

Հաստատված է Խ.Աբովյանի անվան  
հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի  
արհեստակցական կազմակերպության Արհկոմի 26.01.2023թ.

թիվ 9 նիստի որոշմամբ  
ԱՐՀԿՈՄԻ ՆԱԽԱԳԱՆ՝ Է.Ա.ԳՈՒԼՅԱՆ



## ԿԱՐԳ

### Խ.ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐՇԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՐԿԵՍԱԿՑԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ (ԴՐԱՄԱԿԱՆ) ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ.

1.1. Սույն կարգով սահմանվում են Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի արհեստակցական կազմակերպության (այսուհետ՝ ՀՊՄՀ ԱԿ) անդամ հանդիսացող անձանց սոցիալական (դրամական) օգնությունների կարգը՝ սոցիալական (դրամական) օգնության տրամադրման անձանց շրջանակները, հատկացվող սոցիալական (դրամական) օգնությունների հիմքերը, դիմումներին և կցվող փաստաթղթերին ներկայացվող պահանջները, պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքները, պարտականությունները, պատասխանատվությունները, սահմանափակումները կամ այլ կանոնները՝ կապված սոցիալական (դրամական) օգնության տրամադրման հետ:

1.2. Սույն կարգի գործունեության հիմնական սկզբունքներն են.

ա) հնարավորության սահմաններում սոցիալական (դրամական) օգնություն ցուցաբերել ՀՊՄՀ ԱԿ անդամներին,

բ) ՀՊՄՀ ԱԿ անդամների ընտանիքների ծանր սոցիալական իրավիճակում հայտնված լինելու դեպքում նրանց կենսամակարդակի բարձրացմանը օժանդակելը,

գ) աջակցություն ցուցաբերել ՀՊՄՀ ԱԿ անդամներին երեխայի ծննդյան կամ հիվանդության արձակուրդում գտնվելու, մահվան (նաև ընտանիքի որևէ անդամի), անձի կորցրած եկամտի մասնակի հատուցման, ինչպես նաև ուսումնառության ընթացքում, հանգստի ուղեգիր ձեռք բերելու և չնախատեսված այլ դեպքերում առաջացած ֆինանսական դժվարությունների դեպքում:

դ) Խրախուսել ՀՊՄՀ ԱԿ անդամներին մասնագիտական որակավորման բարձրացման և գիտական աստիճան ստանալու:

## **2. Սոցիալական (դրամական) օգնություն տրամադրվող անձանց շրջանակաները, հատկացվող սոցիալական (դրամական) օգնությունների հիմքերը.**

2.1. Սոցիալական (դրամական) օգնություն ստանալու համար ՀՊՄՀ արհեստակցական կազմակերպություն կարող է դիմել ՀՊՄՀ ԱԿ անդամ հանդիսացող ցանկացած աշխատակից սույն կանոնակարգի 2.2 կետում սահմանված հիմքերի (հիմքերից որևէ մեկի) առկայության դեպքում:

2.2. Սոցիալական (դրամական) օգնություն տրամադրելու հիմք են ծառայում.

2.2.1. Աշխատակցի երեխայի ծնունդը,

2.2.2. Աշխատակցի հիվանդ լինելը, բժշկության կամ վիրահատության կարիքը,

2.2.3. Աշխատակցի (նրա ընտանիքի անդամի) մահը,

2.2.4. Աշխատակցի սոցիալապես անապահով, կյանքի դժվարին և ծանր ֆինանսական իրավիճակում հայտնված լինելը,

2.2.5. Ուսման վարձավճարի հետ կապված ֆինանսական դժվարությունները,

2.2.6. Աշխատակցի գիտական աստիճան ստանալը,

2.2.7. ՀՊՄՀ Աղավնաձորի ուսումնական բազայում հանգստի մեկնելու ուղեգրի ձեռք բերման համար վճարման հետ կապված ֆինանսական դժվարությունները,

2.2.8. Չնախատեսված այլ դեպքերը՝ ՀՊՄՀ ԱԿ նախագահի որոշմամբ:

## **3. ՀՊՄՀ արհեստակցական կազմակերպության սոցիալական (դրամական) օգնության տրամադրման համար դիմում ներկայացնելու պահանջները.**

3.1. ՀՊՄՀ արհեստակցական կազմակերպություն սոցիալական (դրամական) օգնության տրամադրման համար դիմումը ներկայացվում է բացառապես գրավոր ձևով:

3.2. Դիմումը ներկայացվում է արհմբյուրոնների նախագահների կամ ՀՊՄՀ ԱԿ նախագահի անունով:

3.3. Դիմումը պետք է շարադրված լինի հնարավորինս պարզ, հասկանալի, իրավիճակի կամ խնդրի հակիրճ ներկայացմամբ և պարունակի բուն խնդրանքը:

3.4. Դիմումում պարտադիր նշվում են դիմումատուի տվյալները, բանկային հաշվեհամարը, հեռախոսահամարը, դիմումի ներկայացման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Դիմումը ստորագրվում է դիմումատուի կողմից:

3.5. Եթե դիմումը ներկայացվել է արհմբյուրոնների նախագահներից մեկի անունով, ապա վերջինս սահմանված կարգով ՀՊՄՀ ԱԿ նախագահի անունով ներկայացնում է զեկուցագիր՝ կցելով դիմումի պատճեն, իսկ դիմումի բնօրինակը պահում է իր մոտ:



3.6. Սույն կարգի 2.2.3 կետի դեպքում, եթե մահացել է ՀՊՄՀ աշխատակիցը, նրա համար զեկուցագիր է ներկայացնում արհմբյուրոյի նախագահը կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

3.7. Դիմումին կցվող փաստաթղթերն են.

3.7.1. Սույն կարգի 2.2.1 կետով սահմանված հիմքով դիմում ներկայացնելիս դիմումին կցվում են աշխատակցի անձնագրի, նորածին երեխայի ծննդյան վկայականի պատճենները

3.7.2. Սույն կարգի 2.2.2 կետով սահմանված հիմքով դիմում ներկայացնելիս դիմումին կարող են կցվել նաև բժշկական հաստատության մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի կամ հիվանդության պատմության թերթիկի պատճենները;

3.7.3. Սույն կարգի 2.2.3 կետով սահմանված հիմքով դիմում ներկայացնելիս դիմումին կցվում է աշխատակցի կամ նրա ընտանիքի անդամի մահվան վկայականի պատճենը;

3.7.4. Սույն կարգի 2.2.5 կետով սահմանված հիմքով դիմում ներկայացնելիս դիմումին կցվում է տեղեկանք ուսումնական հաստատության վայրից:

3.7.5. Սույն կարգի 2.2.6 կետով սահմանված հիմքով դիմում ներկայացնելիս դիմումին կցվում է համապատասխան վկայականի պատճենը:

3.7.6. Սույն կարգի 2.2.7 կետով սահմանված հիմքով դիմում ներկայացնելիս դիմումին կցվում է հանգստի մեկնելու, ուղեգրի ձեռք բերման համար վճարման անդորագիրը կամ փոխանցման հաշիվը:

**4. Պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքները, պարտականությունները, պատասխանատվությունները, սահմանափակումները կամ այլ կանոնները կապված սոցիալական (դրամական) օգնության տրամադրման հետ:**

4.1. Ընդունված դիմումների հիման վրա ՀՊՄՀ ԱԿ իր ֆինանսական հնարավորության սահմաններում ՀՊՄՀ ԱԿ նախագահի կողմից որոշված գումարի չափով հատկացնում է սոցիալական (դրամական) օգնություն: Դրամական օգնությունը տրամադրվում է միայն անկանխիկ ձևով:

4.2. Սույն կարգում թվարկված իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունները տարածվում են ՀՊՄՀ ԱԿ բոլոր անդամների վրա:

4.3. ՀՊՄՀ ԱԿ անդամների կողմից դիմումներ և իրավահաստատող փաստաթղթեր ներկայացնելիս սույն կարգի նորմերը չպահպանելը, թերի կատարելը կամ ոչ ստույգ և/կամ կեղծ տեղեկատվություն տրամադրելը ՀՊՄՀ ԱԿ-ը իրավունք է վերապահում ներկայացված դիմումին ընթացք չտալու և/կամ մերժելու համար:

4.4 ՀՊՄՀ ԱԿ անդամները կրում են պատասխանատվություն իրենց կողմից ներկայացված դիմումների և փաստաթղթերի հավաստիության համար: