու) ներկայացրած դիմումը և կայացնում համապատասխան որոշում,
- 3) դիմումի վերաբերյալ կայացրած դրական որոշումը ներկայացնում է գիտական խորհրդի հաստատմանը,
- 4) դիմումը մերժելու դեպքում դիմումատուի պահանջով գրավոր տրամադրում է մերժման հիմքերը,
- 5) քննարկում է **Հանձնաժողովի** աշխատանքի և սոցիալական աջակցության համար նախատեսված ընդհանուր ֆինանսական միջոցների ծախսման վերաբերյալ **Հանձնաժողովի** նախագահի հաշվետվության նախագիծը և երաշխավորում այն ներկայացնելու գիտական խորհրդի քննարկմանը,
- 6) իրավասու է իրականացնել դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի ստուգում:

2.7. **Հանձնաժողովի նախագահը.**

- 1) կազմակերպում և ղեկավարում է **Հանձնաժողովի** աշխատանքները,
- 2) հրավիրում է **Հանձնաժողովի** նիստերը և նախագահում դրանք,
- 3) ստորագրում է **Հանձնաժողովի** ընդունած որոշումները և որոշումների քաղվածքները,
- 4) ստորագրում է **Հանձնաժողովի** արձանագրությունները,
- 5) գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ **Հանձնաժողովի** դրական որոշումները,
- 6) գիտական խորհրդին է ներկայացնում **Հանձնաժողովի** աշխատանքի և սոցիալական աջակցության համար նախատեսված ընդհանուր ֆինանսական միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվությունը:

2.8. **Հանձնաժողովի** նախագահի տեղակալը **Հանձնաժողովի** նախագահի հանձնարարականով կատարում է **Հանձնաժողովի** նախագահի պարտականությունները նրա բացակայության դեպքում:

2.9. **Հանձնաժողովի քարտուղարը.**

- 1) իրականացնում է **Հանձնաժողովի** գործավարությունը, կազմում և պահպանում է նիստերի արձանագրությունները և որոշումները,
- 2) **Հանձնաժողովի** նախագահի հետ համաձայնեցնելով՝ կազմում է **Հանձնաժողովի** նիստի օրակարգի նախագիծը և հղում այն **Հանձնաժողովի** անդամներին,
- 3) ստորագրում է **Հանձնաժողովի** որոշումները և որոշումների քաղվածքները,
- 4) ստորագրում է **Հանձնաժողովի** արձանագրությունները,
- 5) ընդունում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմումատուի ներկայացրած դիմումը և **Կանոնակարգի** Հավելված 1-ով սահմանված փաստաթղթերը (դիմումի ձևը բերված է **Կանոնակարգի** Հավելված 2-ում),
- 6) հետևում է **Հանձնաժողովի** որոշումների կատարմանն ու դրանց կատարման

ընթացքի վերաբերյալ պարբերաբար զեկուցում **Հանձնաժողովի** նախագահին և **Հանձնաժողովին**:

2.10. **Հանձնաժողովի անդամները.**

- 1) ներկայացնում են առաջարկություններ նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ,
- 2) նիստի ժամանակ ծանոթանում են ներկայացված դիմումներին և փաստաթղթերին,
- 3) մասնակցում են օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկմանը և դրանց վերաբերյալ որոշումների կայացմանը:

3. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՀԻՄՔԵՐԸ

3.1. Սոցիալական աջակցություն տրամադրվում է հետևյալ հիմքերի դեպքում.

- 3.1.1. աշխատողի ամուսնության (առաջին անգամ) կապակցությամբ,
- 3.1.2. աշխատողի երեխայի ծննդյան կապակցությամբ,
- 3.1.3. ՀԱՊՀ աշխատողների կամավոր բժշկական ապահովագրության փաթեթում ընդգրկված աշխատողների ապահովագրավճարի փոխհատուցում,
- 3.1.4. աշխատողի վճարովի վիրահատության (բացառությամբ՝ կոսմետիկ) և (կամ) վճարովի թանկարժեք բուժման դեպքերում,
- 3.1.5. աշխատողի՝ առողջարանում պրոֆիլակտիկ բուժման կամ հանգստյան տանը հանգստանալու դեպքում,
- 3.1.6. արտակարգ իրավիճակ առաջանալու դեպքում՝ բնակարանի (տան) գողություն և (կամ) հրդեհ, որի հետևանքով աշխատողին պատճառվել է նյութական վնաս,
- 3.1.7. աշխատողի հայցորդության կամ ասպիրանտուրայում ուսուցման դեպքում,
- 3.1.8. տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող աշխատողի աշխատանքից ազատվելու դեպքում,
- 3.1.9. հաշմանդամության (հիվանդության) հետևանքով աշխատունակությունը կորցնելու պատճառով աշխատողի աշխատանքից ազատվելու դեպքում,
- 3.1.10. աշխատողի մահվան դեպքում,
- 3.1.11. աշխատողի մոտ հարազատի մահվան դեպքում:

3.2. Բացառիկ դեպքերում **Հանձնաժողովը** կարող է գիտական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել այլ, **Կանոնակարգի** 3.1.1-3.1.11 կետերով չսահմանված, հիմքով դիմումատուին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը: Նշված դեպքերում դիմումին կից ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը սահմանում է **Հանձնաժողովը**:

4. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՉՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՀԻՄՔԵՐԸ

4.1. Սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ դիմումը մերժվում է հետևյալ հիմքերի դեպքում.

- 1) դիմումում ներկայացված հիմքը չի համապատասխանում **Կանոնակարգի** 3.1.1-3.1.11 կետերով սահմանված հիմքերին (բացառությամբ **Կանոնակարգի** 3.2 կետով սահմանված դեպքերի),
- 2) բացակայում են համապատասխան ֆինանսական միջոցները,
- 3) չեն ներկայացված **Կանոնակարգով** սահմանված բոլոր փաստաթղթերը,
- 4) ներկայացված փաստաթղթերում առկա են թերություններ,
- 5) խախտվել են դիմումի և (կամ) փաստաթղթերի ներկայացման համար **Կանոնա-**

կարգով սահմանված ժամկետները,

- 6) **Կանոնակարգի** 3.1.4 կետով սահմանված հիմքով դիմելու դեպքում՝ աշխատողն ունի բժշկական ապահովագրություն,
- 7) ներկայացված դիմումում կամ փաստաթղթերում հայտնաբերվել է կեղծիք:
- 4.2. **Կանոնակարգի** 4.1 կետի 2-րդ ենթակետի հիմքով մերժված դիմումին **Հանձնաժողովը** կրկին անդրադառնում է համապատասխան ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում՝ կամ ընթացիկ օրացուցային տարում, կամ էլ հաջորդ օրացուցային տարում՝ գիտական խորհրդի կողմից սոցիալական աջակցությանն ուղղված ընդհանուր ֆինանսական միջոցների ծախսերի տարեկան նախահաշվի հաստատման օրվանից տասն աշխատանքային օրերի ընթացքում:
- 4.3. **Կանոնակարգի** 4.1 կետի 3-րդ և (կամ) 4-րդ ենթակետերի հիմքով մերժում ստացած դիմումատուն միևնույն հիմքով ևս մեկ անգամ կարող է դիմում ներկայացնել մերժման վերաբերյալ **Հանձնաժողովի** որոշման օրվանից տասնչորս աշխատանքային օրերի ընթացքում:
- 4.4. **Կանոնակարգի** 4.1 կետի 7-րդ ենթակետի հիմքով մերժում ստացած դիմումատուն հինգ տարի ժամկետով զրկվում է սոցիալական աջակցություն ստանալու իրավունքից:

5. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՍԿԶՐՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 5.1. Սոցիալական աջակցությունը տրամադրվում է համապատասխան ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում՝ **Կանոնակարգով** սահմանված հիմքերով, ծավալներով (չափաբաժիններով), դիմումատուի դիմումի հիման վրա, **Հանձնաժողովի** դրական որոշման դեպքում՝ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 5.2. **Կանոնակարգի** 3.1.5 կետով սահմանված հիմքի համար տարեկան հատկացումների ընդհանուր գումարը չի կարող գերազանցել սոցիալական աջակցությանն ուղղված տարեկան ընդհանուր ֆինանսական միջոցների 25 %-ը:
- 5.3. **Կանոնակարգի** Հավելված 3-ով սահմանվում են յուրաքանչյուր հիմքով սոցիալական աջակցության ծավալները (չափաբաժինները), աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ պարտադիր պահանջները:
- 5.4. Դիմումին կից ներկայացվում են **Կանոնակարգի** Հավելված 1-ով սահմանված փաստաթղթերը (**Կանոնակարգի** 3.1.5 կետով սահմանված հիմքի դեպքում փաստաթղթերը ներկայացվում են **Կանոնակարգի** 6.8 կետի 4-րդ ենթակետով որոշված ժամկետներում):
- 5.5. Ֆինանսատնտեսագիտական բաժինը սոցիալական աջակցության տրամադրումն իրականացնում է գիտական խորհրդի դրական որոշման հիման վրա՝ տնօրենի համապատասխան հրամանով:
- 5.6. Տնօրենի հրամանի համար հիմք է հանդիսանում գիտական խորհրդի որոշումը:
- 5.7. **Կանոնակարգի** որոշակի կետով սահմանված հիմքով սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմումատուն կարող է դիմում ներկայացնել **Հանձնաժողովին** ոչ ուշ, քան հիմքի ծագման օրվանից երկու ամսվա ընթացքում:
- 5.8. **Կանոնակարգի** 3.1.3 կետով սահմանված հիմքով սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմումատուն դիմումը ներկայացնում է ապահովագրական ընկերության հետ պայմանագիրը կնքելու օրվանից 10 աշխատանքային օրերի ընթացքում:
- 5.9. Մեկ օրացուցային տարվա ընթացքում աշխատողը սոցիալական աջակցության համար կարող է դիմել ոչ ավելի, քան երկու հիմքով: Քանակի մեջ չի ներառվում

Կանոնակարգի 3.1.11 կետով սահմանված հիմքը:

- 5.10. Աշխատողի մահվան դեպքում սոցիալական աջակցություն ստանալու համար նրա մոտ հարազատի ներկայացրած դիմումն ընդունվում է անկախ օրացուցային տարվա ընթացքում աշխատողի ստացած սոցիալական աջակցության քանակից:
- 5.11. Մեկ օրացուցային տարվա ընթացքում աշխատողը որոշակի հիմքով սոցիալական աջակցության համար կարող է դիմել միայն մեկ անգամ, բացառությամբ **Կանոնակարգի** 3.1.4 և 3.1.6 կետերով սահմանված հիմքերի դեպքում:
Երկրորդ և հետագա դիմումների դեպքում սոցիալական աջակցության տրամադրման հնարավորությունն ու ծավալը (չափաբաժինը) որոշում է **Հանձնաժողովը**՝ ելնելով առկա ֆինանսական հնարավորություններից:
- 5.12. **Կանոնակարգի** 3.1.7 կետով սահմանված հիմքով սոցիալական աջակցության տրամադրման դեպքում գումարը փոխանցվում է համապատասխան կազմակերպության հաշվեհամարին:
- 5.13. Եթե **Մասնաճյուղում** աշխատում են նույն ընտանիքի մի քանի անդամներ, ապա **Կանոնակարգի** որոշակի կետով սահմանված հիմքով սոցիալական աջակցությունը տրամադրվում է նրանցից միայն մեկին:
- 5.14. Մոտ հարազատ են հանդիսանում աշխատողի կինը (ամուսինը), ծնողները, երեխաները, հարազատ քույրերն ու եղբայրները:
- 5.15. **Կանոնակարգի** 3.1.11 կետով սահմանված հիմքը չի տարածվում աշխատողի՝ առանձին ընտանիք ունեցող և աշխատողի հետ նույն բնակարանում (տանը) չապրող 23 տարին լրացած երեխաների, հարազատ քրոջ և եղբոր վրա:
- 5.16. **Կանոնակարգի** 3.1.5 կետով սահմանված հիմքով սոցիալական աջակցությունը տրամադրվում է 3 տարին մեկ անգամից ոչ ավել պարբերականությամբ, հաշվի առնելով նաև աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարումը, ընթացիկ ուսումնական տարվա ընթացքում կարգապահական տույժի բացակայությունը, աշխատանքի պայմանները, դիմում ներկայացնելու ժամկետը, **Կանոնակարգի** 3.1.5 կետով սահմանված սոցիալական աջակցություն ստանալու հաճախականությունը:
- 5.17. **Կանոնակարգի** գործողության շրջանակներում **Մասնաճյուղում** աշխատողի աշխատանքային ստաժը որոշվում է որպես ՀՊՃՀ Կապանի կրթահամալիրում, ՀՊՃՀ Կապանի մասնաճյուղում և ՀԱՊՀ Կապանի մասնաճյուղում հիմնական աշխատանքային պայմանագրերով փաստացի աշխատած տարիների հանրագումար:
Աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքը (**Կանոնակարգի** Հավելված 4) դիմումատուին տրամադրում է Ընդհանուր բաժնի պետը:
- 5.18. **Կանոնակարգի** 3.1.10 կետի հիմքով սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմում կարող է ներկայացնել աշխատողի կինը (ամուսինը), վերջինիս մահացած լինելու դեպքում՝ երեխաներից մեկը, իսկ երեխա չունենալու դեպքում՝ հարազատ քույրը կամ եղբայրը:

6. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

- 6.1. Դիմումատուն **Հանձնաժողովի** քարտուղարին է ներկայացնում **Կանոնակարգով** սահմանված ձևաչափով դիմումը՝ **Հանձնաժողովի** նախագահի անունով, և **Կանոնակարգով** սահմանված փաստաթղթերը:
- 6.2. **Հանձնաժողովի** քարտուղարն ընդունում է դիմումը և փաստաթղթերը, գրանցում

գրանցամատյանում, և դիմումատուն գրանցման փաստը հավաստում է իր ստորագրությամբ:

- 6.3. **Հանձնաժողովի** քարտուղարը յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրը **Հանձնաժողովի** նախագահին է հաղորդում տեղեկատվություն ստացված դիմումների մասին:
- 6.4. Դիմումների ստացմանը զուգընթաց **Հանձնաժողովի** նախագահը որոշում է նիստի անցկացման օրը և հանձնարարում **Հանձնաժողովի** քարտուղարին սահմանված կարգով ու ժամկետներում նիստի օրվա և օրակարգի նախագծի մասին տեղեկացնել **Հանձնաժողովի** անդամներին:
- 6.5. **Հանձնաժողովը** նիստում քննարկում է սոցիալական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ ստացված դիմումները և կայացնում համապատասխան որոշում:
- 6.6. **Հանձնաժողովի** դրական որոշման դեպքում **Հանձնաժողովի** նախագահն այն ներկայացնում է գիտական խորհրդի հաստատմանը:
- 6.7. Գիտական խորհրդի դրական որոշման դեպքում Ֆինանսատնտեսագիտական բաժինը իրականացնում է սոցիալական աջակցության տրամադրումը **Կանոնակարգի** 5.5 և 5.6 կետերով սահմանված կարգով:
- 6.8. **Կանոնակարգի** 3.1.5 կետով սահմանված հիմքով սոցիալական աջակցություն տրամադրման ընթացակարգը.
 - 1) դիմումներն ընդունվում են հունիսի 1-ից մինչև 30-ն ընկած ժամանակահատվածում,
 - 2) **Հանձնաժողովը** նիստում քննարկում է դիմումները, մերժում կամ դրական ընթացք տալիս դրանց,
 - 3) հարցի դրական լուծման դեպքում **Հանձնաժողովը** կայացնում է սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ նախնական որոշում,
 - 4) **Հանձնաժողովի** նախնական որոշմամբ սոցիալական աջակցություն ստանալու հավակնորդները մինչև սեպտեմբերի 5-ը **Հանձնաժողովի** քարտուղարին են ներկայացնում **Կանոնակարգի** Հավելված 2-ով սահմանված փաստաթղթերը,
 - 5) **Հանձնաժողովը** սոցիալական աջակցության տրամադրման վերաբերյալ վերջնական որոշում կայացնում է սեպտեմբերի 6-ից մինչև 10-ն ընկած ժամանակահատվածում և ներկայացնում գիտական խորհրդի հաստատմանը:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 7.1. **Կանոնակարգի** ընդունման օրվանից տասն աշխատանքային օրերի ընթացքում տնօրենի հրամանով ձևավորվում է **Հանձնաժողովը**:
- 7.2. **Կանոնակարգի** ընդունումը և նրանում առաջարկվող փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 7.3. **Կանոնակարգն** ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդում քվեարկությամբ հաստատվելուց անմիջապես հետո:

Ց Ա Ն Կ

ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ՀԻՄՔՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄԻՆ ԿԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

ԿԵՏ	ՀԻՄՔ	ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ
3.1.1	աշխատողի ամուսնության (առաջին անգամ) կապակցությամբ	ամուսնության վկայականի պատճեն
3.1.2	աշխատողի երեխայի ծննդյան կապակցությամբ	երեխայի ծննդյան վկայականի պատճեն
3.1.3	ՀԱՊՀ աշխատողների կամավոր բժշկական ապահովագրության փաթեթում ընդգրկված աշխատողների ապահովագրավճարի փոխհատուցում	բժշկական ապահովագրությունն իրականացնող կազմակերպության հետ կնքված պայմանագրի պատճեն
3.1.4	աշխատողի վճարովի վիրահատության (բացառությամբ՝ կոսմետիկ) և (կամ) վճարովի թանկարժեք բուժման դեպքերում	<ol style="list-style-type: none"> 1. քաղվածք ամբուլատոր քարտից, 2. ուղեգրի պատճեն, 3. կատարված վճարումները հավաստող փաստաթղթեր՝ հաշիվ-ապրանքագիր, ՀԴՄ կտրոն, 4. մասնաճյուղում աշխատողի աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք
3.1.5	աշխատողի՝ առողջարանում պրոֆիլակտիկ բուժման կամ հանգստյան տանը հանգստանալու դեպքում	<ol style="list-style-type: none"> 1. ուղեգրի պատճեն, 2. տուրիստական կազմակերպության կամ առողջարանի (հանգստյան տան) հետ կնքված պայմանագրի պատճեն, 3. պայմանագրի շրջանակներում կատարված վճարումները հավաստող փաստաթղթեր՝ հաշիվ-ապրանքագիր, ՀԴՄ կտրոն, 4. մասնաճյուղում աշխատողի աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք
3.1.6	արտակարգ իրավիճակ առաջանալու դեպքում՝ բնակարանի (տան) գողություն և (կամ) հրդեհ, որի հետևանքով աշխատողին պատճառվել է նյութական վնաս	<ol style="list-style-type: none"> 1. արտակարգ իրավիճակի հետևանքով պատճառված վնասը հաստատող փաստաթուղթ՝ տրված համապատասխան իրավասու մարմնի (կազմակերպության) կողմից, 2. մասնաճյուղում աշխատողի աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք
3.1.7	աշխատողի հայցորդության կամ ասպիրանտուրայում ուսուցման դեպքում	<ol style="list-style-type: none"> 1. համապատասխան պայմանագրի պատճեն, 2. համապատասխան տեղեկանք կազմակերպությունից 3. հաշիվ-ապրանքագիր

3.1.8	տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող աշխատողի աշխատանքից ազատվելու դեպքում	մասնաճյուղում աշխատողի աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք
3.1.9	հաշմանդամության (հիվանդության) հետևանքով աշխատունակությունը կորցնելու պատճառով աշխատողի աշխատանքից ազատվելու դեպքում	մասնաճյուղում աշխատողի աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք
3.1.10	աշխատողի մահվան դեպքում	<ol style="list-style-type: none"> 1. մահվան վկայականի պատճեն, 2. դիմող մոտ հարազատի անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, 3. ա) ամուսնության վկայականի պատճեն (աշխատողի կնոջ (ամուսնու) դիմումի դեպքում), 3. բ) ծննդյան վկայականի պատճեն (աշխատողի երեխայի, քրոջ, եղբոր դիմումների դեպքում)
3.1.11	աշխատողի մոտ հարազատի մահվան դեպքում	<ol style="list-style-type: none"> 1. մահվան վկայականի պատճեն, 2. դիմողի անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, 3. ա) ամուսնության վկայականի պատճեն (աշխատողի կնոջ (ամուսնու) մահվան դեպքում), 3. բ) ծննդյան վկայականի պատճեն (աշխատողի երեխայի, քրոջ, եղբոր մահվան դեպքերում)

ՀԱՊՀ Կապանի մասնաճյուղի աշխատողների
սոցիալական աջակցության հանձնաժողովի
նախագահ, պրոֆեսոր Լ.Ն. Պետրոսյանին
նույն մասնաճյուղի աշխատող (աշխատողի կին)

_____-ից

(անուն, ազգանուն, հայրանունը գրվում են առանց հապավումների)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Համաձայն «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի աշխատողների սոցիալական աջակցության» կանոնակարգի (այսուհետ՝ **Կանոնակարգ**) խնդրում եմ Ձեզ տրամադրել սոցիալական աջակցություն
(**Կանոնակարգի** կետ 3.1...):

/Կից ներկայացնում եմ **Կանոնակարգով** սահմանված փաստաթղթերը.

1. _____
 2. _____
- (և այլն)/

/Հավաստում եմ, որ մինչև ս.թ. սեպտեմբերի 5-ը ներկայացնելու եմ **Կանոնակարգով** սահմանված փաստաթղթերը. (Լրացվում է **Կանոնակարգի** 3.1.5 կետի հիմքով սահմանված սոցիալական աջակցություն ստանալու համար ներկայացված դիմումի դեպքում):

1. _____
 2. _____
- (և այլն)/

/Կից ներկայացնում եմ **Կանոնակարգով** սահմանված փաստաթղթերը.

1. _____
 2. _____
- (և այլն)

Հավաստում եմ, որ դիմումում ներկայացված-ի համար չունեմ բժշկական ապահովագրություն: (Լրացվում է **Կանոնակարգի** 3.1.4 կետի հիմքով սահմանված սոցիալական աջակցություն ստանալու համար ներկայացված դիմումի դեպքում):/

Դիմող _____
(ստորագրություն)
(ա. հ. ազգանուն)

« ____ » _____ 201...թ.

Ց Ա Ն Կ

ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԾԱՎԱԼՆԵՐԸ (ՉԱՓԱԲԱԺԻՆՆԵՐԸ) ԵՎ ՀԱՊՀ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՄՏԱԺԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐՆ ԸՍՏ ՀԻՄՔԵՐԻ

ԿԵՏԸ	ՀԻՄՔ	ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՄՏԱԺ	ԾԱՎԱԼԸ (ՉԱՓԱԲԱԺԻՆԸ)
3.1.1	աշխատողի ամուսնության (առաջին անգամ) կապակցությամբ	անկախ աշխատանքային ստաժից	50000 ՀՀ դրամ
3.1.2	աշխատողի երեխայի ծննդյան կապակցությամբ	անկախ աշխատանքային ստաժից	50000 ՀՀ դրամ
3.1.3	ՀԱՊՀ աշխատողների կամավոր բժշկական ապահովագրության փաթեթում ընդգրկված աշխատողների ապահովագրավճարի փոխհատուցում	անկախ աշխատանքային ստաժից	ՀԱՊՀ-ում սահմանված չափով
3.1.4	աշխատողի վճարովի վիրահատության (բացառությամբ՝ կոսմետիկ) և (կամ) վճարովի թանկարժեք բուժման դեպքերում	մինչև 5 տարի	գնի 10-20%-ը, բայց ոչ ավելի քան 100000 ՀՀ դրամ
		5-ից 9 տարի	գնի 15-25%-ը, բայց ոչ ավելի քան 125000 ՀՀ դրամ
		10-ից 14 տարի	գնի 20-30%-ը, բայց ոչ ավելի քան 150000 ՀՀ դրամ
		15-ից 19 տարի	գնի 25-35%-ը, բայց ոչ ավելի քան 175000 ՀՀ դրամ
		20 -ից 25 տարի	գնի 30-40%-ը, բայց ոչ ավելի քան 200000 ՀՀ դրամ
		25 տարուց ավելի	գնի 40-50%-ը, բայց ոչ ավելի քան 250000 ՀՀ դրամ
3.1.5	աշխատողի՝ առողջարանում պրոֆիլակտիկ բուժման կամ հանգստյան տանը հանգստանալու դեպքում	5-ից 9 տարի	գնի 20-30%-ը, բայց ոչ ավելի քան 25000 ՀՀ դրամ
		10-ից 14 տարի	գնի 40-50%-ը, բայց ոչ ավելի քան 35000 ՀՀ դրամ
		15-ից 19 տարի	գնի 60-70%-ը, բայց ոչ ավելի քան 50000 ՀՀ դրամ
		20-ից 25 տարի	գնի 80-90%-ը, բայց ոչ ավելի քան 65000 ՀՀ դրամ
		25 տարուց ավելի	գնի 90-100%-ը, բայց ոչ ավելի քան 70000 ՀՀ դրամ

3.1.6	արտակարգ իրավիճակ առաջանալու դեպքում՝ բնակարանի (տան) գողություն և (կամ) հրդեհ, որի հետևանքով աշխատողին պատճառվել է նյութական վնաս	մինչև 5 տարի	պատճառված վնասի արժեքի 10-20%-ը, բայց ոչ ավելի քան 100000 ՀՀ դրամ
		5-ից 9 տարի	պատճառված վնասի արժեքի 15-25%-ը, բայց ոչ ավելի քան 150000 ՀՀ դրամ
		10-ից 14 տարի	պատճառված վնասի արժեքի 20-30%-ը, բայց ոչ ավելի քան 200000 ՀՀ դրամ
		15-ից 19 տարի	պատճառված վնասի արժեքի 25-35%-ը, բայց ոչ ավելի քան 250000 ՀՀ դրամ
		20-ից 25 տարի	պատճառված վնասի արժեքի 30-40%-ը, բայց ոչ ավելի քան 300000 ՀՀ դրամ
		25 տարուց ավելի	պատճառված վնասի արժեքի 35-45%-ը, բայց ոչ ավելի քան 350000 ՀՀ դրամ
3.1.7	աշխատողի հայցորդության կամ ասպիրանտուրայում ուսուցման դեպքում	անկախ աշխատանքային ստաժից	ուսման վարձի 10-20%-ը, բայց ոչ ավելի քան 80000 ՀՀ դրամ
3.1.8	տարիքային կենսաթոշակի իրավունք ունեցող աշխատողի աշխատանքից ազատվելու դեպքում	10-ից 14 տարի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 50-60%-ը
		15-ից 19 տարի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 60-70%-ը
		20-ից 25 տարի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 70-80%-ը
		25 տարուց ավելի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 90-100%-ը
3.1.9	հաշմանդամության (հիվանդության) հետևանքով աշխատունակությունը կորցնելու պատճառով աշխատողի աշխատանքից ազատվելու դեպքում	10-ից 14 տարի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 50-60%-ը
		15-ից 19 տարի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 60-70%-ը
		20-ից 25 տարի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 70-80%-ը
		25 տարուց ավելի	ամսական լրիվ աշխատավարձի 90-100%-ը
3.1.10	աշխատողի մահվան դեպքում	անկախ աշխատանքային ստաժից	150000 ՀՀ դրամ
3.1.11	աշխատողի մոտ հարազատի մահվան դեպքում	անկախ աշխատանքային ստաժից	100000 ՀՀ դրամ

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

ՀԱՊՀ Կապանի մասնաճյուղի աշխատող _____
 _____-ի «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի աշխատողների սոցիալական աջակցության կանոնակարգ»-ի 5.17 կետով սահմանված աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ. (անուն, ազգանուն, հայրանունը գրվում են առանց հապավումների)

Հ/Հ	Կազմակերպության անվանումը	Աշխատանքային ստաժը	
		տարի	ամիս
1.	ՀՊԾՀ Կապանի կրթահամալիր		
2.	ՀՊԾՀ Կապանի մասնաճյուղ		
3.	ՀԱՊՀ Կապանի մասնաճյուղ		
Ընդամենը			

Ընդհանուր բաժնի պետ

Կադրերի գծով տեսուչ

Կ.Տ

Հ.Վ. Ավագյան

Ա.Ա. Հարությունյան

«___» _____ 201..թ.