



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԻԾՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Լիճքի համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, գ. Լիճք, 026262300,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2019 թվականի N 02

ԼԻԾՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱՑԱՆՑԱՅԻՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

<<ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ>> ՀՀ ՕՐԵՆՔԻ 11-ՐԴ ՀՈՂՎԱԾԻ 5-ՐԴ ՄԱՍ

Հավելված

Լիճքի համայնքի ավագանու

2019 թվականի հունվարի 22-ի

N 02 որոշման

ԼԻԾՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱՑԱՆՑԱՅԻՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգի նպատակն է սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Լիճքի համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) վարման կարգը:
2. Պաշտոնական կայքի դոմենային անունն է www.lidchp.am:
3. Պաշտոնական կայքը կառավարում է Լիճքի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):
4. Պաշտոնական կայքի վարման համակարգող (ադմինիստրատոր) է հանդիսանում Աշխատակազմի համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի կառավարիչը:
5. Պաշտոնական կայքում պարտադիր գրանցման ենթակա օբյեկտներն են պաշտոնական կայքի վարման կառավարման տեղեկատվական համակարգի կառավարիչը:
6. Համացանցում պաշտոնական կայքը հասանելի է օրվա մեջ 24 ժամ, շաբաթական 7 օր:

II. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԲՈՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Պաշտոնական կայքը նախատեսված 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 պատասխանատու հանդես է գալիս Աշխատակազմի սոցիալական ծրագրերի, տեղեկատվության և գործառնության բաժինը՝ Աշխատակազմի կանոնադրությանը համապատասխան: Պաշտոնական կայքում տեղեկատվության ապահովման նկատմամբ վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի քարտուղարը:
11. Պաշտոնական կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ 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, ծրագրի կատարողականը ու դրա վերաբերյալ հաշվետվությունները.
 - 4) համայնքի բյուջեն, բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները.
 - 5) համայնքի գործունեության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի վերահսկողության 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.
 - 9) համայնքի 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 լուսնների 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 լուսնների և քննարկումների արդյունքները.
 - 12) համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարի կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության, համայնքում հանրային բաց լուսնների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր.

Ավագանու որոշումներ

19. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատվությունը համայնքային ծառայողները, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողները և/կամ պայմանագրային աշխատողներն են:
20. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատվությունը պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար հավաքագրում, մշակում, տեղադրում և հեռացում են նյութերը:
21. Աշխատակազմը 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 գործունեության առնչվող հավաստի և թարմացված տեղեկատվության նախապատրաստումը և փոխանցումը տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատվություն:
23. Կայքի ադմինիստրատորը նշանակվում է պաշտոնական կայքի գործունեության աշխատանքների համակարգման համար կիրականացնում՝
- 1) պաշտոնական կայքում գրանցված Աշխատակազմի աշխատակիցների, այլ անձանց իրավասությունների տրամադրում և զրկում.
 - 2) պաշտոնական կայքի աշխատանքի մշտադիտարկում.
 - 3) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատվություն պաշտոնական կայքի շահագործման, անվտանգության ապահովման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում.
 - 4) պաշտոնական կայքի տվյալների շտեմարանի պահուստային պատճենում և տեղեկատվության անվտանգության ապահովման աշխատանքների կատարում.
 - 5) պաշտոնական կայքի անխափան աշխատանքի ապահովման տեխնիկական աշխատանքի իրականացում, այդպիսով՝ սերվերի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկում, հակավիրուսային ծրագրերի թարմացում.
 - 6) սերվերի աշխատանքի մշտադիտարկում.
 - 7) պաշտոնական կայքի գործունեության խափանման ժամանակ (ծրագրի կամ սարքավորման անսարքություն, կապուլինների խափանում, տվյալների շտեմարանների չթույլատրված մուտքի, տվյալների զանգվածների խափանում և այլն) անհապաղ տեղեկացնում է Աշխատակազմի ղեկավարությանը և կայքը սպասարկող մասնագիտացված կազմակերպությանը (եթե առկա է այդպիսի կազմակերպություն): Ձեռնարկվում են միջոցներ՝ տեղեկատվական ենթակառուցվածքի գործառնությանն ուղղված փոփոխական գնման համար:

VI. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅԹՈՒՄ

24. Պաշտոնական կայքի տեղեկատվությունը բաժանվում է երեք մասի՝
- 1) ընդհանուր հասանելի.
 - 2) մասնագիտական հասանելի.
 - 3) տեխնոլոգիական տեղեկատվություն:
25. Ընդհանուր հասանելիության տեղեկատվությունը պաշտոնական կայքում տեղադրված և տեխնոլոգիական տեղեկատվություն չհանդիսացող տվյալներն են:
26. Մասնագիտական հասանելիության տեղեկատվությունը հասանելի է միայն Աշխատակազմի աշխատակիցներին, ովքեր ունեն համապատասխան իրավասություններ.
27. Տեխնոլոգիական տեղեկատվությունը տեղեկատվական անվտանգության ղեկավարման համակարգին, ինչպես նաև տեղեկատվական համակարգի ղեկավարման տեղեկատվության (հասցեների, ազգանունների, նույնականացման տվյալների, օգտագործողի տեխնիկական անձնակազմի գաղտնաբաժնի, համակարգի օբյեկտների հասանելիության իրավունքների, տվյալների բազաների, համակարգերի և ծրագրերի պաշտպանության ապահովման, աշխատանքային չափորոշիչների հավելվածների մասին տեղեկատվություն) մշակման ներառված ծրագրերի տվյալներն են:
28. Տեխնոլոգիական միջոցների կիրառումը պետք է ապահովի պաշտոնական կայքի տեղեկատվության պահուստային պատճենման և տվյալ տեղեկատվության վերականգնման գործընթացը:
29. Աշխատակազմի պաշտոնական կայքի սերվերում կիրառվող էլեկտրոնային ծառայությունների (բացարժեք) ցանցային հասանելիությունը պետք է սահմանափակվի:

VII. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

30. Պաշտոնական կայքի ղեկավարման և գործունեության ապահովման ժամանակ Աշխատակազմը ղեկավարվում է տեղեկատվական անվտանգության ու տեղեկատվության պահպանման ապահովման ոլորտի գործող օրենսդրությամբ և ազգային ստանդարտներով:
31. Աշխատակազմը պաշտոնական կայքի ղեկավարման, տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ենթակառուցվածքների և տեղեկատվական համակարգերի շահագործման ժամանակ պարտավոր է ապահովել քաղաքացիների անհատական տվյալների գաղտնիության իրավունքը:
32. 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:

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆԻԿ

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՇԻՐԱԿ

ԷԿՆՈՅԱՆ ՌՈՄԻԿ

ԽԱԼՈՅԱՆ ՇԻՐԱԿ

ԿՐՊԵՅԱՆ ՀՈՄԵՐՈՍ

ՍԻՄՈՆՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

Համայնքի ղեկավար՝



ԳՆԵԼ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ