Հավելված

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակ

համայնքի ավագանու`

2023թ. ապրիլի 28-ի թիվ 62-Ն որոշման

**ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈւՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտի նպատակն է սահմանել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) համացանցային պաշտոնական կայքի (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) վարման կարգը:

2. Պաշտոնական կայքի դոմենային անունն է chambarak.am:

3. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանի պաշտոնական կայքը կառավարում է Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):

4. Պաշտոնական կայքի վարման համակարգող (ադմինիստրատոր) է հանդիսանում Աշխատակազմի համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի կառավարիչը՝ աշխատակազմի գործավարը:

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 Ճամբարակի համայնքապետարանի գործավարը:

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 ինքանակառավարման 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 ԶԼՄ-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 թվոււմ 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 oտարման և մրցութային կարգով վարձակալության կամ կառուցապատման իրավունքի տրամադրման վերաբերյալ հայտարարությունները` տեքստային և գրաֆիկական տեղեկություններով փաթեթը. 23)գնումների մասին հայտարարությունները.

24) համայնքում տեղի ունեցող իրադարձությունների մասին տեղեկատվությունը.

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 հրապարակային 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 ենթաօրենսդրական 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 զբաղեցնորները, 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, տեղեկատվականհեռահաղորդակցական 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 ապահովել` պաշտոնական կայքում տեղակայված ամբողջ տեղեկատվության պահուստային պատճենումը և դրանց վերականգնման հնարավորությունն ապահովող արտաքին կրիչների վրա: Պահուստային պատճենները պահպանվում են առնվազն մեկ տարի:

Աշխատակազմի քարտուղար՝ Ա. Ստեփանյան