**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**20 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2020թվականի N 34-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏՆՕՐԻՆՎՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿԻ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

 Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքի 35 հոդվածի 1-ին կետի 24) ենթակետով, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ կետով, ***որոշում եմ***

1. Հաստատել Գավառի համայնքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տնօրինման կարգը /հավելված 1/:

2. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրը:

**Համայնքի ղեկավար՝** [**ԳՈՒՐԳԵՆ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ**](/Pages/DocFlow/DFRedirect.aspx?id=417&to=employee)

Հավելված 1

Հաստատում եմ

 Գավառ համայնքի ղեկավար ՝ Գ. Մարտիրոսյան

 ------- ------------ --------

ԿԱՐԳ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏՆՕՐԻՆՎՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
 ՑԱՆԿԻ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ

 ***Ընդհանուր դրույթներ***

1. Սույն կարգով սահմանվում է քաղաքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տնօրինման կարգը
2. Քաղաքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկությունը պահպանվում և դասակարգվում է աշխատակազմում՝ ոլորտային մասնագետների պատասխանատվությամբ
3. Քաղաքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկատվությունը բնակչությանը տրամադրվում է տեղեկատվության ազատության մասին օրենքի դրույթների համաձայն
4. Քաղաքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկատվությունը զետեղված է քաղաքապետարանի պաշտոնական կայք-էջում, փակցվում է տեղեկատվական վահանակներում
5. Քաղաքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկատվությունը պարբերաբար թարմացվում է, իսկ վաղեմության ժամկետ ունեցող փաստաթղթերը արխիվացվում են
6. Արխիվացված փաստաթղթերը ևս հասանելի են բնակչությանը
7. Քաղաքապետարանը մերժում է տեղեկատվության տրամադրումը, եթե այն պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային և առևտրային գաղտնիք, խախտում է անհատի անձնական և ընտանեկան կարգի գաղտնիությունը ևտեղեկատվության ազատության մասին օրենքի 8-րդ հոդվածով սահմանված այլ դրույթներ:

Ց Ա Ն Կ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՑՄԻՑ ՏՆՕՐԻՆՎՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներ
2. Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ
3. Համայնքի բյուջե
4. Համայնքի զարգացման ծրագրեր
5. Քաղաքապետարանի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ
6. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրություն
7. Ավագանու կանոնադրություն
8. Համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրություն
9. ՔԿԱԳ առանձնացված ստորաբաժանման կանոնադրություն
10. Աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման, աղբահանության վճարների հաշվարկման և գանձման կարգ
11. Քաղաքապետի և համայնքի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգ
12. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգ
13. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգ
14. Համայնքում Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգ
15. Համայնքի ղեկավարին կիվ խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգ
16. Գավառ համայնքի սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման կարգ
17. Համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման կարգ
18. Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործեր
19. Համայնքային ծառայության մասին օրենքով սահմանված փաստաթղթեր, այդ թվում՝ համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգեր
20. Գործավարությանը առնչվող փաստաթղթեր
21. Արխիվային փաստաթղթեր, որոնք ներառում են գործավարությունը, աշխատակիցների անձնական գործերը ևայլ իրավական ակտեր
22. ՔԿԱԳ առանձնացված ստորաբաժանմանը առնչվող բոլոր փաստաթղթերը
23. Համայնքի բնակչության և բնակֆոնդի տեղեկատվական համակարգ
24. Սեփականության իրավունքով համայնքին պատկանող գույքացանկ
25. Իրենց հարկային պարտավորությունները չկատարած քաղաքացիների ցուցակ
26. Անասնագլխաքանակի հաշվառման մասին տեղեկատվություն
27. Գավառի համայնքապետարանի գնումների վերաբերյալ տեղեկատվություն
28. Սեփականության իրավունքով ֆիզիկական անձանց պատկանող գյուղատնտեսական հողատեսքերի հաշվառման մասին տեղեկատվություն
29. Համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության հողատեսքերի հաշվառման մասին տեղեկատվություն
30. Վարձակալական իրավունքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրամադրված գյուղատնտեսական նշանակության հողատեսքերի գրանցման, ինչպես նաև վարձավճարների գանձման մասին տեղեկատվություն:
31. Համայնքապետարանի հիմնական միջոցների մասին տեղեկատվություն:
32. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի ապառքների շտեմարան
33. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքերի վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրման վերաբերյալ տեղեկատվություն
34. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի օտարման վերաբերյալ տեղեկատվություն
35. Հաշվապահական հաշվառման գործառույթների վերաբերյալ տեղեկատվություն

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**20 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2020թվականի N 35-Ա

ԳԱՎԱՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏՆՕՐԻՆՎՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

 Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքի 35 հոդվածի 1-ին կետի 24) ենթակետով, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ կետով, ***որոշում եմ***

1. Հաստատել Գավառի համայնքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկատվության տրամադրման կարգը /հավելված 1/:

2. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրը:

**Համայնքի ղեկավար՝** [**ԳՈՒՐԳԵՆ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ**](/Pages/DocFlow/DFRedirect.aspx?id=417&to=employee)

Հավելված 1

Հաստատում եմ

 Գավառ համայնքի ղեկավար ՝ Գ. Մարտիրոսյան

 ------- ------------ --------

**ԿԱՐԳ**

**ԳԱՎԱՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ**

**ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

***Ընդհանուր դրույթներ***

1. Սույն կարգով սահմանվում է Գավառի համայնքապետարանի կողմից տրամադրվող

տեղեկատվության կարգը

2. Համայնքապետարանի կողմից տնօրինվող տեղեկատվությունը բնակչությանը տրամադրվում է << Տեղեկատվության ազատության մասին>> ՀՀ օրենքի դրույթների համաձայն

3.Համայնքապետարանը ապահովում է տեղեկատվության տրամադրման մատչելիությունըև հրապարակայնությունը

4. Համայնքապետարանն իրականացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող տեղեկությունների դասակարգումը և պահպանումը։

5. Համայնքապետարանը տեղեկություններ փնտրող անձին տրամադրում է հավաստի և իր տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկություն։

6. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու է այդ իսկ նպատակով նշանակված պաշտոնատար անձը։

**ՄԱՍ 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Տեղեկությունների տրամադրման պայմանները** |

1. Գավառի համայնքապետարանի կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

2. Տեղեկության տրամադրման համար գանձում չի կատարվում հետևյալ դեպքերում.

1) բանավոր հարցումներին պատասխանելիս.

2) մինչև 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս.

3) տեղեկությունն էլեկտրոնային փոստով (ինտերնետային ցանցով) տրամադրելիս.

4) Տեղեկատվության ազատության մասին ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս.

5) Նույն օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասի 3-րդ կետով և 9-րդ հոդվածի 10-րդ մասով նախատեսված դեպքերում տեղեկության տրամադրման ժամկետի փոփոխման մասին տեղեկություններ տրամադրելիս.

6) տեղեկության տրամադրումը մերժելիս։

ՄԱՍ 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմքերը և կարգը** |

1. Տեղեկության տրամադրումը մերժվում է, եթե դա

1) պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք.

2) խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը.

3) պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալները.

4) բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք).

5) խախտում է հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները։

2. Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:

3. Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե դա՝

1) վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը և առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ՝պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին և դրանց հետևանքներին.

2) ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև բնության և շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առևտրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը.

3) չտրամադրելը բացասակ անազդեցություն կունենա Հայատանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական և հոգևոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա։

2. Համայնքապետարանը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցմանը, եթե տվյալ պահին դա խոչընդոտում է տեղեկատվություն տնօրինողի հիմնական պարտականությունների կատարմանը, բացառությամբ սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքերի։

3. Գրավոր հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում տեղեկատվություն տնօրինողն այդ մասին 5-օրյա ժամկետում գրավոր հայտնում է դիմողին՝ նշելով մերժման հիմքը (օրենքի համապատասխան նորմը), ինչպես նաև դրա բողոքարկման կարգը։

4. Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել լիազորված պետական կառավարման մարմին կամ դատարան:

ՄԱՍ 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողների պարտականությունները** |

Տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողը պարտավոր է

1) ապահովել տեղեկությունների մատչելիությունը և հրապարակայնությունը.

2) իրականացնել իր տնօրինության տակ գտնվող տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը և պահպանումը.

3) տեղեկություններ փնտրող անձին տրամադրել հավաստի և իր տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկություն.

4) սահմանել իր կողմից բանավոր և (կամ) գրավոր տեղեկությունների տրամադրման կարգը.