



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արաքս համայնք, գ. Գայ, Ա. Խաչատրյան 1, 060887777 araq.hamaynq@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 հուլիսի 2024 թվականի N 806-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Պետական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 6-րդ մասով, ՀՀ վարչապետի հուլիսի 16-ի N 647-Ա որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելվածի 25-րդ կետով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

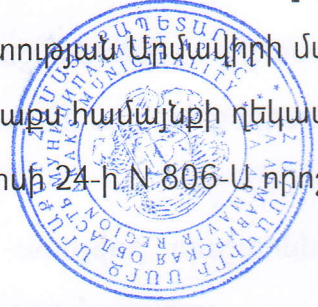
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ



2024թ. հուլիսի 24
Արաքս համայնք

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Արաքսի համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի հուլիսի 24-ի N 806-Ա որոշման



ԿԱՐԳ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների /այսուհետ՝ «Ծառայողական օգտագործման համար»/ նշումով ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. «Ծառայողական օգտագործման համար» /այսուհետ՝ «ԾՕՀ»/ նշումով տեղեկությունների ներքին գործավարությունը կազմակերպում է Աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ Քարտուղար/՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգի՝ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի /այսուհետ՝ ՀԿՏՀ/ միջոցով:
3. ՀԿՏՀ-ում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է է «ՂԷԱ Գրապալատ» /GHEA Grapat/ կամ «ՂԷԱ Մարիամ» /GHEA Mariam/ տառատեսակներով:
4. Համակարգում փաստաթղթերի վավերացումն իրականացվում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով՝ բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ ժամանակավորապես չի գործում:
5. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն /նշագրում, գրառում/ համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը /նշագրմանը, գրառմանը/:

2. ԾՕՀ ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌՆՋՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը սահմանափակ է՝ տեղեկությունների արտահոսքն ու հրապարակումը բացառելու նպատակով:
7. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է Քարտուղարը՝ կախված աշխատանքների ծավալից:
8. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար իր ստորաբաժանումից առաջադրում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների տվյալներ, որը հաստատում է համայնքի ղեկավարը:
9. Աշխատակազմի ղեկավար կազմից «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնները որոշում է համայնքի ղեկավարը:
10. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետում կատարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:
11. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում ստորաբաժանումների ղեկավարները եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են Քարտուղարին:
12. «ԾՕՀ» նշումով գրությունների՝ սահմանված ժամկետում կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարը, որը պարբերաբար Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկատվություն:

3. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՄՏԻՑ ԵՎ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

13. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով գրությունների փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Արաքս համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի ապրիլի 21-ի N240-Լ որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան:
14. ՀԿՏՀ-ի «Վերնագիր» բաժնում, ինչպես նաև «ԾՕՀ» նշումով մտից և ելից փաստաթղթերի վերջին աջ անկյունում կատարվում է «ԾՕՀ» գրառումը:

4. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

15. «ԾՕՀ» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

16. Արգելվում է «ԾՕՀ» տեղեկության շարքին դասել՝

1) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց իրավական կարգավիճակը, ինչպես նաև անձանց իրավունքները և ազատությունները, դրանց իրականացման կարգերը սահմանող իրավական ակտերը,

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի քննարկման և դրանց արդյունքներով որոշումների կայացման կարգերը,

3) սահմանված կարգով քննարկված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի վերաբերյալ կայացված որոշումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

4) անձանց իրավունքների, ազատությունների, պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, որոնք պահվում են գրադարանների բաց ֆոնդերում կամ կազմակերպությունների բաց տեղեկատվական համակարգերում,

5) բյուջեի կատարման, տնտեսության և բնակչության կարիքների վիճակի մասին տեղեկությունները,

6) մարդկանց անվտանգությանը և առողջությանն սպառնացող արտակարգ դեպքերի, աղետների, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետների, դրանց հետևանքների մասին տեղեկությունները,

7) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման փաստերի, հանցագործությունների վիճակագրության մասին տեղեկությունները,

8) պետության կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, պաշտոնատար անձանց, կազմակերպություններին տրամադրվող արտոնությունների և սոցիալական երաշխիքների մասին տեղեկությունները:

5. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. «ԾՕՀ» նշումով ցանկացած փաստաթղթի հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումներ կարող են կիրառվել մինչև հինգ տարի ժամկետով:
18. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվելու իրավունք ունեցողները ցանկացած ժամանակ Համակարգից կարող են մտից կամ ելից համարներով գտնել միայն իրենց վերաբերելի փաստաթղթերը:
19. Ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ «ԾՕՀ» նշումով, սակայն իրեն չվերաբերող փաստաթղթերից օգտվողը կարող է ծանոթանալ միայն Համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ՝ իր կողմից ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա:
20. Հինգ տարին լրանալուց հետո «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումները հանվում են:
21. «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը կազմակերպվում է Արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:
22. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթն ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության:
23. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հրապարակումը տեղեկությունների հրապարակումն է այն անձի կողմից, ում այդ տեղեկությունները վստահվել է ըստ ծառայության, աշխատանքի կամ հայտնի է դարձել այլ ճանապարհով, ինչի հետևանքով դրանք հայտնի են դարձել այլ անձանց:
24. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորուստը փաստաթղթերի վերահսկման կորուստն է (այդ թվում՝ ժամանակավորապես) պատասխանատու անձի տիրապետությունից, ում դրանք վստահվել է ըստ ծառայության կամ աշխատանքի, և հետևանք է դրանց հետ վարվեցողության ընթացքում սահմանված կարգի խախտման, որի պատճառով այդ փաստաթղթերին դարձել են կամ կարող են իրազեկ դառնալ կողմնակի անձինք:
25. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման կամ արտահոսքի դեպքում դրանք հայտնաբերող պաշտոնատար անձը դրա մասին զեկուցում է Համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին:

