

Կ Ա Ր Գ

ԸՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆՊԱՍՏԻ ԵՎ ՄԻԱՆՎԱԳ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ընտանեկան նպաստի (այսուհետ՝ նպաստ) և միանվագ դրամական օգնության (այսուհետ՝ միանվագ օգնություն) նշանակման և վճարման կարգը:
2. Նպաստի և միանվագ օգնության վճարումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից՝ համապատասխան սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինն (այսուհետ՝ գործակալություն) այդ նպատակով հատկացված ֆինանսական միջոցների սահմանում:
3. Նպաստի և միանվագ օգնության համար ֆինանսական միջոցների չափերն ըստ գործակալությունների, հաշվի առած ընտանիքների անապահովության գնահատման կարգով որոշված աղքատ ընտանիքների թիվը, ընտանիքի անապահովության սահմանային մեծության միավորը, ընտանեկան նպաստի բազային մասը և ընտանիքի յուրաքանչյուր անչափահաս (մինչև 18 տարեկան) անդամին տրվող հավելման չափերը, սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:
4. Նպաստը նշանակվում է ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում (այսուհետ՝ գնահատման համակարգ) հաշվառված (փաստագրված) ընտանիքի անապահովության սահմանային մեծության միավորից բարձր միավոր ունեցող ընտանիքին՝ դիմելու ամսվան հաջորդող ամսվանից՝ մինչև նպաստի վճարման դադարեցման հիմքերի առաջացումը:
5. Նպաստ ստանալու համար ընտանիքի չափահաս անդամներից մեկը (այսուհետ՝ դիմող), ընտանիքի մյուս չափահաս անդամների համաձայնությամբ, դիմում է իր բնակության վայրի գործակալություն՝ ներկայացնելով դիմում-հայտարարագիր՝ համաձայն N 1 ձևի, և ընտանիքի անապահովության գնահատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը: Դիմում-հայտարարագիրը լրացվում է 1 օրինակից՝ ինքնապատճենահանվող թղթի վրա:
6. Դիմում-հայտարարագիրը՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերով, հաշվառվում է դիմում-հայտարարագրերի հաշվառման մատյանում՝ համաձայն N 2 ձևի:
7. Գործակալության աշխատողը տվյալ ընտանիքի համար կազմում է նպաստի և միանվագ օգնության նշանակման գործ (այսուհետ՝ նպաստի գործ)՝ համաձայն N 3 ձևի, որը պահպանում է գործակալությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
8. Նպաստի գործում պահպանվում են վերջին 5 տարիներին դիմողի ներկայացրած բոլոր փաստաթղթերը, իսկ դրանից հետո դիմելիս ներկայացրած փաստաթղթերի հիման վրա կազմվում է նպաստի նոր գործ:
9. Նպաստի նախորդ գործը պահպանվում է գործակալությունում՝ 5 տարի ժամկետով:
10. Գործակալության պետը, դիմում-հայտարարագիրը և անհրաժեշտ փաստաթղթերն ընդունելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում առցանց հարցում է կատարում Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի տեղեկատվական բազա ընտանիքին (ըստ ընտանիքի անդամների) պատկանող (ամբողջ հանրապետությունում) հողամասի հողատեսքի, դրա կադաստրային զուտ եկամտի և հողատարածքի մակերեսի մասին տեղեկատվություն ստանալու նպատակով: Առցանց հարցման օրը համարվում է ընտանիքին (ըստ ընտանիքի անդամների) պատկանող (ամբողջ հանրապետությունում) հողամասի հողատեսքի, դրա կադաստրային զուտ եկամտի և հողատարածքի մակերեսի մասին տեղեկանքը ներկայացնելու օր:
11. Գործակալության պետը դիմում-հայտարարագիրը և անհրաժեշտ փաստաթղթերն ընդունելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում առցանց հարցում է կատարում բնակչության պետական ռեգիստրի տեղեկատվական բազա դիմողի անունով ընտանիքի գտնվելու վայրում (հասցեում, կացարանում) բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառված և (կամ) փաստացի բնակվող բոլոր անձանց մասին, իսկ համապատասխան հանգամանքների առկայության դեպքում՝ ժամկետային զինվորական ծառայության մեջ գտնվելու կամ քրեակատարողական հիմնարկում գտնվելու մասին տեղեկատվություն ստանալու նպատակով: Առցանց հարցման օրը համարվում է ընտանիքի կազմի որոշման համար տեղեկանքը ներկայացնելու օր:

12. Գործակալության աշխատողը ներկայացված փաստաթղթերը համեմատում է դիմում-հայտարարագրում նշված փաստաթղթերի ցանկի, ինչպես նաև բնօրինակների հետ, պատճենների վրա կատարում է գրառում «Իսկականի հետ ճիշտ է» ու ստորագրում, դիմում-հայտարարագրի վրա նշում ստացման ամսաթիվը, ստորագրում և ընդունում է՝ դիմողին վերադարձնելով դիմում-հայտարարագրի ինքնապատճենահանվող օրինակը: Ջնջումներով, ուղղումներով կամ թերի լրացված փաստաթղթերը վերադարձվում են:

13. Գործակալության աշխատողները չեն կարող ներկայացված փաստաթղթերում ուղղում կատարել:

14. Եթե դիմում-հայտարարագրի հետ ներկայացվում են ոչ բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ապա գործակալության աշխատողը դիմում-հայտարարագրում կատարում է համապատասխան նշումներ և դիմում-հայտարարագրի ինքնապատճենահանվող օրինակը 3 օրվա ընթացքում վերադարձնում է դիմողին՝ տեղեկացնելով պակասող փաստաթղթերի ցանկի և դրանք սահմանված ժամկետում ներկայացնելու անհրաժեշտության մասին:

15. Գործակալության աշխատողը դիմում-հայտարարագիրն ընդունելիս՝ դիմողին ծանոթացնում է նպաստի և միանվագ օգնության նշանակման ու վճարման կարգին, ինչպես նաև դիմողի հետ ճշտում է ընտանիքի փաստացի կազմի ու բնակչության տեղական ռեգիստրում հաշվառված անձանց տվյալների համապատասխանությունը և դրանց անհամապատասխանության դեպքում դիմողին ուղղորդում է բնակչության տեղական ռեգիստր՝ նրան տրամադրելով խորհրդատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառման կարգի մասին:

16. Գործակալության աշխատողը տեղեկատվական բազա է մուտքագրում ներկայացված փաստաթղթերում առկա տեղեկատվությունը (այդ թվում՝ դիմում-հայտարարագրում լրացված ընտանիքի կազմի, ինչպես նաև հաշվարկված՝ ընտանիքի հոդօգտագործումից ստացվող եկամտի մասին տվյալները)՝ մեկօրյա ժամկետում:

17. Գործակալության աշխատողը սույն կարգի 10-րդ կետով սահմանված կարգով ստացած տեղեկատվությունը համեմատում է դիմողի դիմում-հայտարարագրում ներառված տեղեկատվության հետ, անհամապատասխանության դեպքում դրանք մուտքագրում է տեղեկատվական բազա, իսկ տեղեկանքը եռօրյա ժամկետում տպում և ներկայացնում է գործակալության պետին՝ հաստատման, որը հաստատվելուց հետո տեղադրվում է նպաստի գործի մեջ:

18. Գործակալության տվյալ տարածքը սպասարկող աշխատողը դիմում-հայտարարագրում լրացված և սույն կարգի 10-րդ կետով սահմանված կարգով ստացված տեղեկանքում առկա տվյալների անհամապատասխանության հայտնաբերման դեպքում գրավոր տեղեկացնում է գործակալության պետին: Գործակալության պետը եռօրյա ժամկետում տվյալ ընտանիքի ընտանեկան նպաստի իրավունքը դիտարկում է «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ և 25-րդ հոդվածների համաձայն:

19. Գործակալության աշխատողը սույն կարգի 11-րդ կետով սահմանված կարգով ստացած տեղեկատվությունը համեմատում է դիմողի դիմում-հայտարարագրում ներառված տեղեկատվության հետ և եռօրյա ժամկետում՝

1) դրանց համապատասխանության դեպքում տեղեկանքը տպում և ներկայացնում է գործակալության պետին՝ հաստատման, որը հաստատվելուց հետո տեղադրվում է նպաստի գործի մեջ:

2) դրանց անհամապատասխանության դեպքում դիմողին ուղղորդում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության բնակչության տեղական ռեգիստրը վարող տարածքային մարմին (այսուհետ՝ բնակչության տեղական ռեգիստր)՝ նրան տրամադրելով խորհրդատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառման կարգի մասին: Բնակչության տեղական ռեգիստրի տրամադրած տեղեկանքը համարվում է տրված սույն կարգի 11-րդ կետով սահմանված օրը, եթե այն գործակալություն է ներկայացվել առցանց հարցման օրվան հաջորդող 30 օրվա ընթացքում:

20. Ընտանիքը գնահատման համակարգում հաշվառելու (փաստագրելու), ինչպես նաև դրանից հետո ընտանիքի անապահովության միավորի փոփոխության դեպքերում, որը հանգեցնում է տվյալ ընտանիքի նպաստի իրավունք ձեռք բերելուն կամ իրավունքը կորցնելուն, կամ նպաստի չափի փոփոխության, գործակալության տվյալ տարածքն սպասարկող աշխատողը տպում է տեղեկատվական

բազայում ձևավորված՝ տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրի առաջին էջը, որը պահպանվում է նպաստի գործում:

21. Գործակալության տվյալ տարածքը սպասարկող աշխատողն ընտանիքի դիմելուց հետո 25 օրվա ընթացքում կատարում է տնային այցելություն՝ անապահովության սահմանային մեծության միավորից բարձր անապահովության միավոր ունեցող ընտանիքի սոցիալ-տնտեսական պայմաններն ուսումնասիրելու նպատակով:

22. Գործակալության տվյալ տարածքը սպասարկող աշխատողը, տնային այցելության ժամանակ, դիմողի ներկայացրած փաստաթղթերում առկա տվյալների (ընտանիքի կազմ, անասնազխաքանակ և անասնատեսակ) հետ անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում գրավոր տեղեկացնում է գործակալության պետին: Գործակալության պետը եռօրյա ժամկետում դիմում է համապատասխան մարմին (պաշտոնատար անձին)՝ ճշտված տեղեկություն ստանալու համար:

23. Գործակալության տվյալ տարածքն սպասարկող աշխատողը տնային այցելության արձանագրությունը՝ եզրակացության ու նպաստ նշանակելու վերաբերյալ առաջարկության հետ միասին ներկայացնում է գործակալության պետին, որը բաժնի պետի կամ գլխավոր մասնագետի առաջարկության հիման վրա ընդունում է որոշում տվյալ ընտանիքին նպաստ նշանակելու մասին:

24. Տնային այցելության արձանագրությունը՝ նշված գրառումների հետ միասին պահպանվում է տվյալ ընտանիքի նպաստի գործում:

25. Ընտանեկան նպաստ նշանակելը մերժելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում գործակալությունը 3 օրվա ընթացքում դրա մասին գրավոր տեղեկացնում է դիմողին՝ նշելով մերժելու պատճառը, բողոքարկելու կարգը:

26. Ընտանիքի՝ նպաստի իրավունքի ձեռքբերման դեպքում գործակալության տվյալ տարածքը սպասարկող աշխատողը տեղեկատվական բազայում դիմումների էլեկտրոնային մատյանում մուտքագրում է դիմումը, ստանում և տպում է նպաստի նշանակման մասին կարգադրությունը՝ համաձայն N 4 ձևի:

27. Եթե ընտանիքի կազմում կա որոշակի ժամկետով սոցիալական խումբ ունեցող մի քանի անդամ, ապա նպաստը վճարվում է մինչև սոցիալական խմբերի ամենավաղ ժամկետը լրանալու ամիսը ներառյալ: Տվյալ ընտանիքի նպաստի իրավունքը տվյալ սոցիալական խմբի ժամկետը լրանալու ամսվա վերջին օրվա դրությամբ վերանայվում է գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազայում ծրագրային եղանակով, և նպաստի իրավունքի պահպանման դեպքում նպաստի վճարումը շարունակվում է մինչև հաջորդ ժամկետը լրանալը՝ ընտանիքի անապահովության միավորի տվյալ տիրույթի համար սահմանված չափով:

28. Եթե լրանում է ընտանիքի հաշմանդամ անդամի հաշմանդամության ժամկետը, և այդ պահին չի ներկայացվում համապատասխան փաստաթուղթ, ու չի պահպանվում նպաստի իրավունքը, ապա այդ ընտանիքին նպաստի վճարումը կասեցվում է 3 ամսով:

29. Եթե լրանում է ընտանիքի հղի անդամի հղիության ժամկետը, և այդ պահին չի ներկայացվում երեխայի ծննդյան վկայականը, և չի պահպանվում նպաստի իրավունքը, ապա նպաստի վճարումը կասեցվում է 2 ամսով:

30. Եթե լրանում է ընտանիքի հաշմանդամ անդամի հաշմանդամության ժամկետը, և այդ ընտանիքը 3 ամսվա ընթացքում ներկայացնում է համապատասխան փաստաթուղթ հաշմանդամ ճանաչվելու մասին, անկախ հաշմանդամության խմբի փոփոխությունից, և դրա արդյունքում ձեռք է բերում անապահովության սահմանային մեծության միավորից բարձր միավոր, ապա նպաստի վճարումը շարունակվում է կասեցված ամսվանից՝ ընտանիքի անապահովության միավորի տվյալ տիրույթի համար սահմանված չափով:

31. Եթե լրանում է ընտանիքի հղի անդամի հղիության ժամկետը, և 2 ամսվա ընթացքում ներկայացվում է երեխայի ծննդյան վկայականը, և ընտանիքն արդյունքում ձեռք է բերում ընտանիքի անապահովության սահմանային մեծության միավորից բարձր միավոր, ապա նպաստի վճարումը շարունակվում է կասեցված ամսվանից՝ ընտանիքի անապահովության միավորի տվյալ տիրույթի համար սահմանված չափով:

32. Ընտանիքի անապահովության միավորի փոփոխության դեպքում, որը հանգեցնում է նպաստի չափի փոփոխությանը, գործակալության տվյալ տարածքն սպասարկող աշխատողը տեղեկատվական բազայում ստանում և տպում է նպաստի նշանակման մասին կարգադրությունը (N 4 ձև):

33. Նպաստը կամ միանվագ օգնությունը նշանակվում և վճարվում է դիմողին: Նպաստի կամ միանվագ օգնության վճարման պահին դիմողի բացակայության դեպքում նպաստը կամ միանվագ օգնությունը կարող է վճարվել ընտանիքի այլ չափահաս անդամի:

34. Նպաստը կամ միանվագ օգնությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է վճարվել նաև քաղաքացու օրինական ներկայացուցչին (խնամակալ, հոգաբարձու):

35. Գործակալությունը գնահատման համակարգում հաշվառված (փաստագրված) ընտանիքների մասին Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից և պետական այլ մարմիններից, ինչպես նաև կազմակերպություններից ստացված տեղեկատվությունն ուսումնասիրում և կիրառում է մեկամսյա ժամկետում, որից հետո մեկ ամսվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն (այսուհետ՝ նախարարություն) է ներկայացնում արդյունքների մասին ամփոփ տվյալները՝ համաձայն N 5 ձևի՝ կցելով ընտանիքների ցուցակը:

36. Միայնակ բնակվող կենսաթոշակառուին նշանակված, բայց նրա մահվան պատճառով չվճարված նպաստը կամ միանվագ օգնությունը՝ ներառյալ մահվան ամիսը, վճարվում է հուղարկավորությունը կազմակերպած անձին՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի տված տեղեկանքի հիման վրա, եթե նա դիմել է միայնակ բնակվող կենսաթոշակառուի մահվան ամսվան հաջորդող երկու ամիսների ընթացքում:

37. Նպաստ ստանալու համար դիմողը՝ փաստագրման նպատակով դիմելու (հաշվառման կամ նախորդ փաստագրման) ամսվան հաջորդող 12-րդ ամսվա ընթացքում գործակալություն է ներկայացնում սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը:

38. Եթե հաշվառվելուց կամ փաստագրվելուց հետո 12 ամսվա ընթացքում ընտանիքի կազմում, ընտանիքին, ընտանիքի որևէ անդամին վերաբերող տվյալներում կատարվել են փոփոխություններ, ապա դիմողը 30 օրվա ընթացքում ներկայացնում է դրանք հավաստող փաստաթղթերը:

39. Ընտանիքի նպաստի վճարումը դադարեցվում է նպաստի իրավունքը կորցնելու հաջորդ ամսվանից:

40. Դիմողի կողմից՝ նպաստի իրավունք տվող կամ նպաստի չափի փոփոխություն առաջացնող ոչ հավաստի տեղեկություններով փաստաթղթեր ներկայացվելու կամ նպաստի իրավունք տվող կամ նպաստի չափի փոփոխություն առաջացնող ընտանիքի եկամուտներում կամ ընտանիքի կազմում ու պայմաններում տեղի ունեցած փոփոխությունների վերաբերյալ հավաստի տեղեկություններով փաստաթղթեր չներկայացվելու դեպքում նպաստի վճարումը դադարեցվում է դրանց հայտնաբերման ամսվանից:

41. Ընտանիքի՝ նպաստի իրավունքը կորցնելու դեպքում գործակալության տվյալ տարածքը սպասարկող աշխատողը տեղեկատվական բազայում ստանում և տպում է նպաստի վճարման դադարեցման մասին կարգադրությունը՝ համաձայն N 6 ձևի, որը հաշվառվում է դիմում-հայտարարագրերի հաշվառման մատյանում:

42. Նպաստի վճարման դադարեցման կարգադրության մեկ օրինակը տրամադրվում է դիմողին: Այս դեպքում նպաստի գործերի հաշվառման էլեկտրոնային մատյանի «Ծանոթագրություն» սյունակում նշվում են նպաստի վճարման դադարեցման մասին որոշումը և ամսաթիվը:

43. Նպաստի վճարման ընթացքում գործակալության կողմից տվյալ ընտանիքի կազմի փոփոխության հայտնաբերման, ինչպես նաև ընտանիքի անապահովության միավորի փոփոխության դեպքում, որը հանգեցնում է նպաստի չափի նվազման, կատարվում է նպաստի չափի վերահաշվարկ և կազմվում է վերահաշվարկի մասին կարգադրություն՝ համաձայն N 7 ձևի:

44. Վերահաշվարկի մասին կարգադրությանը տրվում է հերթական համար, որը գրանցվում է վերահաշվարկի մասին կարգադրությունների հաշվառման մատյանում՝ նշելով կարգադրության համարը, ամսաթիվը, սոցիալական անձնագրի համարը, դիմողի անունը, ազգանունը, բնակության վայրը, վճարման ենթակա գումարը, վճարումից հետո՝ տեղեկատվություն դրա մասին:

45. Վերահաշվարկի մասին կարգադրությունը բաղկացած է 3 մասից: Առաջին 2 մասը լրացնում է գործակալությունը: Նպաստի գործում մնում է կարգադրության առաջին մասը, երկրորդ մասը մնում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ընտրված վճարող կազմակերպությունում (այսուհետ՝ վճարող մարմին), իսկ երրորդ մասը՝ լրացված վճարող մարմնի կողմից, վերադարձվում է գործակալություն՝ վճարման ռեեստրների հետ միասին:

46. Վերահաշվարկի մասին կարգադրության երկրորդ և երրորդ մասերն ուղարկվում են վճարող մարմին, որը վերահաշվարկի մասին կարգադրության երկրորդ մասն ամրացնում է վճարման ցուցակի, իսկ երրորդ մասը՝ ռեեստրի համապատասխան էջերին:

47. Վճարման ցուցակի և ռեեստրի նույն էջի դարձերեսին ձեռագրով լրացվում է չվճարված գումարի չափը, նշվում է կարգադրության համարը, ստորագրվում և կնքվում է վճարող մարմնի պետի կողմից:

48. Չվճարված գումարի չափն արտացոլվում է վճարումն ավարտվելուց հետո՝ վճարման ցուցակի և ռեեստրի ամփոփ տվյալներում առանձին տողով:

49. Գործակալությունը մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 8-ը նախարարություն է ներկայացնում տեղեկատվություն՝ համաձայն N 8 ձևի, այն ընտանիքների մասին, որոնց՝

- 1) ընտանիքի անապահովության գնահատման միավորը վերականգնվել է,
- 2) ոչ նպաստառուի մեղքով չստացած նպաստի գումարները վերականգնվել են,
- 3) նշանակվել է ընտանիքում երեխայի ծննդյան միանվագ, երեխայի առաջին դասարան ընդունվելու, ինչպես նաև հուղարկավորության միանվագ օգնություն:

50. Նախարարության աշխատակազմի սոցիալական աջակցության վարչությունում տեղեկատվության ուսումնասիրությունից հետո համապատասխան փոփոխություններ են կատարվում գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազայում:

51. Ընտանիքի բնակության վայրը փոխվելու դեպքում դիմումի համաձայն դիմողին է տրամադրվում տվյալ ընտանիքի ստացած նպաստի կամ միանվագ օգնության մասին տեղեկանք՝ համաձայն N 9 ձևի:

52. Ընտանիքի բնակության վայրը փոխվելու մասին դիմումը և տրված տեղեկանքի պատճենը պահվում են նպաստի գործում:

53. Նոր բնակության վայրում գործակալության տվյալ տարածքը սպասարկող աշխատողը տեղեկանքի (N 9 ձև) հիման վրա նույն կազմով տեղափոխված ընտանիքի համար սոցիալական անձնագրի նույն համարով կազմում է նպաստի նոր գործ՝ պահանջելով գնահատման համակարգում հաշվառվելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

54. Ընտանիքի մեկ անդամի (կամ մի քանի անդամի) տեղափոխման և նոր բնակության վայրի գործակալությունում առանձին հաշվառման դեպքում նոր բնակության վայրի գործակալությունում տրվում է սոցիալական անձնագիր՝ նոր համարով, կազմվում է նպաստի նոր գործ՝ պահանջելով գնահատման համակարգում հաշվառվելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

55. Ընտանիքին վճարվում է նախկին բնակության վայրի գործակալության նշանակած և չվճարված նպաստի կամ միանվագ օգնության գումարը, եթե մի բնակության վայրից մեկ այլ բնակության վայր տեղափոխվելուց հետո նոր բնակության վայրի գործակալությունում այդ ընտանիքը հաշվառվել է 21-օրյա ժամկետում:

56. Միանվագ օգնության համար դիմողը սահմանված ժամկետում գործակալություն է ներկայացնում դիմում համաձայն N 10 ձևի և՝

1) ընտանիքում երեխայի (երեխաների) ծննդյան դեպքում տվյալ երեխայի (երեխաների) ծննդյան վկայականը (վկայականները), իսկ կյանքի 4 շաբաթվա ընթացքում մահացած երեխայի (երեխաների) համար՝ երեխայի ծննդի պետական գրանցման փաստը հաստատելու մասին փաստաթուղթ՝ տրված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմնի կողմից,

2) երեխայի առաջին դասարան ընդունվելու դեպքում՝ տվյալ երեխայի հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվելու մասին տեղեկանք,

3) ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում՝ մահվան վկայականը և տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից տրված տեղեկանք՝ հուղարկավորության կազմակերպման մասին:

57. Միանվագ օգնության նշանակման մասին կարգադրությունը՝ համաձայն N 11 ձևի, լրացվում և կարվում է նպաստի գործում:

58. Հրատապ օգնությունը նշանակվում է նպաստի իրավունք չունեցող և «0»-ից բարձր անապահովության միավոր ունեցող ընտանիքին՝ անհետաձգելի լուծում պահանջող՝ կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնվելու դեպքում՝ սոցիալական աջակցության խորհրդի առաջարկությամբ՝ հաշվի առնելով հետևյալ հանգամանքները՝

1) միայն կենսաթոշակառուներից բաղկացած ընտանիքի (միայնակ բնակվող կենսաթոշակառուի) նպաստի իրավունքը կորցնելը՝ կենսաթոշակի բարձրացման հետևանքով,

2) ընտանիքի նպաստի իրավունքը կորցնելը՝ ընտանիքի անդամ կենսաթոշակառուի կենսաթոշակի բարձրացման հետևանքով,

3) ընտանիքի անապահովության միավորի՝ սահմանային միավորից քիչ ցածր լինելը (1-2 միավոր),

4) նախորդ եռամսյակում ընտանիքի՝ նպաստի իրավունքը կորցնելը,

5) ընտանիքում մեկից ավելի երեխայի՝ առավելագույնը այլ սոցիալական խումբ ունեցող, առկայությունը,

6) ընտանիքի անդամներից մեկի կամ մի քանիսի երկարատև հիվանդությունը,

7) բնակարանի հրդեհը, բնակարանի մի մասի փլուզումը, ներտնային հաղորդակցուղիների վթարները և նմանատիպ այլ հանգամանքներ,

8) ընտանիքի անդամի մահը, ինչպես նաև այլ պատճառներով կարճատև ֆինանսական խնդիրների առկայությունը:

59. Ընտանիքին հրատապ օգնություն նշանակելու համար գործակալության տվյալ տարածքն սպասարկող աշխատողը կատարում է տնային այցելություն՝ սոցիալ-տնտեսական պայմանների ուսումնասիրման նպատակով: Տնային այցելության մասին եզրակացությունն ու առաջարկությունն արձանագրվում են սույն կարգի 23-րդ և 24-րդ կետերով սահմանված կարգով:

60. Գործակալությունն ընթացիկ եռամսյակի վերջին ամսվա վերջին 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում սոցիալական աջակցության խորհուրդ է ներկայացնում այն ընտանիքների ցուցակը՝ համաձայն N 12 ձևի, որոնց հրատապ օգնություն նշանակելու մասին դիմումներն ուսումնասիրվել են սույն կարգի 59-րդ կետով սահմանված կարգով:

61. Գործակալության պետը սոցիալական աջակցության խորհուրդ է ներկայացնում տեղեկատվություն հաջորդ եռամսյակում հրատապ օգնության նշանակման համար ունեցած ֆինանսական միջոցների չափի մասին:

62. Սոցիալական աջակցության խորհուրդը քննարկում է հրատապ օգնություն նշանակելու համար ներկայացված դիմումները և 7-օրյա ժամկետում նախապատրաստում հիմնավորված առաջարկություն այն ընտանիքների վերաբերյալ, որոնց նախատեսվում է հաջորդ եռամսյակում նշանակել հրատապ օգնություն: Գործակալությունը սոցիալական աջակցության խորհրդից ստացված ցուցակները կարող է առանձին թղթապանակում և պահում ֆինանսական փաստաթղթերին համահավասար:

63. Հրատապ օգնությունը նշանակում է գործակալությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեով ընտանեկան նպաստի և միանվագ դրամական օգնության համար հատկացված միջոցների շրջանակներում, որը մշտադիտարկվում է նախարարության աշխատակազմի սոցիալական աջակցության վարչության կողմից:

64. Հրատապ օգնությունը նշանակվում է 3 ամիս ժամկետով:

65. Հրատապ օգնության նշանակման մասին կարգադրությունը՝ համաձայն N 13 ձևի, լրացվում և կարվում է նպաստի գործում:

66. Հրատապ օգնության վճարումը դադարեցվում է տվյալ եռամսյակի ընթացքում, եթե՝

1) տվյալ ընտանիքի փաստագրման ժամկետը լրացել է այդ եռամսյակի ընթացքում, և չեն ներկայացվել անհրաժեշտ փաստաթղթերը,

2) տվյալ ընտանիքը կամ ընտանիքի անդամներից մեկը կրկնակի է հաշվառված,

3) ընտանիքի անապահովության միավորն այդ եռամսյակի ընթացքում դարձել է «0» կամ ընտանիքը ձեռք է բերել նպաստի իրավունք:

67. Նպաստի և հրատապ օգնության ցուցակները կազմում և տպում է գնահատման համակարգի կենտրոնական տեղեկատվական բազան շահագործող կազմակերպությունը (այսուհետ՝ կազմակերպություն)՝ գործակալությունների տրամադրած ամենամսյա տեղեկատվության հիման վրա:

68. Նպաստը և հրատապ օգնությունը վճարվում են յուրաքանչյուր ամիս (անհրաժեշտության դեպքում՝ 2 ամսվանը միասին) վճարման ցուցակներով՝ համաձայն NN 14 և 15 ձևերի: Բնակչությանը՝ ընտանեկան նպաստ կամ հրատապ օգնություն ստացող ընտանիքների մասին իրազեկվում է վճարման ցուցակների երկրորդ օրինակը տեսանելի վայրերում փակցնելու միջոցով:

69. Գործակալությունը վճարման ցուցակները և տիտղոսաթերթերը կազմակերպությունից ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում վճարման ցուցակի յուրաքանչյուր էջն ստուգում է, ստորագրում, կնքում և հանձնում համապատասխան վճարող մարմին՝ համաձայն N 16 ձևի:

70. Գործակալությունում գործակալության պետի կողմից վճարման ցուցակները հանձնվում են վճարող մարմնի լիազորած անձին: Գործակալության պետը և վճարող մարմնի լիազորած անձն

ստորագրում են տիտղոսաթերթի 2 օրինակները, որոնցից մեկը մնում է գործակալությունում, մյուսը՝ վճարող մարմնում:

71. Վճարման ցուցակների էջերը համարակալվում են:

72. Վճարման ցուցակի յուրաքանչյուր էջի գլխամասում նշվում են տարեթիվը, ամիսը, գործակալության, վճարող մարմնի, բնակավայրի անվանումները և վճարող մարմնի համարը:

73. Վճարման ցուցակի ամեն տողում նշվում են մեկ նպաստառու կամ հրատապ օգնություն ստացող ընտանիքի մասին տվյալները:

74. Յուրաքանչյուր էջի վերջում նշվում են այդ էջում գրանցված նպաստառու կամ հրատապ օգնություն ստացող ընտանիքների թիվը, վճարման ենթակա նպաստի կամ հրատապ օգնության, վերահաշվարկի կարգադրությամբ չվճարված և փաստացի վճարված գումարների չափերը, կնիքի և գործակալության պետի ու տեղեկատվական բազայի վարչական պատասխանատու աշխատողի ստորագրությունների տեղերը:

75. Վճարման ցուցակի վերջում նշվում են սույն կարգի 74-րդ կետով սահմանված տեղեկությունների ամփոփ տվյալները:

76. Ընտանիքի չափահաս անդամներից մեկի պահանջով նպաստը կամ հրատապ օգնությունը նրան վճարվում է իր մասով, որն ստացվում է նպաստի կամ հրատապ օգնության գումարն ընտանիքի անդամների թվի վրա բաժանելով:

77. Վճարման ցուցակում մեկ պարզ գծով ջնջվում է ընտանիքին վերաբերող ամբողջ տողը (ներառյալ ռեեստրը) և նույն էջի հակառակ երեսին ձեռագրով լրացվում են ընտանիքի այն չափահաս անդամների անունները, ազգանունները՝ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում նշված կազմին համապատասխան, որոնց նպաստը կամ հրատապ օգնությունը վճարվում է իրենց մասով:

78. Եթե պահանջվում է նպաստը վճարել ընտանիքի մի քանի անդամի համար, ապա մեկ անձին հասանելիք մասին համապատասխանող գումարը բազմապատկվում է այդ անձանց թվով և նշվում որպես վճարման ենթակա գումար:

79. Վճարող մարմինը վճարման ավարտից հետո 3 օրացուցային օրվա ընթացքում գործակալությանն է հանձնում լրացված ռեեստրները, փոխադարձ հաշվետվության ակտի (համաձայն N 17 ձևի) 5 օրինակ: Հաշվետվության ակտի 2 օրինակը 2 օրվա ընթացքում վերադարձվում են վճարող մարմին:

80. Գործակալությունը յուրաքանչյուր ամսվա վճարման ավարտից հետո 6 օրվա ընթացքում նախարարություն, համապատասխան մարզպետարան կամ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ կամ Գյումրու կամ Վանաձորի կամ Արարատի կամ Ջերմուկի քաղաքային համայնքների ղեկավարների աշխատակազմ է ներկայացնում փոխադարձ հաշվետվության ակտի մեկ օրինակը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Խնդրում ենք դիմում-հայտարարագիրը լրացնել ընթեռնելի ձեռագրով

Դ Ի Մ ՈՒ Մ - Հ Ա Յ Ա Ր Ա Ր Ա Գ Ի Ր _____

ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՇՎԱՌՎԵԼՈՒ (ՓԱՍՏԱԳՐՎԵԼՈՒ) ԵՎ ԸՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆՊԱՍՏ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

_____ սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության պետ
Պարոն(տիկին) _____
(դիմողի ազգանունը, անունը, հայրանունը) (սոցիալական անձնագրի համարը)

Ներկայացնելով սույն դիմում – հայտարարագիրը՝ խնդրում եմ նշանակել ընտանեկան նպաստ կամ հրատապ օգնություն: Լրացնելով այն՝ պատասխանատու եմ ներկայացրած տեղեկությունների հավաստիության համար: Ես՝ _____,

1. Երաշխավորում եմ, որ ընտանեկան նպաստ նշանակելու ընթացքում սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմնի աշխատողն իմ ընտանիքի կազմի և պայմանների ուսումնասիրման ժամանակ առանց խոչընդոտների կարող է կատարել սույնով հայտարարագրված տեղեկությունների հավաստիության ուսումնասիրություն:

2. Պարտավորվում եմ ընտանիքիս կազմի, եկամուտների և այլ փոփոխությունների դեպքում մեկամսյա ժամկետում տեղյակ պահել սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմին՝ ներկայացնելով համապատասխան փաստաթղթեր, ինչպես նաև տեղյակ եմ, որ յուրաքանչյուր 12 ամիսը մեկ անգամ պետք է ներկայացնեմ դիմում-հայտարարագիր և անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

3. Համաձայն եմ, որ իմ ընտանիքի անդամների աշխատանքի վարձատրությանն ու դրան հավասարեցված միջոցների մասին իմ ներկայացրած տվյալներն ստուգվեն պետական կենսաթոշակային սոցիալական ապահովագրության համակարգում ընդգրկված անձանց տվյալների անհատական (անձնավորված) հաշվառման բազայում առկա տվյալներով, իսկ մյուս տվյալները՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով ստացված տեղեկատվությամբ:

4. Տեղեկացված եմ, որ ընտանիքիս մասին ոչ ճիշտ տեղեկություններ ներկայացնելու կամ տեղեկությունները թաքցնելու դեպքում նպաստի վճարումը դադարեցվում է, և իմ ընտանիքը վեց ամսով զրկվում է նպաստ ստանալու իրավունքից, իսկ ավելի վճարված գումարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հետ է գանձվում:

Ընտանիքի կազմը _____
(անդամների թիվը)

Բնակության վայրը _____

NN ը/կ	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը	Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան, համարը	Սոցիալական քարտի համա- րը կամ սոցիա- լական քարտ չունենալու մա- սին տեղեկան- քի համարը	Զբաղվածությունը և (կամ) կարգավիճակը	Եկամուտը և (կամ) կենսաթոշակի (դրամական օգնության) կամ գոր- ծազրկության նպաստի չափը
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը	Ներկայացված փաստաթղթերի թիվը	Չներկայացված փաստաթղթերի թիվը	Չներկայացված փաստաթղթերը ներկայացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը
Տեղեկանք բնակարանային պայմանների մասին (աղետի հետևանքով տրամադրված տնակ, ոչ հիմնական շինություն)՝ տրված տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից			
3-րդ և 4-րդ աստիճանի վթարային բնակարանի համար Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարության լիազորած մասնագիտացված կազմակերպության կամ այդ կազմակերպությունից ստացված համապատասխան եզրակացության հիմքով տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից տրված տեղեկանք			
Անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը			
Մահվան վկայականի կամ մահացած ճանաչելու մասին դատարանի վճռի պատճենը			
Տեղեկանք՝ որպես առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխա հաշվառելու մասին՝ տրված խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի կողմից			
Անուսնալուծության վկայականի կամ դատարանի վճռի կամ հայրության ճանաչման վկայականի պատճենը կամ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի կողմից տրված տեղեկանք՝ երեխայի հոր մասին տեղեկությունները մոր հայտարարությամբ գրանցված լինելու մասին			
Տեղեկանք աշխատավայրից՝ աշխատավարձի չափի մասին կամ հայտարարություն չաշխատելու մասին			
Աշխատանքային գրքույկի պատճենը կամ հայտարարություն երբևէ աշխատած չլինելու կամ աշխատանքային գրքույկ չունենալու մասին			
Տեղեկանք ուսումնական հաստատությունում ցերեկային ուսուցմամբ սովորելու մասին			
Տեղեկանք՝ տրված կենսաթոշակ նշանակող իրավասու մարմնի կողմից			
ԲՍՓՀ-ի կողմից տրված հաշմանդամության տեղեկանքի պատճենը			
Տեղեկանք համապատասխան բուժհաստատությունից՝ 12 շաբաթական և ավելի հղիության մասին			
Տեղեկանք գինկոմիսարիատից՝ բանակ զորակոչվելու մասին			
Փաստաթուղթ 6 ամիս և ավելի Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս բնակվելու (հաշվառված լինելու) մասին			
Դիմում-հայտարարություն միայնակ չաշխատող կենսաթոշակառուի մասին			
Տեղեկանք՝ տրված խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատության կողմից			
Տեղեկանք անասնաբույժից՝ ընտանիքի տնօրինած անասնատեսակի և դրա քանակի մասին			
Այլ			

Տեղեկություններ սեփականության, բնակարանային և կենցաղային պայմանների մասին

	Այր/ոչ	Սեփականությունը	Տեղեկություններ	Կոմունալ հարմարությունների առկայությունը	Այր/ոչ	Արոնենտի գրքույկի համարը
Առանձին բնակարան (առանձնատուն)		ՍՊԸ, ՓԲԸ, ԲԲԸ, ԼՏԸ (մասնաբաժին և այլն)		էլեկտրականություն		
Ոչ հիմնական շինություն		օժանդակ շինություններ (ամառանոց, ավտոտնակ, անասնագոմ, մրգի սառնարան և այլն)		կենտրոնական ջեռուցում		
Հանրակացարան		ավտոմեքենա (մակնիշը, տեխզնման ամսաթիվը, պետհամարանիշը)		ջեռուցման անհատական համակարգ		
Տնակ		գյուղտեխնիկա (մակնիշը և տեսակը)		բնական գազ		
Վթարային բնակարան (3-րդ, 4-րդ աստիճանի)		անասնատեսակ (այր/ոչ)		հեռախոս (այդ թվում՝ բջջային)		
Անօթևան		այլ եկամուտներ (առևտրային գործունեություն) և այլն		ջրաչափ		
Այլ						

NN ը/կ	Հողամասի հողատեսքը	Հողատարածքի չափը (հա)	Հողի հարկի (վարձավճարի) չափը	NN ը/կ	Հողամասի հողատեսքը	Հողատարածքի չափը (հա)	Հողի հարկի (վարձավճարի) չափը
1.				4.			
2.				5.			
3.				6.			

Տեղեկացված եմ, որ անհրաժեշտ, սակայն չներկայացված փաստաթղթերը դիմում-հայտարարագիրը լրացնելուց ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնելու դեպքում դիմելու օր կհամարվի դիմում-հայտարարագիրը լրացնելու օրը: Նշված ժամկետից հետո ներկայացնելու դեպքում դիմելու օր կհամարվի բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու օրը:

Սույն դիմում-հայտարարագրի առաջին օրինակը պահվում է սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմնում, իսկ ինքնապատճենահանված օրինակը՝ քաղաքացու մոտ:

Ընտանիքի չափահաս անդամների համաձայնությունը

NN ը/կ	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ազգակցական կապը	Համաձայն եմ դիմում-հայտարարագրում ներառված տվյալների հետ (ստորագրությունը)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				

Դիմող՝ _____ 20__ թ.
 (ազգանունը, անունը, հայրանունը) (ստորագրությունը)

Գործակալության աշխատող _____
 (ազգանունը, անունը, հայրանունը) (ստորագրությունը)
 _____ 20__ թ.

Մ Ա Տ Յ Ա Ն

ԴԻՄՈՒՄ-ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

NN ը/կ	Ազգան ունը, անունը, հայրան ունը	Դիմողի բնակությ ան վայրը	Դիմում-հայտա- րարագիրն ընդունելու օրը, ամիսը, տարեթիվը՝ անհրաժեշտ ոչ բոլոր փաստաթղթեր ով	Դիմում- հայտարարագ իրն ընդունելու օրը, ամիսը, տարեթիվը՝ անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթեր ով	Ընտանեկ ան նպաստ նշանակելը մերժելու մասին գրավոր տեղեկացմ ան օրը, ամիսը, տարեթիվը	Ընտանեկան նպաստի դադարեցման կարգադրությա ն հերթական համարը	Ընտանեկան նպաստի դադարեցմա ն կարգադրությ ան մեկ օրինակը քաղաքացուն առաքելու կամ տրամադրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը

ՀՀ _____ մարզ
_____ սոցիալական ծառայությունների
տարածքային գործակալություն

գործակալության ծածկագիրը

Նպաստի գործ

Սոցիալական անձնագրի համարը _____
Բնակության վայրը _____
Վճարող մարմնի բաժանմունքի ինդեքսը _____
Հեռախոսահամարը _____

Նպաստը նշանակված է՝

1. _____ 20 թ-ից
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)
2. _____ 20 թ-ից
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)
3. _____ 20 թ-ից
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)
4. _____ 20 թ-ից
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)
5. _____ 20 թ-ից
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)
6. _____ 20 թ-ից
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Նշումներ գործի թերթերի մասին

_____ (գործի թերթերի քանակը) _____ (ամսաթիվը) _____ (ստորագրությունը)	_____ (գործի թերթերի քանակը) _____ (ամսաթիվը) _____ (ստորագրությունը)	_____ (գործի թերթերի քանակը) _____ (ամսաթիվը) _____ (ստորագրությունը)
--	--	--

_____ (գործի թերթերի քանակը) _____ (ամսաթիվը) _____ (ստորագրությունը)	_____ (գործի թերթերի քանակը) _____ (ամսաթիվը) _____ (ստորագրությունը)	_____ (գործի թերթերի քանակը) _____ (ամսաթիվը) _____ (ստորագրությունը)
--	--	--

Նշումներ հաշվառման վերցնելու և հաշվառումից հանելու մասին

Հաշվառումից հանել _____ (ամսաթիվը) _____ (իմնքը) Ընտանեկան նպաստը _____ (չափը)	Հաշվառել _____ (ամսաթիվը) _____ (իմնքը) Ընտանեկան նպաստը _____ (չափը)
--	---

Վճարված է մինչև _____
(ամսաթիվը)

Կ. Տ.

(ստորագրությունը)

Նշանակել _____
(ամսաթիվը)

Կ. Տ.

(ստորագրությունը)

**Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N
ԸՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆՊԱՍՏԸ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Քաղաքացի _____ ընտանիքին
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

բնակության վայրը _____

մինչև 18 տարեկան անդամները _____, սոցիալական անձնագիր N _____,

անապահովության միավորը _____

նշանակել ընտանեկան նպաստ՝ վճարելով _____ դրամ:

Վճարել սկսած _____ 20 թ-ից:

Հաշվարկը կատարեց _____
(ստորագրությունը) (անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Գործակալության պետ _____
(ստորագրությունը) (անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

սոցիալական ծառայությունների _____ տարածքային գործակալությանը տրամադրած Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից և այլ պետական մարմիններից ստացված տվյալների կիրառման մասին

Տրամադրված տեղեկությունների տեսակը	Ցուցակում ընդգրկված ընտանիքների թիվը	Զրոյացված են		Չեն գրոյացվել		Ծանոթագրություն (չունեն)
		նպաստառու	ոչ նպաստառու	նպաստառու	ոչ նպաստառու	
Անձնական օգտագործման ավտոմեքենա						
Անհատ ձեռնարկատեր						
Ձեռնարկատիրական գործունեություն						
Ամուսնություն						
Ամուսնալուծություն						
Մահացած						
Մաքսային						
Էլեկտրաէներգիա						
աշխատանքի վարձատրությանն ուղղված միջոցներ						
Ընդամենը						

Սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության պետ

_____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

_____ սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալություն

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն

ԸՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆՊԱՍՏԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Քաղաքացի _____ ընտանիքին

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

սոցիալական անձագրի N _____ , միավորը _____ , մինչև 18 տարեկան անձանց թիվը _____

դադարեցնել նպաստի վճարումը, քանի որ ընտանիքի անապահովության միավորը կազմում է _____:

Սպասարկող աշխատող

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

Գործակալության պետ

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

_____ սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալություն
Վ Ե Ր Ա Հ Ա Շ Վ Ա Ր Կ Ի Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 20 թ. _____ -ի N _____ որոշման՝
քաղաքացի _____
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Ընտանիքին
Սոցիալական անձնագրի N _____ , բնակության վայրը _____

միավորը՝ __ , մինչև 18 տարեկան անձանց թիվը _____ , _____
(վճարման ենթակա գումարը, ամիսները)

կտրման գիծ

_____ վճարող մարմին
Սոցիալական ծառայությունների _____ տարածքային գործակալություն

Վ Ե Ր Ա Հ Ա Շ Վ Ա Ր Կ Ի Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 20 թ. _____ -ի N _____ որոշման՝
քաղաքացի _____
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ընտանիքին
Սոցիալական անձնագրի N _____ , բնակության վայրը _____

միավորը՝ __ , մինչև 18 տարեկան անձանց թիվը _____ , _____
(վճարման ենթակա գումարը)

(ամսվա վճարման ցուցակի էջի համարը և ցուցակում հերթական համարը)

Վճարել _____ ամիսների համար վերահաշվարկված
(ամիսների անվանումները)

գումարը՝ ընդամենը _____ դրամի չափով:

Աշխատող _____ 20 թ.
(անունը, ազգանունը)

Գործակալության պետ _____
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.

Ստացա _____ , _____
(գումարը) (քաղաքացու անունը, հայրանունը, ազգանունը) (անձնագրի համարը)

Վճարեց _____
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

կտրման գիծ

Վերադարձվում է _____ գործակալությանը

Վ Ե Ր Ա Հ Ա Շ Վ Ա Ր Կ Ի Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն

Սոցիալական անձնագրի N _____ ,

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(ամսվա վճարման ցուցակի էջի համարը և ցուցակում հերթական համարը)

Վճարված գումարը _____ , _____ ամիսների համար
(ամիսների անվանումները)

Վճարող մարմնի աշխատող _____
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Սոցիալական ծառայություններ տրամադրող _____ տարածքային գործակալության կողմից 20 թ. _____ ամսվա ընտանիքի չստացած ընտանեկան նպաստի գումարի վերականգնման և միանվագ օգնություն նշանակելու մասին

NN ը/կ		Նպաստի և հրատապ օգնության վերականգնվող գումարը				
		նպաստը		հրատապ օգնությունը		ընդամենը՝ գումարի չափը
		ընտ. թիվը	գումարի չափը	ընտ. թիվը	գումարի չափը	
1	Գործակալության սխալը					
2	Նպաստի գործի տեղափոխությունը					
3	Դատարանի որոշումը					
4	Համակարգի աշխատողի մեղքը					
5	Հարգելի պատճառով չստացած					
6	Միայնակ կենսաթոշակառուի մահ					
7	Երեխայի ծննդյան միանվագ դրամական օգնություն					
8	Երեխայի առաջին դասարան ընդունվելու միանվագ դրամական օգնություն					
9	Հուղարկավորության միանվագ դրամական օգնություն					
10	Տարածքային մարմնի կողմից վերականգնված, այդ թվում (11+...+20)					
11	«ՈԶ» (բարեկեցիկ)					
12	«Օ1» (6 ամսով զրկված)					
13	«Օ2» (ավտոմեքենա)					
14	«Օ3» (անհատ ձեռնարկատեր)					
15	«Օ4» (կամավոր հրաժարված)					
16	«Օ5» (էլեկտրաէներգիա)					
17	«Օ6» (մաքսային)					
18	«Օ8» (առևտրային կազմակերպության հիմնադիր)					
19	«Օ9» (հեռախոս)					
20	«10» (անշարժ գույք)					
21	Ընդամենը (1+...+10)					

Սոցիալական ծառայությունների տարածքային _____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը)
գործակալության պետ՝

Կ.Տ. _____ 20 թ.

Նախարարության աշխատող _____ (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը) _____ 20 թ.

Սոցիալական ծառայությունների տարածքային _____ (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը) _____ 20 թ.
գործակալության աշխատող

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

բնակության վայրը փոխող ընտանիքի ընտանեկան նպաստ կամ միանվագ օգնություն ստանալու մասին

Տրվում է _____ (անունը, հայրանունը, ազգանունը) _____ (բնակության վայրը)

սոցիալական անձնագիրը _____, որ ընտանիքը լրիվ կազմով _____ (ընտանիքի անդամների թիվը)

որից _____ -ը 18 տարին չլրացած երեխաներ, _____ գործակալության կողմից տրվել է _____ և ստացել է _____ (սոցիալական անձնագրի դուրսգրման պատճառը)

ընտանեկան նպաստ _____ դրամ (նշել բառերով)

մինչև 20__ թ. _____ ամիսը ներառյալ, (նշել բառերով)

միանվագ դրամական օգնություն _____ դրամ (նշել բառերով)

մինչև 20__ թ. _____ ամիսը ներառյալ: (նշել բառերով)

Նոր բնակության վայրում ենթակա է վճարման _____ (նշել բառերով)

ամիսների համար _____ դրամի չափով: (նշել բառերով)

Ենթակա չէ վճարման _____ ամիսը (ամիսները): (նշել բառերով)

Սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության պետ

_____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը)

Սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության _____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը) աշխատող

_____ 20__ թ.

Կ. Տ.

Ես՝ _____, 20__ թ. _____ ին ստացա տեղեկանքը և տեղեկացված (քաղաքացու անունը, հայրանունը, ազգանունը)

եմ, որ 21 օրացուցային օրվա ընթացքում մինչև _____ 20__ թ. նոր բնակության վայրի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունում չհաշվառվելու դեպքում իմ ընտանիքին՝ նախկին բնակության վայրի սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության նշանակած և չվճարած ընտանեկան նպաստը կամ միանվագ դրամական օգնությունը չեմ կարող ստանալ:

_____ (ստորագրություն)

Սոցիալական ծառայությունների _____
տարածքային գործակալություն

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Քաղաքացի _____

անուն, ազգանուն, հայրանուն

Սոցիալական անձնագրի համարը _____

Ունեմ ընտանեկան նպաստի իրավունք, խնդրում եմ նշանակել միանվագ դրամական օգնություն (կատարել «✓» նշում)

- 1. երեխայի ծննդյան
- 2. երեխայի առաջին դասարան ընդունվելու
- 3. ընտանիքի անդամի մահվան կապակցությամբ

Ներկայացնում եմ ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող հետևյալ փաստաթղթերը (կատարել «✓» նշում).

- 1. երեխայի (երեխաների) ծննդյան վկայականի պատճենը ,
- 2. 4 շաբաթվա ընթացքում մահացած երեխայի համար՝ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմնի տված ծննդի պետական գրանցման փաստը հաստատելու մասին փաստաթղթի պատճենը ,
- 3. երեխայի առաջին դասարան ընդունվելու մասին տեղեկանքը ,
- 4. ընտանիքի անդամի մահվան վկայականի պատճենը
- 5. տեղեկանք հուղարկավորությունը կազմակերպելու մասին :

Ընդամենը ----- էջ:
էջերի քանակը

Դիմող՝ _____, « _____ » _____ 20 թ.
ստորագրություն

Ընդունեցի դիմումը և փաստաթղթերը _____
սպասարկող մասնագետի անուն, ազգանուն, ստորագրություն

« _____ » _____ 20 թ.

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Քաղաքացի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Սոցիալական անձնագրի համարը _____

Խնդրում եմ իմ ընտանիքին նշանակել հրատապ օգնություն 20 թ. ի _____ եռամսյակի համար:

Դիմող՝ _____, « _____ » _____ 20 թ.
ստորագրություն

Ընդունեցի դիմումը և փաստաթղթերը _____
սպասարկող մասնագետի անուն, ազգանուն, ստորագրություն

« _____ » _____ 20 թ.

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Քաղաքացի _____ ընտանիքին
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(բնակության վայրը)

սոցիալական անձնագիր _____,
(սոցիալական անձնագրի համարը)

ընտանիքի _____ անդամի
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

մահվան կապակցությամբ նշանակել միանվագ դրամական օգնություն՝ _____ դրամի չափով:

Սպասարկող մասնագետ _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Գործակալության պետ _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Կ.Տ.

_____ - _____ 20 թ.

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Քաղաքացի _____ ընտանիքին
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(բնակության վայրը)

սոցիալական անձնագիր _____,
(սոցիալական անձնագրի համարը)

ընտանիքի _____ անդամի
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

ընտանիքում _____ երեխայի՝
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

առաջին դասարան ընդունվելու կապակցությամբ նշանակել միանվագ դրամական օգնություն՝ _____ դրամի չափով:

Սպասարկող մասնագետ _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Գործակալության պետ _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Կ.Տ.

_____ - _____ 20 թ.

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Քաղաքացի _____ ընտանիքին
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(բնակության վայրը)
սոցիալական անձնագիր _____,
(սոցիալական անձնագրի համարը)
ընտանիքի _____ անդամի
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)
ընտանիքում _____ երեխայի
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Ծննդյան կապակցությամբ նշանակել միանվագ դրամական օգնություն՝ _____ դրամի չափով:

Սպասարկող մասնագետ _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Գործակալության պետ _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Կ.Տ.

Ց ՈՒ Ց Ա Կ

Սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալության 20__թ. եռամսյակում հրատապ օգնության համար դիմած ընտանիքների

NN ը/կ	Անունը, հայրանունը, ազգանունը	Սոցիալական անձնագրի համարը	Բնակության վայրը	Փաստագրման ամսաթիվը	Փոստ	Միավորը	Մինչև 18 տարեկան անձանց թիվը	Ընթացիկ գումարը (դրամ)	Սոցիալական աջակցության խորհրդի եզրակացությունը	Ծանոթագրություն
1.	Հակոբյան Արամ Կ.	111111	Կուզնեցովի 14/1	17.04.2002 թ	1	29.25		13500	բավարարել	
2.	Հակոբյան Արամ Պ.	111112	Կուզնեցովի 14/2	26.04.2002 թ	2	28.23	5	13500	մերժել	

Առաջարկում եմ ընդգրկել ընտանիք՝ դրամ գումարով: Կարգադրություն N
 Ընդգրկել 1 ընտանիք:
 Վճարել 13500 դրամ

Խորհրդի նախագահ

Գործակալության պետ

 (ստորագրությունը)

 (անունը, ազգանունը)

 (ստորագրությունը)

 (անունը, ազգանունը)

_____ 20__ թ.
 Կ. Տ

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
հրատապ օգնության նշանակման մասին

Քաղաքացի _____
 բնակության վայրը _____
 սոցիալական անձնագիրը _____

<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>
--	--	--

<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>
--	--	--

<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p align="center">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p style="text-align: center;">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>	<p style="text-align: center;">Կարգադրություն N</p> <p>20 թ. _____ ամսվա համար վճարել _____ դրամ:</p> <p>Անապահովության միավորը՝ _____</p> <p>Հաշվարկը կատարեց՝ _____ (ստորագրությունը)</p> <p>Գործակալության պետ՝ _____ (ստորագրությունը)</p>
--	--	--

ՑՈՒՑԱԿ

_____ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ _____ ԵՎ ՆԱԽՈՐԴ ԱՄԻՍՆԵՐԻ

ԸՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆՊԱՍՏԻ ԵՎ ՄԻԱՆՎԱԳ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ (ԱՌԱՆՑ ՀՐԱՏԱՊ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ) __._____.20__թ

բնակավայրի

ԸՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆՊԱՍՏԻ ԵՎ ՄԻԱՆՎԱԳ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ (ԱՌԱՆՑ ՀՐԱՏԱՊ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ) ՎՃԱՐՄԱՆ

Գործակալություն
001 Վճարող/մասնաճյուղ

անվանումը

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1 001 Վճարող/մասնաճյուղ

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1

Բնակության վայր		Ազգանուն, Անուն, Հայրանուն.	Սոցիալական քարտի կամ նշում սոցիալական քարտ չունենալու մասին	Սոցիալական անձնագրի համարը	Անձնագրի սերիա, համար	Անցած ամիսների			Հունվար ամսվա				N	Սոցիալական անձնագրի համարը	Անցողիկ գումար (դրամ)	Հունվար	
Շենք	Բնակ.					Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Ստորագրություն	Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Օրը	Ստորագրություն				Գումար (դրամ)	Օրը
		Աղաջանյան Անահիտ Ա.		691687		***			13500				1	691687		13500	
		Աղաջանյան Անահիտ Հ.		691798		***			19500				2	691798		19500	
		Աղաջանյան Անահիտ Մ.		852316		***			27500				3	852316		27500	
													4				
													5				
													6				
													7				
													8				
													9				
													10				
													11				
													12				

Էջում ընդամենը ----- ընտանիք ----- դրամ
Վերահաշվարկի կարգադրությամբ հետ է պահվել ----- դրամ

Ընդամենը վճարվել է _____ ընտանիք _____ դրամ

ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ _____

ՊԱՏԱՄԻԱՆԱՏՈՒ ԱՇԽԱՏՈՂ _____

Կ. Տ.

Ընդ ----- ընտ. ----- դրամ

Վերահաշվարկի կարգադրությամբ հետ է պահվել ----- դրամ

Վճարվել է _____ ընտ. _____ դրամ

ՅՈՒՑԱԿ

_____ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ _____ ԵՎ ՆԱԽՈՐԴ ԱՄԻՍՆԵՐԻ

ՀՐԱՏԱՊ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ
 __._____.20__թ

բնակավայրի

ՀՐԱՏԱՊ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐՄԱՆ

Գործակալություն
 001 Վճարող/մասնաճյուղ

անվանումը

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1 001 Վճարող/մասնաճյուղ

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1

Բնակության վայր		Ազգանուն, Անուն, Հայրանուն.	Սոցիալական քարտի կամ նշում սոցիալական քարտ չունենալու մասին	Սոցիալական անձնագրի համարը	Անձնագրի սերիա, համար	Անցած ամիսների			Հունվար ամսվա				N	Սոցիալական անձնագրի համարը	Անցողիկ գումար (դրամ)	Հունվար	
Շենք	Բնակ.					Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Ստորագրություն	Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Օրը	Ստորագրություն				Գումար (դրամ)	Օրը
		Աղաջանյան Անահիտ Ա.		691687		***			13500				1	691687		13500	
		Աղաջանյան Անահիտ Հ.		691798		***			13500				2	691798		13500	
		Աղաջանյան Անահիտ Մ.		852316		***			13500				3	852316		13500	
													4				
													5				
													6				
													7				
													8				
													9				
													10				
													11				
													12				

Էջում ընդամենը ----- ընտանիք ----- դրամ

Ընդ ----- ընտ. ----- դրամ

Վերահաշվարկի կարգադրությամբ հետ է պահվել ----- դրամ

Վերահաշվարկի կարգադրությամբ հետ է պահվել ----- դրամ

Ընդամենը վճարվել է _____ ընտանիք _____ դրամ

վճարվել է _____ ընտ. _____ դրամ

ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ _____

Կ. Տ.

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՇԽԱՏՈՂ _____

Վճարվել է _____ ընտ. _____ դրամ

ՏԻՏՂՈՍԱԹԵՐԹ

<u>Օրինակ</u>	ԴԻԼԻՋԱՆԻ	Գործակալություն	22.01.2012թ.
	Վճարող մարմին	թիվ	255
	Վճարման ցուցակ	Անցողիկ և Հունվար	
	Գործերի քանակը		196
	Երեխաների թիվը		278
	Էջերի քանակը		10
	Անցողիկ գումար		
	ՀՈՒՆՎԱՐ		5226000

Էջի N	Գործերի քանակը	Երեխաների թիվը	Անցողիկ	ՀՈՒՆՎԱՐ
1	20	32		537000
2	18	24		521500
3	19	26		522000
4	20	24		510000
5	20	28		535500
6	21	27		524000
7	20	23		498000
8	20	34		548000
9	18	32		525000
10	20	28		505000

Հանձնեցի

Գործակալության պետ

Կ. Տ.

Ընդունեցի

Վճարող մարմնի ղեկավար

Կ. Տ.

«_____» _____ 20 թ.

«_____» _____ 20 թ.

ՓՈՒՆԱԴԱՐՁ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏ

----- վճարող մարմնի ----- և սոցիալական ծառայությունների
 ----- տարածքային գործակալության միջև ----- ամսվա ընտանեկան նպաստի և
 միանվագ օգնության գումարների փոխհաշվարկի վերաբերյալ

		Ամսաթիվ	ընտանեկան նպաստ	հրատապ օգնություն	Ընդամենը
պարտք վճարումից առաջ	վճարող մարմինը գործակալությանը				
	գործակալությունը վճարող մարմնին				
Ֆինանսավորվել է Այդ թվում.					
1.					
2.					
Ետ գանձում					
Վճարում (սկիզբ-վերջ)					
Այդ թվում.					
1. Ամսվա վերջ					
2. Ամսվա սկիզբ					
պարտք վճարումից հետո	վճարող մարմինը գործակալությանը				
	գործակալությունը վճարող մարմնին				

Պարտքի գումարը նշել բառերով` -----

_____ Վճարող մարմնի Սոցիալական ծառայությունների _____ ղեկավար`
 _____ տարածքային գործակալության պետ` _____

Հաշվապահ` _____
 Կ.Տ.

Պատասխանատու աշխատող` _____
 Կ.Տ.

« ____ » _____ 20 թ.

« ____ » _____ 20 թ.

Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՒԱՅԻ ԾՆՆԴՅԱՆ ՄԻԱՆՎԱԳ ՆՊԱՍՏԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստի (այսուհետ՝ նպաստ) նշանակման և վճարման կարգը:
2. Սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինը (այսուհետ՝ գործակալություն) նպաստի նշանակման գործերը (այսուհետ՝ նպաստի գործ) պահպանում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
3. Նպաստ նշանակելու համար ծնողը իր փաստացի բնակության վայրի գործակալություն է ներկայացնում դիմում՝ համաձայն ձև N 1 Ա-ի:
4. Գործակալության պետը դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերն ընդունելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում առցանց հարցում է կատարում բնակչության պետական ռեգիստրի տեղեկատվական բազա՝ դիմումում հայտարարագրված բնակության վայրի և այնտեղ բնակվող անձանց մասին տվյալների հավաստիությունը ստուգելու նպատակով:
5. Գործակալության աշխատողը ներկայացված փաստաթղթերը համեմատում է բնօրինակների հետ, պատճենների վրա կատարում է գրառում «իսկականի հետ ճիշտ է» ու ստորագրում, դիմումի վրա նշում ստացման ամսաթիվը, ստորագրում և ընդունում է, ծանոթացնում դիմողին նպաստի նշանակման և վճարման կարգին: Ջնջումներով, ուղղումներով կամ թերի լրացված փաստաթղթերը վերադարձվում են:
6. Գործակալության աշխատողները չեն կարող ներկայացված փաստաթղթերում ուղղում կատարել:
7. Նպաստ նշանակելու համար ծնողի դիմումը հաշվառվում է գործակալության նպաստի համար առանձնացված դիմումների գրանցման մատյանում:
8. Գործակալության աշխատողը սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված կարգով ստացած տեղեկատվությունը համեմատում է դիմումում ներառված տեղեկատվության հետ և եռօրյա ժամկետում՝
 - 1) դրանց համապատասխանության դեպքում տեղեկանքը տպում և ներկայացնում է գործակալության պետին՝ հաստատման, որը հաստատվելուց հետո տեղադրվում է նպաստի գործի մեջ.
 - 2) դրանց անհամապատասխանության դեպքում դիմողին ուղղորդում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության բնակչության տեղական ռեգիստրը վարող տարածքային մարմին (այսուհետ՝ բնակչության տեղական ռեգիստր)՝ նրան տրամադրելով խորհրդատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառման կարգի մասին:
9. Գործակալության աշխատողը նպաստի նշանակման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանալուց հետո՝ 1-օրյա ժամկետում տեղեկատվական բազայում ամրագրում է ներկայացված տվյալները, որից հետո ստանում և տպում է կարգադրություն՝ համաձայն ձև N 2Ա-ի, որը հաստատում է գործակալության պետը ստորագրությամբ և կնիքով: Կազմվում է նպաստի գործ, որը համարակալված է կենտրոնական տեղեկատվական բազան շահագործող կազմակերպության (այսուհետ՝ կազմակերպություն) կողմից գործակալությանը նախօրոք տրամադրված համարների տիրույթից:
10. Նպաստը վճարվում է կանխիկ կամ անկանխիկ՝ հաճախորդի դիմումի հիման վրա:
11. Նպաստ ստացողի (այսուհետ՝ հաճախորդ) կողմից նպաստը 3 ամիս անընդմեջ չստանալու դեպքում նրա անունը նպաստի վճարման ցուցակում չի ներառվում:
12. Հաճախորդի անունը նպաստի վճարման ցուցակում չի ներառվում, եթե նա կամ երեխան կրկնակի է հաշվառված նպաստի նշանակման կենտրոնական կամ տեղական տեղեկատվական բազաներում (այսուհետ՝ տեղեկատվական բազա):
13. Նպաստը վճարելու համար, հաճախորդի դիմելու դեպքում, աշխատողը տեղեկատվական բազայի դիմումների էլեկտրոնային մատյանում կատարում է համապատասխան նշում:
14. Նպաստի վճարման ցուցակները կազմում և տպում է կազմակերպությունը գործակալությունների տրամադրած ամենամսյա տեղեկատվության հիման վրա:

15. Նպաստի վճարումը կատարվում է յուրաքանչյուր ամիս (անհրաժեշտության դեպքում երկու ամիսների վճարումը մեկ ամսվա ընթացքում), կանխիկ վճարման ցուցակներով, համաձայն ձև N 3Ա-ի (այսուհետ՝ ցուցակ):

16. Գործակալությունը կազմակերպությունից կանխիկ վճարման ցուցակները և տիտղոսաթերթերը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատում և հանձնում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ընտրված վճարող կազմակերպությանը (այսուհետ՝ կանխիկ վճարող մարմին)՝ համաձայն ձև N 4Ա-ի: Միաժամանակ կանխիկ վճարող մարմինն է հանձնվում տվյալ ամսվա վճարման ցուցակներում ընդգրկված այն հաճախորդների ցուցակը, որոնց նպաստի վճարումը դադարեցվել է:

17. Տիտղոսաթերթի գլխամասում նշվում է գործակալության, կանխիկ վճարող մարմնի և բնակավայրի անվանումը, կանխիկ վճարման ցուցակը կազմելու ամսաթիվը, վճարման ամիսը, ցուցակում ընդգրկված հաճախորդների և երեխաների թիվը, էջերի քանակը, վճարման ենթակա գումարը:

18. Տիտղոսաթերթի վերջում նշվում է գործակալության պետի և կանխիկ վճարող մարմնի ղեկավարի տվյալները:

19. Գործակալությունում՝ պետի կողմից կանխիկ վճարման ցուցակների հանձնումը կատարվում է կանխիկ վճարող մարմնի լիազորած անձին, որոնք ստորագրում են տիտղոսաթերթի երկու օրինակներում, որոնցից մեկը մնում է գործակալությունում, մյուսը՝ կանխիկ վճարող մարմնում:

20. Կանխիկ վճարման ցուցակների էջերը համարակալվում են:

21. Կանխիկ վճարման ցուցակի յուրաքանչյուր էջի գլխամասում նշվում է տարին, ամիսը, գործակալության, կանխիկ վճարող մարմնի, բնակավայրի անվանումը և վճարող մարմնի համարը:

22. Կանխիկ վճարման ցուցակը բաղկացած է վճարման մասից և ռեեստրից:

23. Կանխիկ վճարման ցուցակի յուրաքանչյուր էջի վերջում նշվում է այդ էջում գրանցված հաճախորդների թիվը, վճարման ենթակա նպաստի չվճարված և փաստացի վճարված գումարների չափերը, կնիքի և գործակալության պետի ու տեղեկատվական բազայի վարչական պատասխանատու աշխատողի ստորագրությունների տեղը:

24. Կանխիկ վճարման ցուցակի վերջում նշվում են 23-րդ կետով սահմանված տեղեկությունների ամփոփ տվյալները:

25. Կանխիկ վճարող մարմինը վճարումն ավարտելուց հետո երեք օրացույցային օրվա ընթացքում գործակալությանն է հանձնում լրացված ռեեստրները, փոխադարձ հաշվետվության ակտը 5 օրինակից՝ համաձայն ձև N 5Ա-ի: Հաշվետվության ակտի երկու օրինակը հետ է վերադարձվում վճարող մարմնին երկու օրվա ընթացքում:

26. Գործակալությունը յուրաքանչյուր ամսվա վճարման ավարտից հետո 6 օրվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն (այսուհետ՝ նախարարություն) կամ համապատասխան մարզպետարանի կամ Երևանի քաղաքապետարանի կամ Գյումրու կամ Վանաձորի կամ Արարատի կամ Ջերմուկի քաղաքային համայնքների ղեկավարների աշխատակազմ է ներկայացնում փոխադարձ հաշվետվության ակտի մեկ օրինակը:

27. Ոչ հաճախորդի մեղքով չստացած նպաստի գումարը վերականգնվում է ձև N 6Ա-ով մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 8-ը նախարարություն ներկայացված տեղեկատվության հիման վրա:

28. Նախարարության աշխատակազմի սոցիալական աջակցության վարչությունում սույն կարգի 27-րդ կետով ներկայացված տեղեկատվության ուսումնասիրությունից հետո համապատասխան փոփոխություններ են կատարվում երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստի տեղեկատվական բազայում:

Սոցիալական ծառայությունների _____
տարածքային գործակալություն

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Քաղաքացի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____
Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____
Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____
Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____
Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____
Բնակության վայր _____

Հեռախոս -----
Նպաստի վճարման եղանակը՝ կանխիկ ,
անկանխիկ _____ , _____
բանկի անվանումը հաշվի համարը

Հանդիսանալով ----- խնդրում եմ նշանակել
նշել կարգավիճակը (ծնողը, խնամակալը որդեգրողը)

Երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստ:
Ներկայացնում եմ «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքով պահանջվող հետևյալ փաստաթղթերը
(կատարել «✓» նշում).

1. երեխայի (երեխաների) ծննդյան վկայականի պատճենը
2. 4 շաբաթվա ընթացքում մահացած երեխայի համար՝ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմնի տված ծննդի պետական գրանցման փաստը հաստատելու մասին փաստաթղթի պատճենը ,
3. խնամակալության կամ որդեգրման մասին փաստաթղթի պատճենը
4. տեղեկանք ռազմաուսումնական հաստատությունում սովորելու մասին

Ընդամենը ----- էջ:
Էջերի քանակը

1. Անկանխիկ վճարման դեպքում անհրաժեշտ է նշել բանկի անվանումը և բանկային հաշվի համարը:
2. Տեղյակ եմ, որ ներկայացված փաստաթղթերում նպաստի իրավունք տվող ոչ հավաստի տեղեկությունների հայտնաբերման դեպքում ավելի վճարված գումարները ենթակա են վերադարձման կամ դատական կարգով բռնագանձման:

Դիմող՝ _____ « _____ » _____ 20 թ.
ստորագրություն

Ընդունեցի դիմումը և փաստաթղթերը _____
սպասարկող մասնագետի անուն, ազգանուն, ստորագրություն

« _____ » _____ 20 թ.

(Լրացվում է մեկից ավելի երեխաների տվյալները ներկայացնելիս)

Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____

Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____

Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____

Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____

Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____

Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____

Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

ՑՈՒՑԱԿ

_____ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ _____ ԵՎ ՆԱԽՈՐԴ ԱՄԻՍՆԵՐԻ ԾՆՆԴՅԱՆ ՆՊԱՍՏ _____ 20__ թ

բնակավայրի

ԵՐԵՎԱՅԻ ԾՆՆԴՅԱՆ ՄԻԱՆՎԱԳ ՆՊԱՍՏԻ ՎՃԱՐՄԱՆ

Գործակալություն
001 Վճարող/մասնաճյուղ

անվանումը

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1 001 Վճարող/մասնաճյուղ

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1

Բնակության վայր		Ազգանուն, Անուն, Հայրանուն.	Սոցիալական քարտի համարը կամ նշում սոցիալական քարտ չունենալու մասին	Գործի համարը	Անձնագրի սերիա, համար	Անցած ամիսների			Հունվար ամսվա				N	Գործի համարը	Անցողիկ գումար (դրամ)	Հունվար	
Շենք	Բնակ.					Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Ստորագրություն	Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Օրը	Ստորագրություն				Գումար (դրամ)	Օրը
		Աղաջանյան Անահիտ Ա.		5800072		***			50000				1	5800072		50000	
		Աղաջանյան Անահիտ Հ.		5800912		***			50000				2	5800912		50000	
		Աղաջանյան Անահիտ Մ.		5800921		***			50000				3	5800921		50000	
													4				
													5				
													6				
													7				
													8				
													9				
													10				
													11				
													12				

Էջում ընդամենը ընտանիք դրամ

Ընդ. ընտ. դրամ

Ընդամենը վճարվել է ընտանիք դրամ

Վճարվել է ընտ. դրամ

Կ. Տ.

ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ _____

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՇԽԱՏՈՂ _____

ՏԻՏՂՈՍԱԹԵՐԹ

<u>Օրինակ</u>	ԴԻԼԻՋԱՆԻ	Գործակալություն	22.01.2012թ.
	Վճարող մարմին	թիվ	255
	Վճարման ցուցակ	Անցողիկ և Հունվար	
	Գործերի քանակը		68
	Երեխաների թիվը		70
	Էջերի քանակը		4
	Անցողիկ գումար		
	ՀՈՒՆՎԱՐ		3880000

Էջի N	Գործերի քանակը	Երեխաների թիվը	Անցողիկ	ՀՈՒՆՎԱՐ
1.	20	20		1000000
2.	10	11		550000
3.	18	18		900000
4.	20	21		1430000

Հանձնեցի

Գործակալության պետ

Կ. Տ.

«_____» _____ 20 թ.

Ընդունեցի

Վճարող մարմնի ղեկավար

Կ. Տ.

«_____» _____ 20 թ.

ՓՈՒՍԱԴԱՐՁ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏ

----- Վճարող մարմնի ----- և սոցիալական

ծառայությունների ----- տարածքային գործակալության միջև ----- ամսվա երեխայի ծննդյան

միանվագ նպաստի գումարների

փոխհաշվարկի վերաբերյալ

		Ամսաթիվ	երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստ
պարտք վճարումից առաջ	վճարող մարմինը գործակալությանը		
	գործակալությունը վճարող մարմնին		
Ֆինանսավորվել է			
Այդ թվում.			
1.			
2.			
Ետ գանձում			
Վճարում (սկիզբ-վերջ)			
Այդ թվում.			
1. Ամսվա վերջ			
2. Ամսվա սկիզբ			
պարտք վճարումից հետո	վճարող մարմինը գործակալությանը		
	գործակալությունը վճարող մարմնին		

Պարտքի գումարը նշել բառերով` -----

_____ Վճարող մարմնի Սոցիալական ծառայությունների _____ ղեկավար`
_____ տարածքային գործակալության պետ` _____

Հաշվապահ` _____

Պատասխանատու աշխատող` _____

Կ.Տ.

Կ.Տ.

« _____ » _____ 20 թ.

« _____ » _____ 20 թ.

ԿԱՐԳ

ՄԻՆԶԵՎ ԵՐԿՈՒ ՏԱՐԵԿԱՆ ԵՐԵԽԱՅԻ ԽՆԱՄՔԻ ՆՊԱՍՏԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի (այսուհետ՝ նպաստ) նշանակման և վճարման կարգը:
2. Սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինը (այսուհետ՝ գործակալություն) նպաստի նշանակման գործերը (այսուհետ՝ նպաստի գործ) պահպանում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
3. Նպաստ նշանակելու համար ծնողն իր փաստացի բնակության վայրի գործակալություն է ներկայացնում դիմում՝ համաձայն ձև N 1 Բ-ի:
4. Գործակալության պետը դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերն ընդունելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում առցանց հարցում է կատարում բնակչության պետական ռեգիստրի տեղեկատվական բազա՝ դիմումում հայտարարագրված բնակության հասցեի և այնտեղ բնակվող անձանց մասին տվյալների հավաստիությունը ստուգելու նպատակով:
5. Գործակալության աշխատողը ներկայացված փաստաթղթերը համեմատում է բնօրինակների հետ, պատճենների վրա կատարում է գրառում «իսկականի հետ ճիշտ է» ու ստորագրում, դիմումի վրա նշում ստացման ամսաթիվը, ստորագրում և ընդունում է, ծանոթացնում դիմողին նպաստի նշանակման և վճարման կարգին: Ջնջումներով, ուղղումներով կամ թերի լրացված փաստաթղթերը վերադարձվում են:
6. Գործակալության աշխատողները չեն կարող ներկայացված փաստաթղթերում ուղղում կատարել:
7. Նպաստ նշանակելու համար ծնողի դիմումը հաշվառվում է գործակալության՝ նպաստի համար առանձնացված դիմումների գրանցման մատյանում:
8. Գործակալության աշխատողը սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված կարգով ստացած տեղեկատվությունը համեմատում է դիմումում ներառված տեղեկատվության հետ և եռօրյա ժամկետում՝
 - 1) դրանց համապատասխանության դեպքում տեղեկանքը տպում և ներկայացնում է գործակալության պետին՝ հաստատման, որը հաստատվելուց հետո տեղադրվում է նպաստի գործի մեջ.
 - 2) դրանց անհամապատասխանության դեպքում դիմողին ուղղորդում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության բնակչության տեղական ռեգիստրը վարող տարածքային մարմին (այսուհետ՝ բնակչության տեղական ռեգիստր)՝ նրան տրամադրելով խորհրդատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառման կարգի մասին:
9. Գործակալության աշխատողը նպաստի նշանակման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանալուց հետո՝ 1-օրյա ժամկետում տեղեկատվական բազայում ամրագրում է ներկայացված տվյալները, որից հետո ստանում և տպում է կարգադրություն՝ համաձայն ձև N 2Բ-ի, որը հաստատում է գործակալության պետը ստորագրությամբ և կնիքով: Կազմվում է նպաստի գործ՝ համաձայն ձև N 3Բ-ի, որը համարակալված է կենտրոնական տեղեկատվական բազան շահագործող կազմակերպության (այսուհետ՝ կազմակերպություն) կողմից գործակալությանը նախօրոք տրամադրված համարների տիրույթից:
10. Նպաստը նշանակելուց հետո՝ 15 օրվա ընթացքում, գործակալությունն այդ մասին պաշտոնապես տեղեկացնում է համապատասխան գործատուին՝ համաձայն ձև N 4Բ-ի:
11. «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի 10-րդ մասի ա), բ), ե) և գ) կետերով սահմանված դեպքերում մինչև երկու տարեկան երեխաների թվի փոփոխության դեպքում փոխվում է նպաստի չափը համապատասխան հանգամանքների առաջացման հաջորդ ամսվա մեկից:
12. Նպաստի չափի փոփոխության դեպքում գործակալության աշխատողը ստանում և տպում է նոր կարգադրություն՝ համաձայն ձև N 2Բ-ի:

13. Նպաստ ստացողի (այսուհետ՝ հաճախորդ) կողմից նպաստը 3 ամիս անընդմեջ չստանալու դեպքում նրա անունը նպաստի վճարման ցուցակում չի ներառվում:

14. Հաճախորդի անունը նպաստի վճարման ցուցակում չի ներառվում, եթե նա կամ երեխան կրկնակի է հաշվառված նպաստի նշանակման կենտրոնական կամ տեղական տեղեկատվական բազաներում (այսուհետ՝ տեղեկատվական բազա):

15. Սույն կարգի 13-րդ և 14-րդ կետերով սահմանված գործառույթները կատարվում են նպաստի նշանակման և վճարման տեղեկատվական բազայի շահագործման ծրագրի միջոցով:

16. Նպաստի վճարումը դադարեցվում է «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 24-րդ հոդվածի 10-րդ մասով սահմանված դեպքերում՝ համապատասխան հանգամանքն առաջանալու ամսվան հաջորդող ամսվա 1-ից:

17. Նպաստի իրավունքը դադարելու դեպքում գործակալության աշխատողը ստանում է դադարեցման կարգադրություն՝ համաձայն ձև N 5Բ-ի, տպում է, որը հաստատում է գործակալության պետը:

18. Հաճախորդի բնակության վայրի փոխվելու դեպքում իր դիմումի համաձայն նրան է տրամադրվում գրավոր տեղեկանք ստացած նպաստի մասին՝ համաձայն ձև N 6Բ-ի:

19. Դիմումում նշվում է այն գործակալության անվանումը և ընտանիքի բնակության վայրը, որտեղ տեղափոխվում է հաճախորդը:

20. Դիմումը՝ բնակության վայրը փոխելու մասին և 18-րդ կետով սահմանված տեղեկանքի պատճենը պահվում են նպաստի պատճենահանված (ընթեռնելի) գործում, իսկ գործի բնօրինակը և տեղափոխման մասին գործակալության կողմից տրված տեղեկանքը տրամադրվում են հաճախորդին՝ բնակության նոր վայր ներկայացնելու համար:

21. Նոր բնակության վայրում գործակալության պետը տեղափոխման մասին տեղեկանքի հիման վրա հաճախորդի դիմումին ընթացք է տալիս սույն կարգի 4-րդ և 8-րդ կետերի համաձայն: Հաճախորդի համար կազմվում է նպաստի գործ նույն համարով:

22. Նոր բնակության վայրի գործակալությունը սույն կարգի 10-րդ կետով սահմանված ձևով տեղեկացնում է համապատասխան գործատուին տվյալ հաճախորդի բնակության վայրի, ինչպես նաև նպաստ նշանակող գործակալության հասցեի փոփոխության մասին:

23. Նպաստի վճարման ցուցակները կազմում և տպում է կազմակերպությունը՝ գործակալությունների տրամադրած ամենամսյա տեղեկատվության հիման վրա:

24. Նպաստի վճարումը կատարվում է յուրաքանչյուր ամիս (անհրաժեշտության դեպքում երկու ամիսը միասին), կանխիկ վճարման ցուցակներով, համաձայն ձև N 7Բ-ի (այսուհետ՝ ցուցակ):

25. Գործակալությունը կազմակերպությունից կանխիկ վճարման ցուցակները և տիտղոսաթերթերը ստանալուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատում և հանձնում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ընտրված վճարող կազմակերպությունում (այսուհետ՝ կանխիկ վճարող մարմին)՝ համաձայն ձև N 8Բ-ի: Միաժամանակ կանխիկ վճարող մարմին է հանձնվում տվյալ ամսվա կանխիկ վճարման ցուցակներում ընդգրկված այն հաճախորդների ցուցակը, որոնց նպաստի վճարումը դադարեցվել է:

26. Տիտղոսաթերթի գլխամասում նշվում է գործակալության, կանխիկ վճարող մարմնի և բնակավայրի անվանումը, ցուցակը կազմելու ամսաթիվը, վճարման ամիսը, ցուցակում ընդգրկված հաճախորդների և երեխաների թիվը, էջերի քանակը, վճարման ենթակա գումարը:

27. Տիտղոսաթերթի վերջում նշվում են գործակալության պետի և վճարող մարմնի ղեկավարի տվյալները:

28. Գործակալությունում՝ պետի կողմից կանխիկ վճարման ցուցակների հանձնումը կատարվում է կանխիկ վճարող մարմնի լիազորած անձին, որոնք ստորագրում են տիտղոսաթերթի երկու օրինակներում, որոնցից մեկը մնում է գործակալությունում, մյուսը՝ վճարող մարմնում:

29. Կանխիկ վճարման ցուցակների էջերը համարակալվում են:

30. Կանխիկ վճարման ցուցակի յուրաքանչյուր էջի գլխամասում նշվում է տարին, ամիսը, գործակալության, վճարող մարմնի, բնակավայրի անվանումը և վճարող մարմնի համարը:

31. Կանխիկ վճարման ցուցակը բաղկացած է վճարման մասից և ռեեստրից:

32. Կանխիկ վճարման ցուցակի յուրաքանչյուր էջի վերջում նշվում է այդ էջում գրանցված հաճախորդների թիվը, վճարման ենթակա նպաստի չվճարված և փաստացի վճարված գումարների

չափերը, կնիքի և գործակալության պետի ու տեղեկատվական բազայի վարչական պատասխանատու աշխատակցի ստորագրությունների տեղը:

33. Կանխիկ վճարման ցուցակի վերջում նշվում են 32-րդ կետով սահմանված տեղեկությունների ամփոփ տվյալները:

34. Կանխիկ վճարող մարմինը վճարումն ավարտելուց հետո երեք օրացուցային օրվա ընթացքում գործակալությանն է հանձնում լրացված ռեեստրները, փոխադարձ հաշվետվության ակտը 5 օրինակից՝ համաձայն ձև N 9Բ-ի: Հաշվետվության ակտի երկու օրինակը հետ է վերադարձվում վճարող մարմնին երկու օրվա ընթացքում:

35. Գործակալությունը յուրաքանչյուր ամսվա վճարման ավարտից հետո 6 օրվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն (այսուհետ՝ նախարարություն) կամ համապատասխան մարզպետարանի կամ Երևանի քաղաքապետարանի կամ Գյումրու կամ Վանաձորի, Արարատի կամ Զերմուկի քաղաքային համայնքների ղեկավարների աշխատակազմ է ներկայացնում փոխադարձ հաշվետվության ակտի մեկ օրինակը:

36. Գործակալության սխալի պատճառով չնշանակված կամ կանխիկ վճարման ցուցակներում չներառված կամ կանխիկ վճարող մարմնի մեղքով չվճարված գումարը վճարվում է միանվագ:

37. Սույն կարգի 36-րդ կետով նախատեսված տեղեկատվությունը գործակալությունը ներկայացնում է նախարարություն մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 8-ը՝ համաձայն ձև N 10Բ-ի:

38. Նախարարության աշխատակազմի սոցիալական աջակցության վարչությունում տեղեկատվության ուսումնասիրությունից հետո համապատասխան փոփոխություններ են կատարվում մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի տեղեկատվական բազայում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Սոցիալական ծառայությունների _____
տարածքային գործակալություն

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Քաղաքացի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____
Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____
Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____
Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____
Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____
Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

Բնակության վայր _____
Հեռախոս -----

Նպաստի վճարման եղանակը՝ կանխիկ ,

անկանխիկ _____, _____
բանկի անվանումը հաշվի համարը

Հանդիսանալով ----- խնդրում եմ նշանակել
նշել կարգավիճակը (ծնողը, խնամակալը որդեգրողը)

մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստ:

Ներկայացնում եմ «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքով պահանջվող հետևյալ փաստաթղթերը (կատարել «✓» նշում).

1. երեխայի (երեխաների) ծննդյան վկայականի պատճենը ,
2. տեղեկանք գործատուից(ներից)՝ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու մասին :

Ընդամենը ----- էջ:
էջերի քանակը

Տեղեկացումը ստացել եմ

Դիմող՝ _____, « _____ » _____ 20 թ.
ստորագրություն

Ընդունեցի դիմումը և փաստաթղթերը _____ « _____ » _____ 20 թ.

սպասարկող մասնագետի անուն, ազգանուն, ստորագրություն

(կտրման գիծ)

Տեղեկացում

1. Հարգելի դիմող, նպաստի վճարումը հաջորդ տարի շարունակելու համար Դուք պետք է կրկին ներկայացնեք տեղեկանք գործատուից(ներից), Հայաստանի Հանրապետությունից բացակայելու դեպքում նախօրոք, իսկ աշխատանքի ներկայանալուց կամ աշխատանքից ազատվելուց հետո 10 օրվա ընթացքում այդ մասին տեղեկացնեք գործակալությանը (բաժնին):
2. Անկանխիկ վճարման դեպքում անհրաժեշտ է նշել բանկի անվանումը և բանկային հաշվի համարը:

Ուշադրություն, ներկայացված փաստաթղթերում ոչ հավաստի տեղեկությունների հայտնաբերման դեպքում Դուք կգրկվեք նպաստ ստանալու իրավունքից, իսկ ավելի վճարված գումարները ենթակա են վերադարձման կամ դատական կարգով բռնագանձման:

Համաձայն «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքի երեխայի խնամքի նպաստը կդադարեցվի նաև երեխայի 2 տարեկանը լրանալու, երեխային բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն (մանկատուն) տեղավորելու, օրենքով սահմանված այլ դեպքերում:

(Լրացվում է մեկից ավելի երեխաների տվյալները ներկայացնելիս)

Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____

Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____

Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____

Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____

Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

Երեխայի _____
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Անձը հաստատող փաստաթղթի սերիա, համար _____

Սոցիալական ապահովության քարտի համարը _____

Սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի համարը _____

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ N

Քաղաքացի -----ին
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Բնակության վայր -----

նշանակել մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստ վճարելով ----- դրամ
գումարի չափը

----- երեխայի համար ,
երեխաների թիվը

Վճարել սկսած ' _____ ' _____ 20 թ. -ից:

Հաշվարկը կատարեց՝ -----
աշխատակցի ազգանուն, անուն հայրանուն. ստորագրություն

Սոցիալական ծառայությունների -----

տարածքային գործակալություն պետ՝ -----
ազգանուն անուն, հայրանուն ստորագրություն

Կ.Տ

' _____ ' _____ 20 թ.

Նշումներ հաշվառման վերցնելու և հաշվառումից հանելու մասին

<p>Հաշվառումից հանել _____ ամսաթիվ</p> <p>_____ հիմքը</p> <p>նպաստ _____ չափը</p> <p>Վճարված է մինչև _____ ամսաթիվ</p> <p>Կ.Տ. _____ ստորագրություն</p>	<p>Հաշվառել _____ ամսաթիվ</p> <p>_____ հիմքը</p> <p>նպաստ _____ չափը</p> <p>Նշանակել _____ ամսաթիվ</p> <p>Կ.Տ. _____ ստորագրություն</p>
<p>Հաշվառումից հանել _____ ամսաթիվ</p> <p>_____ հիմքը</p> <p>նպաստ _____ չափը</p> <p>Վճարված է մինչև _____ ամսաթիվ</p> <p>Կ.Տ. _____ ստորագրություն</p>	<p>Հաշվառել _____ ամսաթիվ</p> <p>_____ հիմքը</p> <p>նպաստ _____ չափը</p> <p>Նշանակել _____ ամսաթիվ</p> <p>Կ.Տ. _____ ստորագրություն</p>
<p>Հաշվառումից հանել _____ ամսաթիվ</p> <p>_____ հիմքը</p> <p>նպաստ _____ չափը</p> <p>Վճարված է մինչև _____ ամսաթիվ</p> <p>Կ.Տ. _____ ստորագրություն</p>	<p>Հաշվառել _____ ամսաթիվ</p> <p>_____ հիմքը</p> <p>նպաստ _____ չափը</p> <p>Նշանակել _____ ամսաթիվ</p> <p>Կ.Տ. _____ ստորագրություն</p>

« _____ մարզ

_____ սոցիալական ծառայությունների
տարածքային գործակալություն

գործակալության ծածկագիրը

Մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի գործ N-----

Բնակության վայր _____

Վճարող մարմնի բաժանմունքի ինդեքսը _____

Հեռախոս _____

Մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստը նշանակված է

1. _____ '_____' _____ 20 թ.-ից
ազգանուն, անուն, հայրանուն
2. _____ '_____' _____ 20 թ.-ից
ազգանուն, անուն, հայրանուն
3. _____ '_____' _____ 20 թ.-ից
ազգանուն, անուն, հայրանուն
4. _____ '_____' _____ 20 թ.-ից
ազգանուն, անուն, հայրանուն

Թերթերի մասին

Նշումներ գործի թերթերի

_____	_____	_____
գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը
_____	_____	_____
ամսաթիվ	ամսաթիվ	ամսաթիվ
_____	_____	_____
ստորագրություն	ստորագրություն	ստորագրություն

_____	_____	_____
գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը
_____	_____	_____
ամսաթիվ	ամսաթիվ	ամսաթիվ
_____	_____	_____
ստորագրություն	ստորագրություն	ստորագրություն

_____	_____	_____
գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը
_____	_____	_____
ամսաթիվ	ամսաթիվ	ամսաթիվ
_____	_____	_____
ստորագրություն	ստորագրություն	ստորագրություն

Նշումներ գործի

_____	_____	_____
գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը
_____	_____	_____
ամսաթիվ	ամսաթիվ	ամսաթիվ
_____	_____	_____
ստորագրություն	ստորագրություն	ստորագրություն

_____	_____	_____
գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը
_____	_____	_____
ամսաթիվ	ամսաթիվ	ամսաթիվ
_____	_____	_____
ստորագրություն	ստորագրություն	ստորագրություն

_____	_____	_____
գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը	գործի թերթերի քանակը
_____	_____	_____
ամսաթիվ	ամսաթիվ	ամսաթիվ
_____	_____	_____
ստորագրություն	ստորագրություն	ստորագրություն

Հարգելի -----

Ձեր կազմակերպության աշխատակից -----ին
սոցիալական ծառայությունների ----- տարածքային
գործակալությունում նշանակվել է մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստ:

Համաձայն 'Պետական նպաստների մասին' ՀՀ օրենքի 24 հոդվածի 6-րդ կետի խնդրում ենք
մինչև երեխայի երկու տարին լրանալը աշխատանքի ներկայանալուց կամ աշխատանքից ազատվելուց
հետո՝ 15 օրվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնել սոցիալական ծառայությունների տարածքային
գործակալությանը:

Սոցիալական ծառայությունների -----

տարածքային գործակալության պետ -----
ստորագրություն

Կ.Տ.

«-----» «-----» 20 թ.

Գործակալության հասցե, հեռախոս _____

Կարգադրություն N

Քաղաքացի -----ի
անուն, ազգանուն, հայրանուն

Գործ N _____

Բնակության վայր -----
երեխաների թիվը «_____»

Դադարեցնել մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի վճարումը,
քանի որ _____

Սպասարկող աշխատող _____
ազգանուն անուն, ստորագրություն

Սոցիալական ծառայությունների _____
տարածքային գործակալություն պետ _____
ստորագրություն

Կ.Տ.

«_____» _____ 20 թ.

**Տեղեկանք
բնակության վայրը փոխող հաճախորդի մինչև երկու տարեկան երեխայի
խնամքի նպաստ ստանալու մասին**

Տրվում է _____ / _____
ազգանուն, անուն, հայրանուն բնակության վայրը

Գործ N _____ , գործում առկա էջերի թիվը -----

Սոցիալական ծառայությունների _____ տարածքային գործակալության
կողմից նշանակվել է մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստ _____ երեխայի
համար ,

երեխաների թիվը

և ստացել է ամսական _____ դրամ նպաստ,

նշել բառերով

մինչև 20 թ. _____ ամիսը ներառյալ:

նշել բառերով

« _____ » « _____ » 20 թ-ին տրվել է տեղափոխում

Նոր բնակության վայրում ենթակա է վճարման _____

նշել բառերով

ամիսների համար _____ դրամի չափով:

նշել բառերով

Սպասարկող աշխատող _____
ստորագրություն ազգանուն, անուն, հայրանուն

Սոցիալական ծառայությունների _____ տարածքային

գործակալության պետ _____
ստորագրություն ազգանուն, անուն, հայրանուն

Կ.Տ.

« _____ » « _____ » 20 թ.

ՑՈՒՑԱԿ

_____ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ _____ ԵՎ ՆԱԽՈՐԴ ԱՄԻՍՆԵՐԻ

ԽՆԱՄՔԻ _____ 20__ թ

բնակավայրի

անվանումը

ՄԻՆՉԵՎ ԵՐԿՈՒ ՏԱՐԵԿԱՆ ԵՐԵԽԱՅԻ ԽՆԱՄՔԻ ՆՊԱՍՏԻ ՎՃԱՐՄԱՆ

Գործակալություն
001 Վճարող/մասնաճյուղ

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1

001 Վճարող/մասնաճյուղ

ԸՆԴԱՄԵՆԸ 4 ԷՋ, ԷՋ 1

Բնակության վայր		Ազգանուն, Անուն, Հայրանուն.	Սոցիալական քարտի համարը կամ նշում սոցիալական քարտ չունենալու մասին	Գործի համարը	Անձնագրի սերիա, համար	Անցած ամիսների			Հունվար ամսվա				N	Գործի համարը	Անցողիկ գումար (դրամ)	Հունվար	
Շենք	Բնակ.					Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Ստորագրություն	Գումար (դրամ)	Ստորագրություն	Օրը	Ստորագրություն				Գումար (դրամ)	Օրը
		Աղաջանյան Անահիտ Ա.		5800052		***			18000				1	5800052		18000	
		Աղաջանյան Անահիտ Հ.		5800157		***			18000				2	5800157		18000	
		Աղաջանյան Անահիտ Մ.		5800164		***			18000				3	5800164		18000	
													4				
													5				
													6				
													7				
													8				
													9				
													10				
													11				
													12				

Էջում ընդամենը ----- ընտանիք ----- դրամ

Ընդ ----- ընտ. ----- դրամ

Վերահաշվարկի կարգադրությամբ հետ է պահվել ----- դրամ

Վերահաշվարկի կարգադրությամբ հետ է

Ընդամենը վճարվել է _____ ընտանիք _____ դրամ

ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ _____

Կ. Տ.

պահվել ----- դրամ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՇԽԱՏՈՂ _____

Վճարվել է _____ ընտ. _____ դրամ

ՏԻՏՂՈՍԱԹԵՐԹ

Օրինակ

ԴԻԼԻՋԱՆԻ

Գործակալություն

22.01.2012թ.

Վճարող մարմին

թիվ 255

Վճարման ցուցակ

Անցողիկ և Հունվար

Գործերի քանակը

68

Երեխաների թիվը

70

Էջերի քանակը

4

Անցողիկ գումար

ՀՈՒՆՎԱՐ

1260000

Էջի N	Գործերի քանակը	Երեխաների թիվը	Անցողիկ	ՀՈՒՆՎԱՐ
1.	20	20		360000
2.	10	11		198000
3.	18	18		324000
4.	20	21		378000

Հանձնեցի

Ընդունեցի

Գործակալության պետ

Վճարող մարմնի ղեկավար

Կ. Տ.

Կ. Տ.

« _____ » _____ 20 թ.

« _____ » _____ 20 թ.

**ԵՐԵՒԱՅԻ ԾՆՆԴՅԱՆ ՄԻԱՆՎԱԳ ՆՊԱՍՏԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՄԻՆՉԵՎ 2 ՏԱՐԵԿԱՆ
ԵՐԵՒԱՅԻ ԽՆԱՄՔԻ ՆՊԱՍՏԻ ԱՆԿԱՆԽԻԿ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Երեւայի ծննդյան միանվագ նպաստի, ինչպես նաև մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի անկանխիկ վճարման կարգը:
2. Երեւայի ծննդյան միանվագ նպաստի, ինչպես նաև մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի (այսուհետ՝ նպաստ) անկանխիկ եղանակով վճարելը նպաստի գումարը՝ զանձապետական համակարգի միջոցով հաճախորդի բանկային հաշվին փոխանցելն է:
3. Նպաստն անկանխիկ եղանակով վճարելուն առնչվող հարաբերությունները կարգավորվում են նպաստների վճարման ծառայություններ մատուցելու մասին Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) և բանկի միջև կնքված պայմանագրով (այսուհետ՝ պայմանագիր), իսկ բանկային հաշվի սպասարկմանն առնչվող հարաբերությունները՝ հաճախորդի ու բանկի միջև կնքված՝ բանկային հաշվի պայմանագրով (այսուհետ՝ բանկային հաշվի պայմանագիր):
4. Բանկն աշխատակազմին է տրամադրում իր հետ բանկային հաշվի պայմանագիր կնքած՝ դիմում ներկայացրած հաճախորդների տվյալները:
5. Աշխատակազմը նպաստի տեղեկատվական բազա ներառված նպաստը տվյալ բանկի միջոցով ստանալու մասին դիմում ներկայացրած հաճախորդի տվյալները համեմատում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված տվյալների հետ և անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում՝ բանկի և աշխատակազմի փոխհամաձայնեցված կարգով ճշտում դրանք: Եթե սույն կետում նշված անհամապատասխանությունները փոխհամաձայնեցված կարգով չեն ճշտվում, ապա նպաստը վճարվում է կանխիկ եղանակով:
6. Աշխատակազմը, հիմք ընդունելով նպաստի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները՝ այդ թվում՝ նպաստը վճարելու եղանակը և բանկային հաշվի համարը, ձևավորում է էլեկտրոնային վճարման ցուցակը:
7. Սույն կարգով և պայմանագրով սահմանված ժամկետներում ու կարգով աշխատակազմը բանկին է տրամադրում էլեկտրոնային վճարման ցուցակը և ապահովում է վճարման ենթակա գումարի (այդ թվում՝ պայմանագրով սահմանված ծառայությունների դիմաց վճարման ենթակա փոխհատուցման գումարի) փոխանցումը բանկին:
8. Բանկը համապատասխան դրամական միջոցներն ընդունելու օրվան հաջորդող բանկային օրվանից ոչ ուշ նպաստի գումարը մուտքագրում է հաճախորդի բանկային հաշվին:
9. Աշխատակազմը և բանկը տեղեկատվությունը փոխանակում են փոխհամաձայնեցված կարգով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ