



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

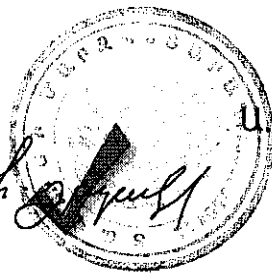
28 սեպտեմբերի 2011 թվականի թիվ 74 - Ա

ՀՀ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅԱՆՑԱՅԻՆ  
ԿԱՅՔԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի թիվ ՆՀ-728 հրամանագրի 1.7 կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2011 թվականի սեպտեմբերի 9-ի թիվ 01/18/5812-11 հանձնարարականի 4-րդ կետի պահանջը՝

կ ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Հաստատել ՀՀ Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի համացանցային կայքի սպասարկման աշխատակարգը (հավելված)
2. Սույն կարգադրության կատարման հսկողությունը դնել մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության պետ Հ. Ավայանի վրա:
3. Սույն կարգադրությունն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



Ա Ղ ՈՒ Լ Ա Ր Յ Ա Ն

28 սեպտեմբերի 2011թ.  
ք.Իջևան

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ**

**Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի  
համացանցային կայքի սպասարկման**

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ համացանցային կայքի աշխատանքների կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Աշխատակազմի համացանցային կայքի նյութերի տեղադրումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարությունը:
3. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների և մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ու համայնքների ղեկավարները համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով պարբերաբար տեղեկատվություն են ներկայացնում իրենց ոլորտին վերաբերող նորությունների մասին:
4. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում կայքի տեղեկատվության հավաստիության և ժամկետների համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:
5. Մինչև համայնքներում ինտերնետային կապի ապահովումը, համապատասխան տեխնիկական միջոցներով հագեցնելը համայնքները և մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունները տեղեկատվությունը մարզպետարան են առաքում թղթային տարբերակով՝ ստորագրված և կնքված ղեկավարի կողմից:
6. Համայնքների և մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացրած իրավական ակտերը մարզպետարանի կայքում տեղադրվում են աշխատակազմի իրավաբանական բաժնում փորձաքննություն անցնելուց հետո:
7. Կայքում տեղադրվող նյութերը ստորաբաժանման ղեկավարը էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ “կայքում տեղադրելու համար” վերտառությամբ: Աշխատակազմի ղեկավարը նյութին ծանոթանալուց հետո մակագրում է քարտուղարությանը՝ “տեղադրել կայքում”:
8. Քարտուղարության համապատասխան աշխատողը ստացված նյութը տեղադրում է համացանցային կայքում:

«ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ»



Ս. ԴԱՎԹՅԱՆ