



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՍԱԳՅՈՒՂԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ՂԵԿԱՎԱՐԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«04» մայիսի 2015 թ.

թիվ 10-Ա

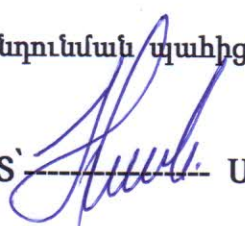
ԽԱՆՈՒԹՇ ԳՆԵԼՈՒ ԵՎ ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՄՐԱՀԻ ՎԵՐԱՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածով, և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լուսազյուղի գյուղական համայնքի ավագանու 2015 թվականի ապրիլի 30-ի թիվ 25-Ա որոշումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լուսազյուղի գյուղական համայնքի 031-007-001 ծածկագրի 97,8 քմ մակերեսով հասարակական նպատակային նշանակության խանութը և իրեն պատկանող 04-048-031-007 ծածկագրի 0,0118 հա բնակավայրի նպատակային նշանակության հողամասը՝ գնել 4220000 /չորս միլիոն երկու հարյուր քսան հազար/ Հայաստանի Հանրապետության դրամ գումարով, սպորտային սրահ օգտագործելու նպատակով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԼՈՒՍԱԳՅՈՒՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ՝  Ս.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ



2015 թվականի մայիսի «04»
գ. Լուսազյուղ
Ժամը՝ 9³⁰



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՍԱԳՅՈՒՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«11» մայիսի 2015 թ.

թիվ 11-Ա

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՓՈՓՈԽՎԱԾ ՊԼԱՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով, և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լուսազյուղի գյուղական համայնքի 2015 թվականի գնումների փոփոխված պլանը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԼՈՒՍԱԳՅՈՒՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ՝



Ս.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ

2015 թվականի մայիսի «11»
գ. Լուսազյուղ
Ժամը՝ 10³⁰

2015 թվականի մայիսի «26»
գ. Լուսազյոլ
Ժամը՝ 10³⁰



ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՍԱԳՅՈՒՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԻ

በጥበቃ

«27» մայիսի 2015թ.

թիվ 13-Ս

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ԵՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 17-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2015 թվականի ապրիլի 14-ի N 02/13/1281-15 շրջաբերական գրությունը և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարի 2015 թվականի ապրիլի 11-ի N1/33.1/4263-15 հանձնարարականը.

በገበሬዎች ህይወት

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լուսազյուղի գյուղապետարանի պաշտոնական կայքի վարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լուսազյուղի գյուղապետարանի պաշտոնական կայքի վարման պատասխանատու նշանակել աշխատակազմի քարտուղար՝ Մարինե Առաքելյանին:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից:



ԼՈՒՍԱԳՅՈՒՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ՝ _____ Ս.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ

2015 թվականի մայիսի «27»
գ. Լուսազյուն
Ժամը՝ 10³⁰



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտի նպատակն է սահմանել ՀՀ Արմավիրի մարզի Լուսագյուղի գյուղապետարանի (այսուհետ՝ գյուղապետարան) համացանցային պաշտոնական կայքի (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) վարման կարգը:
2. Պաշտոնական կայքի դոմենային անունն է WWW.lusagyugh.am:
3. ՀՀ Արմավիրի մարզի Լուսագյուղի գյուղապետարանի պաշտոնական կայքը կառավարում է Լուսագյուղի գյուղապետարանի աշխատակազմը:
4. Պաշտոնական կայքի վարման համակարգող է հանդիսանում աշխատակազմի քարտուղարը:
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 գյուղապետարանի 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 կոնկրետ պաշտոնատար անձը՝ պաշտոնի անձնագրին կամ գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան:
11. Պաշտոնական կայքում պետք է տեղադրվեն առնվազն՝
 - 1) Գյուղապետարանի
 - ա. պատմությունը,
 - բ. ընթացիկ գործունեության մասին տեղեկատվությունը,
 - գ. կառուցվածքը (հաստիքացուցակ, աշխատակիցների ցուցակ, աշխատակիցների կոնտակտային տվյալներ) և գրաֆիկական պատկերը,
 - դ. հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները,
 - ե. 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) գյուղապետարանում 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) գյուղապետարանի 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 գյուղապետարանի կողմից (ավագանու նիստեր, համայնքի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություններ և այլն),
- 11) համայնքի, գյուղապետարանի մասին ՀԼՄ-ներում հրապարակումները կամ դրանց հղումները.
- 12) գյուղապետարանին 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) գյուղապետարանի 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) գյուղապետարանի կոնտակտային տվյալները՝ փոստի հասցեն, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ինտերնետային կայքի հասցեն, հասցեի քարտեզային պատկերը, հեռախոսահամարները, ֆաքսը.
- 20) գյուղապետարանի 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. Գյուղապետարանը 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 գյուղապետարանի 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 գյուղապետարանի 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 գյուղապետարանի աշխատակիցներին, ովքեր ունեն համապատասխան իրավասություններ.
28. Տեխնոլոգիական միջոցների կիրառումը պետք է ապահովի պաշտոնական կայքի տեղեկատվության պահուստային պատճենման և տվյալ տեղեկատվության վերականգնման գործընթացը:
29. Գյուղապետարանի կայքի սերվերում կիրառվող էլեկտրոնային ծառայությունների (բաց պորտերի) ցանցային հասանելիությունը պետք է սահմանափակվի:

VII. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

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