

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ
ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՍՏԱԺ ՄԱՀՄԱՆՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է **1988-1992** թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթված անձանց ապահովագրական ստաժը հաստատող փաստաթղթերի ձեռքբերման անհնարինության պատճառով ապահովագրական ստաժ սահմանող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ստաժ սահմանող հանձնաժողով) աշխատանքները կազմակերպելու կարգը:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Պետական կենսաթոշակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի լրիվ անվանումն է՝ **1988-1992** թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթված անձանց ապահովագրական ստաժները սահմանող հանձնաժողով: Հանձնաժողովն ունի իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, որը հանձնաժողովի աշխատանքները դադարելուց հետո **15** աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանություն:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Հանձնաժողովի նպատակը **1988-1992** թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթված և փախստականների հարցերով զբաղվող պետական լիազոր մարմնում (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) հաշվառված այն անձանց ապահովագրական ստաժը (այսուհետ՝ ստաժ) սահմանելն է, որոնց աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը ձեռք բերելն անհնարին է այդ թվականներին տեղի ունեցած իրադարձությունների հետևանքով:

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են՝

1) բռնագաղթված անձանց՝ Ադրբեջանի Հանրապետությունում մինչև **1992** թվականը ձեռք բերած ստաժը հաստատելուն վերաբերող գրավոր դիմում-հայտարարությունները քննարկելը, եթե նրանք ստաժը հիմնավորող փաստաթղթեր չունեն.

2) անձի գրավոր դիմում-հայտարարության հիման վրա ստաժ սահմանելը՝ նշելով անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը, այն կազմակերպությունը, որտեղ նա աշխատել է, պաշտոնը, մասնագիտությունը և ժամանակահատվածը.

3) պետական մարմիններից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, անհրաժեշտության դեպքում, անձանց աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթեր պահանջելը և ստանալը:

III. ՄՏԱԺ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՄՏԱԺԻ ՄԱՍԻՆ ԳՐԱՌՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

6. Հանձնաժողովն անձի գրավոր դիմում-հայտարարությունն ստանալուց հետո այն քննարկում և ընթացք է տալիս «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով՝

1) անձն իր գրավոր դիմումը հանձնում (կամ փոստով առաքում) է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության միզրացիոն գործակալու-

թյուն (այսուհետ՝ միգրացիոն գործակալություն) կամ այն մարզի մարզպետարանի աշխատակազմ, որտեղ ինքը բնակվում է.

2) մարզպետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումը դիմումները հաշվառում է և առաքում **ստաժ սահմանող հանձնաժողովին**:

7. Հանձնաժողովը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է անձի գրավոր դիմում-հայտարարության մեջ նշված տվյալների հավաստիությունը ճշտել այլ անձանց՝ հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակից դարձնելու միջոցով, եթե նրանք դիմողին ճանաչում են մինևույն կազմակերպությունում (ձեռնարկությունում, հիմնարկում, կոլտնտեսությունում, սովխոզում կամ մինևույն համակարգում) համատեղ աշխատանքից, ինչպես նաև ստաժը հաստատող այլ փաստաթղթերով:

8. Անձի գրավոր դիմում-հայտարարությամբ **ստաժ սահմանվում է Ադրբեջանի Հանրապետությունում մինչև 1992 թվականն աշխատած ժամանակաշրջանի համար**, բայց լիազոր մարմնում նրա հաշվառվելու ժամկետից ոչ ավելի:

9. Սահմանված ստաժը հիմք է կենսաթոշակ (այդ թվում՝ արտոնյալ պայմաններով, երկարամյա ծառայության և մասնակի) նշանակելու և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալական երաշխիքների համար:

10. Հանձնաժողովը **ստաժ սահմանում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված այն անձանց համար**, ովքեր օրենքով սահմանված կենսաթոշակ չեն ստանում կամ կենսաթոշակի են անցել «Պետական կենսաթոշակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքն ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ այդ հանգամանքը ճշտելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայության հետ:

11. Հանձնաժողովն ապահովագրական ստաժը սահմանելուց հետո անձի աշխատանքային գրքույկում կատարում է գրառում, իսկ աշխատանքային գրքույկի բացակայության դեպքում տալիս է որոշման պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք: Աշխատանք-09_0907

քային գրքույկում, որոշման մեջ կամ տեղեկանքում նշվում են այն կազմակերպության անվանումը, որտեղ աշխատել է անձը, նրա պաշտոնը, մասնագիտությունը, աշխատած ժամանակահատվածը, հանձնաժողովի նիստի արձանագրության և որոշման համարները, նիստը կայանալու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ինչը հաստատվում է նախագահի և քարտուղարի ստորագրություններով, կնքվում հանձնաժողովի կլոր կնիքով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼԸ

12. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են:

13. Հանձնաժողովի աշխատանքները ղեկավարում է հանձնաժողովի նախագահը, որը պատասխանատու է դրանք պատշաճորեն կատարելու համար: Հանձնաժողովի նախագահն աշխատանքները բաշխում է հանձնաժողովի անդամների միջև:

14. Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստը գումարվում է հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ կամ հանձնաժողովի անդամների առնվազն մեկ երրորդի առաջարկությամբ: Նիստի մասին հանձնաժողովի անդամները տեղեկացվում են նիստից 5 օր առաջ: Հանձնաժողովն իր նիստերը գումարում է միգրացիոն գործակալությունում, անհրաժեշտության դեպքում՝ այն մարզերի մարզպետարաններում, որտեղ բռնագաղթվածներից դիմումներ են ստացվել:

15. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ հանձնաժողովի նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

16. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամներից մեկը՝ հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ:

17. Հանձնաժողովի նախագահն անհրաժեշտության դեպքում կարող է հանձնաժողովի աշխատանքներին ներգրավել համապատասխան մասնագետների ու փորձագետների: Նիստերին կարող են մասնակցել հրավիրված անձինք:

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) հանձնաժողովի անդամներին տեղեկացնում է նիստը գումարվելու օրվա, ժամի և տեղի մասին.

2) նիստի օրակարգի նախագիծը նիստից առնվազն **2** օր առաջ ներկայացնում է հանձնաժողովի անդամներին.

3) նախապատրաստում է հանձնաժողովի նիստում քննարկվելիք նյութերը.

4) կազմում է հանձնաժողովի որոշման նախագծերը, նիստերի արձանագրությունները և ապահովում հանձնաժողովի անդամների ստորագրությունները.

5) հետևում է հանձնաժողովի որոշումների կատարման ընթացքին և դրա մասին զեկուցում հանձնաժողովի նախագահին.

6) հաշվառում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումները, դրանց պատճենները տրամադրում հանձնաժողովի անդամներին.

7) ստաժը սահմանվելու դեպքում անձի աշխատանքային գրքույկում կատարում է համապատասխան գրառում:

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

20. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունները կազմվում են **2** օրինակից:

21. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը դադարեցնելուց հետո **10** աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների (որոշումների) մեկ

օրինակը հանձնում է պետական արխիվ, իսկ մյուսը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն:

22. Հանձնաժողովի ընդունած որոշման մասին, անձի ցանկությամբ, նրան տրվում է իրեն վերաբերող որոշման պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք:

23. Հանձնաժողովի որոշումներն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը, իսկ նիստերի արձանագրությունները՝ նաև հանձնաժողովի նիստին մասնակցած անդամները:

24. Հանձնաժողովի անդամները մասնակցում են հանձնաժողովի աշխատանքներին, հանձնաժողովի նիստերին և դրանց օրակարգի ձևավորմանը, առաջարկություններ են ներկայացնում նիստի օրակարգում լրացուցիչ հարցեր ընդգրկելու վերաբերյալ:

25. Հանձնաժողովի անդամը հիմնական աշխատանքից ազատվելու պահից դադարում է համարվել հանձնաժողովի անդամ:

26. Հանձնաժողովի այն անդամը, ով համաձայն չէ ընդունած որոշմանը, ներկայացնում է իր գրավոր մասնավոր կարծիքը, որը կցվում է որոշմանը և գրառվում նիստի արձանագրության մեջ:

27. Հանձնաժողովի գործունեության տեղեկատվական, կազմակերպական- տեխնիկական ապահովումն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աշխատակազմը և մարզպետարանների աշխատակազմերը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ