ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

1134, Արմավիրի մարզ, գյուղ Ծիածան, հեռ, 093 55 75 42 E-mail
tsiatsan.armavir@mta.gov.am

N 34
,, 5 ,, հունիսի 2015թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

Հարգարժան պարոն Ղահրամանյան

Հայտնում ենք, որ Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղական համայնքի ղեկավարի կողմից 2015 թվականի մայիս ամսին ընդունվել է 2/ երկու/ որոշում և արձակվել 1/մեկ/ կարգադրություն :

Առդիր , 10 ,, թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Խ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
Մուտք թիվ 112.65/6014-15
05 06 2015թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ

1134, Արմավիրի մարզ գյուղ Ծիածան հեռ, /093/557542E-mail tsiatsan.armavir@mta.gov.am

N 1
,, 20 ,, մայիսի 2015թ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

ՄԻՋՈՑԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ,, Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 41 հոդվածի 1 կետով

որոշում եմ՝

,,Միջոցառումների ծրագիր,, հոդվածով նախատեսված գումարից հատկացնել 150,0 / մեկ հարյուր հիսուն/հազ.դրամ գումար, որից՝

1/ Արմավիրի մարզի Ծիածանի միջն.դպրոցի 2014- 2015 թվականների ուս. տարվա շրջանավարտներին ,,Վերջին զանգի,, կապակցությամբ հատկացնել 100,0 /մեկ հարյուր/ հազ.դրամ
2/ Հայաստանի Հանրապետության տոնի առթիվ մայիսի 28-ին Սարդարապատում կազմակերպված միջոցառման համար՝ 50,0 /հիսուն/ հազ.դրամ

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Համայնքի ղեկավար Խ. Գևորգյան

2015 թվականի մայիսի 20
գ. Ծիածան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ

1134, Արմավիրի մարզ գյուղ Ծիածան հեռ, /093/557542E-mail tsiatsan.armavir@mta.gov.am

N 2

,, 20 ,, մայիսի 2015թ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱՑԱՆՑԱՅԻՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ,,Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով և ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարի 2015թվականի ապրիլի 8-ի ,, Համայնքային պաշտոնական համացանցային կայքերի վարման օրինակելի կարգը հաստատելու մասին,, թիվ 280-Ա հրամանը

որոշում եմ՝

1.Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղական համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի վարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Պաշտոնական կայքի վարման նկատմամբ սահմանել հսկողություն՝
ա/ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Հասմիկ Մանուկյանը՝ պատասխանատու փաստաթղթաշրջանառության, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, համայնքի ավագանու նիստերի ու որոշումների տեղադրման և գլխավոր էջի վարման մասով
բ/առաջատար մասնագետ Անահիտ Սարգսյանը՝ պատասխանատու կայքում համայնքի բյուջեի և ֆինանսական հաշվետվությունների տեղադրման մասով
3. Պաշտոնական կայքի գործունեության աշխատանքային համակարգման համար ադմինիստրատոր նշանակել օպերատոր Մարիաննա Գևորգյանին

4. Սույն որոշումնուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Համայնքի ղեկավար Խ. Գևորգյան

2015 թվականի մայիսի 20
գ. Ծիածան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղական
համայնքի ղեկավարի 2 որոշումից

ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտի նպատակն է սահմանել ՀՀ Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղապետարանի (այսուհետ՝ գյուղապետարան) համացանցային պաշտոնական կայքերի (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) վարման կարգը:
2. Պաշտոնական կայքի դոմենային անունն է tsiatsan.am:
3. ՀՀ Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղապետարանի պաշտոնական կայքը կառավարում է Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմը:
4. Պաշտոնական կայքի վարման համակարգող է հանդիսանում գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը և առաջատար մասնագետը:
5. Պաշտոնական կայքում պատրաստիր 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 կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) կոնկրետ պաշտոնատար անձը՝ պաշտոնի անձնագրին կամ գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան:

11. Պաշտոնական կայքում պետք է տեղադրվեն առնվազն՝

1) Ծիածանի 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. 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) 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 քաղաքապետարանի/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 քաղաքապետարանի/գյուղապետարանի աշխատակիցներին, ովքեր ունեն համապատասխան իրավասություններ.

28. Տեխնոլոգիական միջոցների կիրառումը պետք է ապահովի պաշտոնական կայքի տեղեկատվության պահուստային պատճենման և տվյալ տեղեկատվության վերականգնման գործընթացը:

29. Քաղաքապետարանների/գյուղապետարանների կայքերի սերվերներում 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:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԾԻԱԾԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ

1134, Արմավիրի մարզ գյուղ Ծիածան հեռ, /093/557542E-mail tsiatsan.armavir@mta.gov.am

N 2

,, 22 ,, մայիսի 2015թ

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԿ ՍԵՐՅՈԺԱՅԻ ՄԿՐՏՉՅԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 159 և 164 հոդվածներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 11-ի 1384-Ն որոշումը և Հայկ Մկրտչյանի դիմումը

կարգադրում եմ՝

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ծիածանի գյուղապետարանի աշխատակազմի մշակույթի տան վարիչ Հայկ Մկրտչյանին տրամադրել 2015 թվականի ամենամյա արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային և 4 լրացուցիչ օր տևողությամբ, 2015 թվականի մայիսի 22-ից:

2.Աշխատանքի մեջ համարել2015 թվականի հունիսի 26-ից:

3. Սույն կարգադրությունը ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից:

Համայնքի ղեկավար Խ. Գևորգյան

2015 թվականի մայիսի 22
գ. Ծիածան