

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի
Սևան համայնքի ավագանու՝
2023թ. փետրվարի «15»-ի
թիվ 7-Ն որոշման

**ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ
ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտի նպատակն է սահմանել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) համացանցային պաշտոնական կայքի (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) վարման կարգը:
2. Պաշտոնական կայքի դոմենային անունն է sevancity.am :
3. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի պաշտոնական կայքը կառավարում է Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):
4. Պաշտոնական կայքի վարման համակարգող (ադմինիստրատոր) է հանդիսանում Աշխատակազմի համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի կառավարիչը՝ աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը / ծածկագիր՝ 2.3-17 / :
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 տեղական ինքնակառավարման մարմինների 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 Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը / ծածկագիր՝ 2.3-17 / պաշտոնի անձնագրին համապատասխան:
11. Պաշտոնական կայքում պետք է տեղադրվեն առնվազն՝
 - 1) Համայնքապետարանի

- 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) համայնքապետարանում 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) համայնքապետարանի 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 համայնքապետարանի կողմից (ավագանու նիստեր, համայնքի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություններ և այլն),
 - 11) համայնքի, համայնքապետարանի մասին ՁԼՄ-ներում հրապարակումները կամ դրանց հղումները.
 - 12) համայնքապետարանին 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) համայնքապետարանի 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) համայնքապետարանի կոնտակտային տվյալները՝ փոստի հասցեն, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ինտերնետային կայքի հասցեն, հասցեի քարտեզային պատկերը, հեռախոսահամարները, ֆաքսը.
- 20) համայնքապետարանի 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. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ առնվազն պետք է առկա լինեն՝
 - 1) համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ իրապարակային տեղեկատվությունը.
 - 2) համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը.
 - 3) համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը.
 - 3.1) համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը.
 - 3.2) համայնքի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը.
 - 4) համայնքի բյուջեն, բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները.
 - 4.1) համայնքային մասհանումների ծախսերի մասով հաշվետվությունները.
 - 5) համայնքի գործունեության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեքննության արդյունքները.
 - 6) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը.

- 7) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, բացառությամբ պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ցանկի.
- 8) համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների դիմումների ձևաթղթերը և տրամադրված թույլտվությունների քանակի և տեսակի վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը.
- 9) համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը.
- 10) համայնքում բնակիչների հետ հանդիպումների, հանրային լսումների և քննարկումների նյութերը, ընթացակարգը, անցկացման վայրը և ժամը.
- 11) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ինչպես նաև սույն մասի 9-րդ կետով նախատեսված այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ անցկացված հանրային լսումների և քննարկումների արդյունքները.
- 12) համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության, համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր.
- 13) համայնքային խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան քաղաքացիական նախաձեռնության մասին տեղեկացումը.
- 14) համայնքի ավագանու սահմանած այլ տեղեկատվություն.
- 15) համայնքում առկա համայնքային կառույցների (կրթական, մշակութային և այլն) վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը (բյուջե, գործունեության տեսակ, հասցե, կոնտակտային տվյալներ) և (կամ) դրանց համացանցային պաշտոնական կայքի հասցեն (առկայության դեպքում).
- 16) համայնքապետարանի և դրա ենթակայությամբ գործող կառույցների կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ տեղեկությունները.
- 17) համայնքում պետական և համայնքային միջոցներով իրականացվող շինարարությունների հետ կապված տեղեկատվությունը.
- 18) համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 19) համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչ-գործընկերների մասին ընդհանուր բնույթի տեղեկություններ՝ դասակարգված ըստ սոցիալական պաշտպանության, առողջապահական, կրթական, շրջակա միջավայրի պաշտպանության ու տնտեսական զարգացման ոլորտների.
- 20) համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կառավարվող ընթացիկ ու ավարտված նախագծերի ցուցասրահը (պորտֆոլիոն)՝ դրանց կողմից ապահովվող սոցիալական, բնապահպանական, առողջապահական, տնտեսական ու այլ ազդեցությունների հիմնավորմամբ, ինովացիոն գործոնի նկարագրությամբ.
- 21) համայնքի տուրիստական պրոֆիլը և ենթակառուցվածքների (տրանսպորտ, քարտեզներ, հանրային ծառայություններ, հաշմանդամություն ունեցող անձանց

մատչելիության առկա լուծումներ, եղանակային ռիսկեր, բնակարանային շուկա, զվարճության ոլորտի օբյեկտներ և այլն) մասին ամբողջական տեղեկությունները:

13. Սույն հավելվածի 11-րդ և 12-րդ կետերով 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:
14. Սույն հավելվածի 13-րդ կետով սահմանված՝ չհրապարակվող տեղեկատվությունները կայքում հրապարակվում են «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված դեպքերում:
15. Չի թույլատրվում պաշտոնական կայքում տեղադրել գովազդային բնույթի տեղեկատվություն՝ բացառությամբ սոցիալական գովազդի:
16. Բացի սույն հավելվածի 11-րդ և 12-րդ կետերով սահմանված տեղեկություններից՝ պաշտոնական կայքում կարող է տեղադրվել այլ լրացուցիչ տեղեկություն:
17. Պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեղեկատվությունը հրապարակվում է պարտադիր հայերենով, իսկ ռուսերենով, անգլերենով և այլ լեզուներով՝ ըստ հնարավորության:
Պաշտոնական կայքում այլ լեզուներով առկա տեղեկատվությունը պետք է համապատասխանի հայերենով ներկայացված տարբերակին:
18. Պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվության (փաստաթուղթ, նյութ) բովանդակության հարցերով պետական մարմնի պատասխանատուի մասին տեղեկատվությունը (հեռախոսահամար, էլեկտրոնային փոստի հասցե) նշվում է հատուկ տեքստում (ծանուցում, հղում աղբյուրին), որը պետք է տեղադրվի պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժնում կամ հրապարակման կոնկրետ էջում:
19. Պաշտոնական կայքում տեղադրված նյութերը պետք է պարունակեն հղումներ տեղեկատվության աղբյուրներին, հակառակ դեպքում դրանք կհամարվեն տվյալ մարմնի պաշտոնական տեղեկատվություն:

III. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

20. Պաշտոնական կայքի գործունեության կազմակերպմանը մասնակցում են հետևյալ սուբյեկտները՝
 - 1) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուներ.
 - 2) տեղեկատվություն տրամադրողներ.
 - 3) տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատոր:
21. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուները քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողները, համայնքային ծառայողները,

քաղաքացիական աշխատանք կատարողները և/կամ պայմանագրային աշխատողներն են:

22. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուները պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար հավաքագրում, մշակում, տեղադրում և հեռացնում են նյութերը:
23. Համայնքապետարանը ապահովում է տեղեկատվական նյութերում ուղղագրական կանոնների պահպանումը, հեղինակային և հարակից իրավունքների ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարումը:
24. Տեղեկատվություն տրամադրողները պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով ապահովում են իրենց ոլորտի գործունեությանն առնչվող հավաստի և թարմացված տեղեկատվության նախապատրաստումը և փոխանցումը տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուին/ պատասխանատուներին:
25. Կայքի տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատորը նշանակվում է պաշտոնական կայքի գործունեության աշխատանքների համակարգման համար և իրականացնում է՝
 - 1) կայքում գրանցված համայնքապետարանի 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, ուղիների խափանում, տվյալների շտեմարանների չթույլատրված մուտքի, տվյալների զանգվածների խափանում և այլն) տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատորն անհապաղ տեղեկացնում է պետական մարմնի ղեկավարությանը և ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ-ին: Ձեռնարկվում են միջոցներ՝ պետական մարմնի տեղեկատվական ենթակառուցվածքի գործառնության նորմալ ռեժիմի վերականգնման համար:
 - 8) Խստորեն պահպանել ՀԿՏՀ շահագործման կանոնները և ՀԿՏՀ պայմանագրով սահմանված պաշտոնական կայքի պաշտպանության միջոցառումները և պայմանները, ցանցային վիճակագրությունը ներկայացնելու և կայքի գործունեության կայունության ու հուսալիության մասին տեղեկատվությունը ներկայացնելու կարգը, ինչպես նաև պահուստային պատճենների պահպանման և կատարման կարգը:

IV. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔՈՒՄ

17. Պաշտոնական կայքի տեղեկատվությունը բաժանվում է երեք մասի՝

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

18. 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:

19. Ընդհանուր հասանելիության տեղեկատվությունը պաշտոնական կայքում տեղադրված և տեխնոլոգիական տեղեկատվություն չհանդիսացող տվյալներն են:
20. Մասնագիտական հասանելիության տեղեկատվությունը հասանելի է միայն համայնքապետարանի աշխատակիցներին, ովքեր ունեն համապատասխան իրավասություններ.
21. Տեխնոլոգիական միջոցների կիրառումը պետք է ապահովի պաշտոնական կայքի տեղեկատվության պահուստային պատճենման և տվյալ տեղեկատվության վերականգնման գործընթացը:
22. Համայնքապետարանի կայքի սերվերում կիրառվող էլեկտրոնային ծառայությունների (բաց պորտերի) ցանցային հասանելիությունը պետք է սահմանափակվի:

V. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

23. Պաշտոնական կայքի ղեկավարման և գործունեության ապահովման ժամանակ համայնքապետարանը ղեկավարվում են տեղեկատվական անվտանգության ու տեղեկատվության պահպանման ապահովման ոլորտի գործող օրենսդրությամբ և ազգային ստանդարտներով:
24. Համայնքապետարանը պաշտոնական կայքի ղեկավարման, տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ենթակառուցվածքների և տեղեկատվական համակարգերի շահագործման ժամանակ պարտավոր է ապահովել քաղաքացիների անհատական տվյալների գաղտնիության իրավունքը:
25. Պաշտոնական կայքի սերվերը պետք է գտնվի առանձնացված, մաքուր և ապահով սենյակում, որը պետք է ունենա անվտանգության համակարգ և ապահովված լինի նորմալ պայմաններով (ջերմաստիճան, խոնավություն): Մուտքը այդ սենյակ թույլատրվում է միայն համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակցին:
26. Պաշտոնական կայքում տեղակայված տեղեկատվության պաշտպանության նպատակով պետք է ապահովվել՝ պաշտոնական կայքում տեղակայված ամբողջ տեղեկատվության պահուստային պատճենումը և դրանց վերականգնման հնարավորությունն ապահովող արտաքին կրիչների վրա: Պահուստային պատճենները պահպանվում են առնվազն մեկ տարի: