

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի քաղաքապետի՝
2015 թ. ապրիլի « 16 »-ի
թիվ 116 - Ա որոշման

ՍԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտի նպատակն է սահմանել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի քաղաքապետարանի (այսուհետ՝ քաղաքապետարան) համացանցային պաշտոնական կայքի (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) վարման կարգը:
2. Պաշտոնական կայքի դոմենային անունն է sevancity.am :
3. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի քաղաքապետարանի պաշտոնական կայքը կառավարում է Սևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը:
4. Պաշտոնական կայքի վարման համակարգող է հանդիսանում աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը / ծածկագիր՝ 2.3-12 / :
5. Պաշտոնական կայքում պատրադիր գրանցման են ենթակա օրենսդրությամբ սահմանված իրավական ակտերը, տեղեկությունները և նյութերը:
6. Համացանցում պաշտոնական կայքի հասանելիությունը. օրվա մեջ 24-ժամյա, շաբաթական 7 օր:

II. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Պաշտոնական կայքը նախատեսված է քաղաքապետարանի գործունեության մասին տեղեկատվություն տրամադրելու համար:
8. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները սահմանում են պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեղեկատվության բովանդակությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և սույն կարգին համապատասխան:
9. Պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվությունը պետք է լինի արդիական, հավաստի և ամբողջական:

10. Պաշտոնական կայքում տեղեկատվության հասանելիության ապահովման, արդիականացման և տեղադրման գործընթացի կազմակերպման նպատակով, համայնքի ղեկավարի իրավական ակտով՝ որպես պատասխանատու հանդես է գալիս կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) կոնկրետ պաշտոնատար անձը՝ պաշտոնի անձնագրին կամ գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան:

11. Պաշտոնական կայքում պետք է տեղադրվեն առնվազն՝

1) Քաղաքապետարանի

ա. պատմությունը,

բ. ընթացիկ գործունեության մասին տեղեկատվությունը,

գ. կառուցվածքը (հաստիքացուցակ, աշխատակիցների ցուցակ,

աշխատակիցների կոնտակտային տվյալներ) և գրաֆիկական պատկերը,

դ. հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները,

ե. կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումների, իր ենթակայության մարմինների խնդիրներն ու գործառույթները, գտնվելու վայրերը, աշխատակազմի կոնտակտային տվյալները,

2) այն նորմատիվ ակտերը կամ դրանց հղումները, որոնցով կարգավորվում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությունը.

3) տեղեկություններ իրականացվող/իրականացված ծրագրերի մասին (ծրագրերի ցանկը, տեղեկություններ ծրագրերի իրականացման շրջանակներում անցկացվող միջոցառումների մասին, հաշվետվություններ).

4) քաղաքապետարանում իրականացված ստուգումների, ուսումնասիրությունների, աուդիտի մասին տեղեկատվություն.

5) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերը և որոշումները (համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ).

6) համայնքի ղեկավարի, ավագանու ուղերձները, ավագանու կանոնակարգը.

7) քաղաքապետարանի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ, զեկույցներ և այլ տեղեկատվություն.

8) տեղական ինքնակառավարման մարմին ներկայացվող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով

սահմանված դիմումների, տեղեկատվություն ստանալու մասին հարցումների և այլ փաստաթղթերի օրինակելի ձևերը, դրանց լրացման վերաբերյալ ցուցումները, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց գործողությունների (անգործությունների) վարչական և քրեական կարգով վիճարկման կարգը.

- 9) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին տեղեկությունները՝ թափուր պաշտոնների ցանկը, ներկայացվող պահանջները, աշխատանքի ընդունման կարգը, մրցույթի արդյունքները և դրանց բողոքարկման կարգը կամ հղում համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքին.
- 10) պաշտոնական միջոցառումների մասին տեղեկությունները, որոնք կազմակերպվում են քաղաքապետարանի կողմից (ավագանու նիստեր, համայնքի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություններ և այլն),
- 11) համայնքի, քաղաքապետարանի մասին ՋԼՄ-ներում հրապարակումները կամ դրանց հղումները.
- 12) քաղաքապետարանին կամ դրանց պաշտոնատար անձանց տրված մրցանակներն ու շնորհակալագրերը.
- 13) համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների անունները, ազգանունները, կենսագրությունը, կոնտակտային տվյալները.
- 14) համայնքի զարգացման ծրագրերը.
- 15) տեղական տուրքի և վճարների դրույքաչափերը.
- 16) համայնքի ղեկավարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը և վայրը.
- 17) քաղաքապետարանի կողմից մատուցվող ծառայությունների (այդ թվում առցանց), ընթացակարգերի նկարագրություն, դրանց վերաբերյալ պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի կոնտակտային տվյալները.
- 18) հղումներ պետական մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրական դատարանի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, համապատասխան մարզպետարանի և, առկայության դեպքում, նաև իր ենթակայության մարմինների պաշտոնական կայքերին.

- 19) քաղաքապետարանի կոնտակտային տվյալները՝ փոստի հասցեն, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ինտերնետային կայքի հասցեն, հասցեի քարտեզային պատկերը, հեռախոսահամարները, ֆաքսը.
- 20) քաղաքապետարանի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի պլանը, եկամուտների և ծախսերի կատարողականները, բյուջեի մուտքերը.
- 21) համայնքներում պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների, տրանսպորտային միջոցների մասին տեղեկատվություն.
- 22) համայնքներում պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի աճուրդային կարգով օտարման և մրցութային կարգով վարձակալության կամ կառուցապատման իրավունքի տրամադրման վերաբերյալ հայտարարությունները՝ տեքստային և գրաֆիկական տեղեկություններով փաթեթը.
- 23) գնումների մասին հայտարարությունները.
- 23) համայնքում տեղի ունեցող իրադարձությունների մասին տեղեկատվությունը.
- 24) տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների հետ կապված տեղեկատվությունը (համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամի թեկնածուները, ընտրատեղամասերը, ընտրացուցակներ, ընտրությունների արդյունքներ և այլն).
- 25) ընտանեկան նպաստ կամ հրատապ օգնություն ստացող ընտանիքների ցուցակներ.
- 26) տեսաձայնային նյութեր և նկարներ.
- 27) առցանց հարցումներ.

12. Սույն հավելվածի 9-րդ կետով սահմանված տեղեկությունները կայքում չեն հրապարակվում, եթե դրանք՝

- 1) պարունակում են պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք.
- 2) խախտում են մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը.
- 3) պարունակում են հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ.

4) բացահայտում են մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք).

5) խախտում են հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները:

13. Չի թույլատրվում պաշտոնական կայքում տեղադրել գովազդային բնույթի տեղեկատվություն՝ բացառությամբ սոցիալական գովազդի:

14. Բացի սույն հավելվածի 9-րդ կետով սահմանված տեղեկություններից՝ պաշտոնական կայքում կարող է տեղադրվել այլ լրացուցիչ տեղեկություն:

15. Պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեղեկատվությունը հրապարակվում է պարտադիր հայերենով, իսկ ռուսերենով, անգլերենով և այլ լեզուներով՝ ըստ հնարավորության:

16. Պաշտոնական կայքում այլ լեզուներով առկա տեղեկատվությունը պետք է համապատասխանի հայերենով ներկայացված տարբերակին:

17. Պաշտոնական կայքում տեղադրված նյութերը պետք է պարունակեն հղումներ տեղեկատվության աղբյուրներին, հակառակ դեպքում դրանք կհամարվեն տվյալ մարմնի պաշտոնական տեղեկատվություն:

III. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. Պաշտոնական կայքի գործունեության կազմակերպմանը մասնակցում են հետևյալ սուբյեկտները՝

1) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուներ.

2) տեղեկատվություն տրամադրողներ.

3) կայքի ադմինիստրատոր (ադմինիստրատորներ):

19. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուները համայնքային ծառայողներ կամ պայմանագրային աշխատողներ են:

20. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուները պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար հավաքագրում, մշակում, տեղադրում և հեռացնում են նյութերը:

21. Քաղաքապետարանը ապահովում է տեղեկատվական նյութերում ուղղագրական կանոնների պահպանումը, հեղինակային և հարակից իրավունքների ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարումը:

22. Տեղեկատվություն տրամադրողները պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով ապահովում են իրենց ոլորտի գործունեությանն առնչվող հավաստի և թարմացված տեղեկատվության նախապատրաստումը և փոխանցումը տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուին/ պատասխանատուներին:

23. Կայքի ադմինիստրատորը նշանակվում է պաշտոնական կայքի գործունեության աշխատանքների համակարգման համար և իրականացնում է՝

- 1) կայքում գրանցված քաղաքապետարանի աշխատակիցների, այլ անձանց իրավասությունների տրամադրում և զրկում.
- 2) կայքի աշխատանքի մշտադիտարկում.
- 3) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուներին կայքի շահագործման, անվտանգության ապահովման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում.
- 4) կայքի տվյալների շտեմարանի պահուստային պատճենում և տեղեկատվության անվտանգության ապահովման աշխատանքներ.
- 5) կայքի անխափան աշխատանքի ապահովման տեխնիկական աշխատանքի իրականացում, այդ թվում՝ սերվերի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկում, հակավիրուսային ծրագրերի թարմացում.
- 6) սերվերի աշխատանքի մշտադիտարկում.
- 7) կայքի գործունեության խափանման ժամանակ (ծրագրի կամ սարքավորման անսարքություն, կապուղիների խափանում, տվյալների շտեմարանների չթույլատրված մուտքի, տվյալների զանգվածների խափանում և այլն) անհապաղ տեղեկացնում է քաղաքապետարանի ղեկավարությանը և կայքը սպասարկող մասնագիտացված կազմակերպությանը (եթե առկա է այդպիսի կազմակերպություն): Ձեռնարկվում են միջոցներ՝ տեղեկատվական ենթակառուցվածքի գործառնության նորմալ ռեժիմի վերականգնման համար:

VI. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔՈՒՄ

24. Պաշտոնական կայքի տեղեկատվությունը բաժանվում է երեք մասի՝

- 1) ընդհանուր հասանելի
- 2) մասնագիտական հասանելի
- 3) տեխնոլոգիական տեղեկատվություն:

25. Տեխնոլոգիական տեղեկատվությունը տեղեկատվական անվտանգության ղեկավարման համակարգին, ինչպես նաև տեղեկատվական համակարգի ղեկավարման և տեղեկատվության (հասցեների, ազգանունների, նույնականացման տվյալների, օգտագործողի և տեխնիկական անձնակազմի գաղտնաբառերի, համակարգի օբյեկտներին հասանելիության իրավունքների, տվյալների բազաների, համակարգերի և դրանց պաշտպանության ապահովման, աշխատանքային չափորոշիչների հավելվածների մասին տեղեկատվություն) մշակման եղանակի վերաբերյալ տվյալներն են:
26. Ընդհանուր հասանելիության տեղեկատվությունը պաշտոնական կայքում տեղադրված և տեխնոլոգիական տեղեկատվություն չհանդիսացող տվյալներն են:
27. Մասնագիտական հասանելիության տեղեկատվությունը հասանելի է միայն քաղաքապետարանի աշխատակիցներին, ովքեր ունեն համապատասխան իրավասություններ.
28. Տեխնոլոգիական միջոցների կիրառումը պետք է ապահովի պաշտոնական կայքի տեղեկատվության պահուստային պատճենման և տվյալ տեղեկատվության վերականգնման գործընթացը:
29. Քաղաքապետարանների կայքերի սերվերներում կիրառվող էլեկտրոնային ծառայությունների (բաց պորտերի) ցանցային հասանելիությունը պետք է սահմանափակվի:

VII. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

30. Պաշտոնական կայքի ղեկավարման և գործունեության ապահովման ժամանակ քաղաքապետարանը ղեկավարվում են տեղեկատվական անվտանգության ու տեղեկատվության պահպանման ապահովման ոլորտի գործող օրենսդրությամբ և ազգային ստանդարտներով:
31. Քաղաքապետարանը պաշտոնական կայքի ղեկավարման, տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ենթակառուցվածքների և տեղեկատվական համակարգերի շահագործման ժամանակ պարտավոր է ապահովել քաղաքացիների անհատական տվյալների գաղտնիության իրավունքը: