Հավելված

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ**

**ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի 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 ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ քարտուղարության բաժնի միջոցով՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «ՀԿՏՀ» համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:
3. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է GHEA Mariam և GHEA Grapalat տառատեսակներով:
4. Համակարգում փաստաթղթերի վավերացումն իրականացվում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով՝ բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ ժամանանակավորապես 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):

**II «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը սահմանափակ է՝ տեղեկությունների արտահոսքն ու հրապարակումը բացառելու նպատակով:
2. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ կախված աշխատանքների ծավալից:
3. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար իր ստորաբաժանումից առաջադրում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների տվյալներ, որը հաստատում է աշխատակազմի քարտուղարը:
4. Աշխատակազմի ղեկավար կազմից «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնները որոշում է համայնքի ղեկավարը:
5. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:
6. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում ստորաբաժանումների ղեկավարները եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են աշխատակազմի քարտուղարին:
7. «ԾՕՀ» նշումով գրությունների՝ սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ հսկողություն իրականացնում աշխատակազմի քարտուղարության բաժինը, որը պարբերաբար աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկատվություն:

**III ԾՕՀ ՄՏԻՑ ԵՎ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարի 12.04.2018 թվականի «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը և համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» N 330-Ա որոշմամբ սահմանված կարգին համապատասխան:
2. Համակարգի «Վերնագիր» բաժնում, ինչպես նաև «ԾՕՀ» նշումով մտից և ելից փաստաթղթերի վերին աջ անկյունում կատարվում է «ԾՕՀ» գրառումը:

**IV ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ**

1. «ԾՕՀ» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
2. Արգելվում է «ԾՕՀ» տեղեկատվության շարքին դասել՝
3. պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց իրավական կարգավիճակը, ինչպես նաև անձանց իրավունքները և ազատությունները, դրանց իրականացման կարգը սահմանող իրավական ակտերը,
4. իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի քննարկման և դրանց արդյունքներով որոշումների կայացման կարգերը,
5. սահմանված կարգով քննարկված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի վերաբերյալ կայացած որոշումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,
6. անձանց իրավունքների, ազատությունների, պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, որոնք պահվում են գրադարանների բաց ֆոնդերում կամ կազմակերպությունների բաց տեղեկատվական համակարգերում,
7. բյուջեի կատարման, տնտեսության և բնակչության կարիքների վիճակի մասին տեղեկությունները,
8. մարդկանց անվտանգությանը և առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերի, աղետների, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետների, դրանց հետևանքների մասին տեղեկություները:
9. տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, մշակույթի, առևտրի բնագավառներում տիրող իրավիճակը ներկայացնող տեղեկությունները:
10. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման փաստերի, հանցագործությունների վիճակագրության մասին տեղեկությունները:
11. պետության կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, պաշտոնատար անձանց կազմակերպություններին տրվող արտոնությունների և սոցիալական երաշխիքների մասին տեղեկությունները:

**V «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Համակարգում ներառված «ԾՕՀ» նշումով ցանկացած փաստաթղթի հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումներ կարող են կիրառվել մինչև հինգ տարի ժամկետով:
2. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվելու իրավունք ունեցողները ցանկացած ժամանակ Համակարգից կարող են մտից կամ ելից համարներով գտնել միայն իրենց վերաբերելի փաստաթղթերը:
3. Ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ «ԾՕՀ» նշումով, սակայն իրեն չվերաբերող փաստաթղթերին Համակարգից օգտվողը կարող է ծանոթանալ միայն համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ՝ իր կողմից ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա:
4. Հինգ տարին լրանալուց հետո «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումները հանվում են:

**V «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ**

1. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթն ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության:
2. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հրապարակումը տեղեկությունների հրապարակումն է այն անձի կողմից, որին այդ տեղեկությունները վստահվել են ըստ ծառայության, աշխատանքի կամ հայտնի են դարձել այլ ճանապարհով, ինչի հետևանքով դրանք հայտնի են դարձել այլ անձանց:
3. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորուստը փաստաթղթերի վերահսկման կորուստն է (այդ թվում՝ ժամանակավորապես) պատասխանատու անձի տիրապետությունից, որին դրանք վստահվել էին ըստ ծառայության կամ աշխատանքի, և հետևանք է դրանց հետ վարվեցողության ընթացքում սահմանված կարգի խախտման, որի պատճառով այդ փաստաթղթերն դարձել են կամ կարող են իրազեկ դառնալ կողմնակի անձանց:
4. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձանց նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: