



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 դեկտեմբերի 2013 թվականի N 1521 - Ն

ԻՆՏԵՐՆԵՏ ՑԱՆՑՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ
ԿԱՅՔԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է.

1. Հաստատել ինտերնետ ցանցում պետական մարմինների պաշտոնական կայքերին ներկայացվող նվազագույն պահանջները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հանրապետական գործադիր մարմինների ղեկավարներին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո վեցամսյա ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության 2014 թվականի պետական բյուջեով համապատասխան մարմինների պահպանման համար նախատեսված միջոցների շրջանակներում իրենց պաշտոնական կայքերը համապատասխանեցնել սույն որոշման պահանջներին:

3. Առաջարկել տեղական ինքնակառավարման և պետական այլ մարմիններին՝ իրենց պաշտոնական կայքերը համապատասխանեցնել սույն որոշման պահանջներին:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2014 թվականի հուլիսի 1-ից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏ

2014 թ. փետրվարի 26

1521k.voroshum



Տ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Երևան

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2013 թվականի
դեկտեմբերի 26-ի N 1521 - Ն որոշման

ԻՆՏԵՐՆԵՏ ՑԱՆՑՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ
ԿԱՅՔԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածի նպատակը ինտերնետ ցանցում հանրապետական գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ պետական մարմիններ) պաշտոնական կայքերի (այսուհետ՝ պաշտոնական կայք) տեխնիկական և կազմակերպչական բնույթի միասնական պահանջները, անվտանգության ապահովման միասնական մեխանիզմները, պաշտոնական կայքերում բովանդակության պահանջները, ինչպես նաև տեղեկատվության ազատության և հրապարակայնության ապահովման պահանջները սահմանելն է:

2. Սույն հավելվածը վերաբերում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և պետական մարմինների պաշտոնական կայքերի կառուցվածքին, բովանդակությանը, ոճին և ձևավորմանը:

3. Պաշտոնական կայքը տեղադրվում է պետական մարմինների կամ Հայաստանի Հանրապետությունում ինտերնետային կապի ծառայություններ մատուցողների (այսուհետ՝ օպերատոր), Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր ազգային անվտանգության ծառայության (այսուհետ՝ ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ) հատուկ հանգույցի միջոցներով պաշտպանվող անվտանգության գոտում ընդգրկված կամ ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ-ի հատուկ հանգույցի սերվերներում: Սերվերներում, որտեղ տեղակայված են պետական մարմինների պաշտոնական կայքերը, չպետք է տեղակայվեն այլ կազմակերպությունների կամ անհատների կայքեր կամ որևէ այլ էլեկտրոնային ծառայությունների համակարգեր: Պետական մար-

մինների պաշտոնական կայքերում համապատասխան փոփոխությունների կատարման ընթացքում անհրաժեշտ է առանձնացված սերվերի միջոցով չդադարեցնել պաշտոնական կայքերի գործարկումը: Սերվերները և կայքերը տեղակայվում են նախապես ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ-ի հետ համաձայնեցնելուց հետո: Պետական մարմինների պաշտոնական կայքերում համապատասխան փոփոխությունների կատարման ընթացքում առանձնացված սերվերի միջոցով պետք է ապահովել պաշտոնական կայքերի անխափան աշխատանքը: Պաշտոնական կայքերը հրապարակվում են միայն ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ-ի կողմից անվտանգության տեսակետից ստուգումներ իրականացվելուց և թույլտվություն ստանալուց հետո: Օպերատորը տեղեկատվությունը տնօրինողին երաշխավորում է սույն հավելվածով սահմանված պահանջների պահպանումը:

II. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4. Պետական մարմինները պարտավոր են ունենալ պաշտոնական կայք՝ իրենց գործունեության մասին տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

5. Պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվությունը պետք է լինի արդիական, հավաստի, ամբողջական և անվճար:

6. Պետական մարմիններն իրենց պաշտոնական կայքերում պարտավոր են տեղադրել տեղեկատվություն իրենց կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումների մասին:

7. Պետական մարմինները սահմանում են պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեղեկատվության բովանդակությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 26-ի N 1521-Ն որոշմանը համապատասխան:

8. Յուրաքանչյուր պաշտոնական կայքում տեղեկատվության հասանելիության ապահովման, արդիականացման և տեղադրման գործընթացի կազմակերպման նպատակով, պետական մարմնի ղեկավարի իրավական ակտով՝ որպես պատասխանատու հանդես է գալիս կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) կոնկրետ պաշտոնատար անձը՝ պաշտոնի անձնագրին կամ գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան:

9. Պետական մարմնի պաշտոնական կայքում, էլնելով գործունեության առանձնահատկություններից, պետք է տեղադրվեն առնվազն՝

1) պետական մարմնի ստեղծման պատմությունը, կառուցվածքը և գրաֆիկական պատկերը, հիմնական խնդիրներն ու գործառնությունները, կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումների, իր ենթակայության մարմինների խնդիրներն ու գործառնությունները, գտնվելու վայրերը, ղեկավար կազմի կամ տեղեկատուի հեռախոսահամարները, տվյալ պետական մարմնի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումների, իր ենթակայության մարմինների մասին տեղեկատվություն (գտնվելու վայրը, ղեկավար կազմի և տեղեկատուի հեռախոսահամարները, խնդիրները և գործառնությունները, կազմակերպության ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման, ինչպես նաև հիմնական գործունեության մասին)։

2) այն նորմատիվ ակտերը կամ դրանց կատարվող հղումները, որոնցով կարգավորվում է պետական մարմնի գործունեությունը, որոնք ընդունվել են պետական մարմնի կողմից և (կամ) որևէ այլ կերպ վերաբերում են տվյալ պետական մարմնին, ինչպես նաև որոնման գործառնության առկայությունը։

3) տեղեկություններ ազգային ծրագրերի իրականացմանը մասնակցության մասին (ծրագրերի ցանկը, որոնց մասնակցում է պետական մարմինը, տեղեկություններ ազգային ծրագրերի իրականացման շրջանակներում անցկացվող միջոցառումների մասին, տեղեկություններ (հաշվետվություններ) ազգային ծրագրերի իրականացման մասին)։

4) տեղեկություններ պետական մարմնի իրավասության ոլորտում արտակարգ իրավիճակների կանխարգելման և վերացման միջոցառումների մասին.

5) պետական մարմնի իրավասությունների սահմաններում իրականացված պետական փորձաքննությունների մասին տեղեկատվություն.

6) պետական մարմնի կողմից մշակվող և հանրային քննարկմանը ներկայացվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի և դրանց հիմնավորումների մասին տեղեկատվություն.

7) պետական մարմնի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ, զեկույցներ և այլ տեղեկատվական հոդվածներ.

8) պետական 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, դրանց 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 պետական մարմնի կողմից (նիստեր, ընդունելություններ, մամուլի ասուլիսներ, կոլեգիաներ և այլն), ինչպես նաև պաշտոնական միջոցառումների ժամանակ ընդունված որոշումները.

11) պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց և պաշտոնական պատվիրակությունների այցերի և աշխատանքային գործուղումների մասին տեղեկությունները՝ համապատասխան մարմնի ղեկավարի թույլտվությամբ, պաշտոնական հայտարարությունների և էլույթների տեքստերը, որոնք հրապարակվում են պետական մարմնի կողմից.

12) խորհրդատվական մարմինների կազմի և ընդունված որոշումների մասին տեղեկատվությունը.

13) պետական մարմնի կողմից կամ պետական մարմնում իրականացված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների մասին տեղեկությունները և (կամ) հղումը.

14) պետական մարմնի տվյալ ոլորտի գործունեության հիմնական ցուցանիշների և պաշտոնական վիճակագրության մասին տեղեկությունները կամ հղում համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքին.

15) պետական մարմիններում գործող տվյալների շտեմարանների, ռեգիստրների և ընդհանուր օգտագործման տեղեկատվական համակարգերից, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրամադրվող տեղեկատվական ռեսուրսների ու ծառայությունների ցանկը և դրանից օգտվելու հրահանգները.

16) պետական մարմնի կողմից միջազգային և տեղական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, ինչպես նաև միջազգային պայմանագրերի մասին տեղեկությունները.

17) բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների անունները, ազգանունները, պաշտոնը, կենսագրությունը, էլեկտրոնային փոստի հասցեները և իրավասությունների նկարագիրը.

18) պետական մարմնի հասցեի քարտեզային պատկերը.

19) հասարակական միջոցառումների ծրագրերը.

20) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, տեղեկատվություն ստանալու մասին հարցումների վերլուծությունը.

21) պետական տուրքի և գանձման ենթակա վճարների վճարման ռեկվիզիտները.

22) քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը և վայրը.

23) սույն կետով սահմանված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի կոնտակտային տվյալները.

24) հղումներ պետական մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և, առկայության դեպքում, նաև իր ենթակայության մարմինների պաշտոնական կայքերին.

25) պետական մարմինների կոնտակտային տվյալները՝ փոստի հասցեն, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ինտերնետային կայքի հասցեն, հեռախոսահամարները, ֆաքսը.

26) տվյալ մարմնի կողմից մատուցվող էլեկտրոնային ծառայության (ծառայությունների) մասին տեղեկատվություն, եթե այդպիսիք առկա են.

27) տվյալ տարում պետական մարմնի գործունեության ապահովման համար հատկացված բյուջետային միջոցների ընդհանուր գումարի և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի կատարողականի մասին.

28) մրցույթների, աճուրդների անցկացման և կնքված պետական պայմանագրերի մասին տեղեկատվություն, ինչպես նաև հղում Հայաստանի Հանրապետության այն պաշտոնական կայքին, որտեղ տեղադրվում են պատվերների տեղաբաշխման մասին տեղեկությունները.

29) «հաճախակի տրվող հարցերի» մասին տեղեկությունը:

10. 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:

11. Սույն հավելվածի 10-րդ կետով սահմանված՝ չհրապարակվող տեղեկատվությունները կայքում հրապարակվում են «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված դեպքերում:

12. Չի թույլատրվում պաշտոնական կայքում տեղադրել գովազդային բնույթի տեղեկատվություն՝ բացառությամբ սոցիալական գովազդի:

13. Բացի սույն հավելվածի 9-րդ կետով սահմանված տեղեկություններից՝ պետական մարմնի պաշտոնական կայքում կարող է տեղադրվել այլ լրացուցիչ տեղեկություն:

14. Պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեղեկատվությունը հրապարակվում է պարտադիր հայերենով, իսկ ռուսերենով, անգլերենով և այլ լեզուներով՝ ըստ հնարավորության:

15. Պաշտոնական կայքի լեզվային տարբերակը որոշվում է հետևյալ աղյուսակով՝

Լեզվի ցուցիչ	Լեզվի անվանումը
Հայ	Հայերեն
Рус	Русский
Eng	English
Fra	Français
Deu	Deutsch

Մկնիկի ուղղորդման ժամանակ ցուցիչն արձարծում է լեզվային տարբերակի լրիվ անվանման այլընտրանքային տեքստը:

16. Պաշտոնական կայքում այլ լեզուներով առկա տեղեկատվությունը պետք է համապատասխանի հայերենով ներկայացված տարբերակին:

17. Օգտագործողը պետք է հնարավորություն ունենա կայքի ցանկացած էջում փոխելու կայքի լեզուն:

18. Պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվության (փաստաթուղթ, նյութ) բովանդակության հարցերով պետական մարմնի պատասխանատուի մասին տեղեկատվությունը (հեռախոսահամար, էլեկտրոնային փոստի հասցե) նշվում է հատուկ տեքստում (ծանուցում, հղում աղբյուրին), որը պետք է տեղադրվի պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժնում կամ հրապարակման կոնկրետ էջում:

19. Պաշտոնական կայքում տեղադրված նյութերը պետք է պարունակեն հղումներ տեղեկատվության աղբյուրներին, հակառակ դեպքում դրանք կհամարվեն տվյալ պետական մարմնի պաշտոնական տեղեկատվություն:

III. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

20. Պաշտոնական կայքի գործունեության կազմակերպմանը մասնակցում են հետևյալ սուբյեկտները՝

- 1) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատու.
- 2) տեղեկատվություն տրամադրողներ.
- 3) տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատոր (ադմինիստրատորներ):

21. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուն պայմանագրային աշխատող է կամ պետական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանում, որը նշանակվել է տվյալ մարմնի ղեկավարի հրամանով՝ պաշտոնական կայքում տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները համաձայնեցնելու և իրականացնելու նպատակով:

22. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուի գործունեությունը կարգավորվում է համապատասխան պետական մարմնի ղեկավարի իրավական ակտով:

23. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուն՝

1) մշակում է պաշտոնական կայքի զարգացման ծրագրերը.

2) պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար հավաքագրում և մշակում է նյութերը՝ բացառությամբ արդեն ընդունված իրավական ակտերի.

3) պաշտոնական կայքում տեղադրում և կայքից դուրս է բերում նյութերը.

4) ղեկավարում է պաշտոնական կայքում տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները. թարմացումը պետք է կատարվի ըստ անհրաժեշտության՝ եռօրյա ժամկետում:

24. Պետական մարմինն ապահովում է տեղեկատվական նյութերում ուղղագրական կանոնների պահպանումը, հեղինակային և հարակից իրավունքների ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարումը:

25. Տեղեկատվություն տրամադրողները (աշխատողներ կամ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներ) պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով ապահովում են իրենց ոլորտի գործունեությանն առնչվող հավաստի և թարմացված տեղեկատվության նախապատրաստումը և փոխանցումը տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուին:

26. Տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատորը նշանակվում է պաշտոնական կայքի գործունեության աշխատանքների համակարգման համար և իրականացնում է՝

1) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուի առաջարկությամբ՝ պաշտոնական կայքի դիզայնի մշակում՝ սույն հավելվածի պահանջներին համապատասխան.

2) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուի առաջարկությամբ՝ պաշտոնական կայքի տեղեկատվության բովանդակության ղեկավարման ծրագրային համակարգի մշակում՝ տեղեկատվության անվտանգության և սույն հավելվածի պահանջներին համապատասխան.

3) պաշտոնական կայքի տեխնիկական առանձնահատկությունների և ղեկավարման պահանջների պահպանման ստուգում, այդ թվում՝ սերվերին ներկայացվող տեխ-

նիկական պահանջների, տեխնիկական դիզայնի և տեխնիկական ապահովման պահանջների պահպանման ստուգում.

4) ինտերակտիվ ծառայությունների կառավարում.

5) պաշտոնական կայքի արդյունավետության գնահատում և ստուգում.

6) պաշտոնական կայքի սպասարկման ծառայությունների որակի գնահատում,

7) պետական մարմնի պաշտոնական կայքի հաճախելիության վիճակագրության մոնիթորինգ.

8) պաշտոնական կայքի գործառնական մասի տեխնիկական պահանջների սահմանում և թարմացում՝ տեղեկատվական անվտանգության նորմերին և գործառնական բնութագրիչներին ներկայացվող պահանջներին համապատասխան.

9) հատուկ տեխնիկատեխնոլոգիական սարքավորումների և ծրագրային համակարգերի օգտագործմամբ պաշտոնական կայքի տեղեկատվական-ծրագրային մոդուլների պահուստային պատճենման (back-up) ապահովում:

27. Պաշտոնական կայքի տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատորը, իր լիազորությունների սահմաններում, պատասխանատու է՝

1) պաշտոնական կայքի կառուցվածքի փոփոխման համար.

2) պաշտոնական կայքի ընթացիկ տարբերակի պահպանման համար.

3) տեղեկատվության արխիվացման և պահուստային պատճենման համար.

4) տեխնիկական դիզայնի վիճակի և տեխնիկական առանձնահատկությունների պահանջների պահպանման համար.

5) հղումների համարժեքության համար:

28. Պաշտոնական կայքի գործունեության խափանման ժամանակ (ծրագրի կամ սարքավորման անսարքություն, ուղիների խափանում, տվյալների շտեմարանների չթույլատրված մուտքի, տվյալների զանգվածների խափանում և այլն) տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատորն անհապաղ տեղեկացնում է պետական մարմնի ղեկավարությանը և ՀՀ

ԿԱ ԱԱԾ-ին: Ձեռնարկվում են միջոցներ՝ պետական մարմնի տեղեկատվական ենթակառուցվածքի գործառնության նորմալ ռեժիմի վերականգնման համար:

29. Այն դեպքում, երբ պետական մարմինը հնարավորություն չունի ինքնուրույն պահպանելու պաշտոնական կայքի տեխնոլոգիական ցանցային ենթակառուցվածքը, այդ պաշտոնական կայքի գործունեության կազմակերպումը և տեխնիկական պահպանությունը՝ պայմանագրային հիմունքներով կարող են իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության մասնագիտացված կազմակերպությունները՝ «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն:

30. Պայմանագրով պարտադիր սահմանվում են պաշտոնական կայքի պաշտպանության միջոցառումները և պայմանները, ցանցային վիճակագրությունը ներկայացնելու և կայքի գործունեության կայունության ու հուսալիության մասին տեղեկատվությունը ներկայացնելու կարգը, ինչպես նաև պահուստային պատճենների պահպանման և կատարման կարգը:

IV. ՀԱՄԱՏԵՂԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

31. Պաշտոնական կայքը պետք է ապահովի տարբեր դիտարկիչների (browser) հետ համատեղելիություն և մատչելի ընթերցելիություն:

32. Պաշտոնական կայքը պետք է ապահովի համարժեք դիտման հնարավորություն համակարգիչների վրա՝ ճանաչում ունեցող դիտարկման դիտարկիչներով: Դիտման ժամանակ թույլատրելի տարբերությունը պետք է կազմի էջի ընդհանուր ծավալի 10-15 տոկոսը:

V. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ՈՃԸ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

33. Գլխավոր էջը բաժանվում է 3 մասի՝

1) վերին մաս (header).

2) ներքևի մաս (footer).

3) միջին մաս:

34. Գլխավոր էջի վերին մասը պետք է պարունակի՝

1) Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշը (զինանշան, դրոշ).

2) պաշտոնական կայքի անվանումը.

3) լեզուների ընտրության տարբերակները:

35. Գլխավոր էջի ներքևի մասը պետք է պարունակի՝

1) տեղեկատվություն պետական մարմնի իրավական կարգավիճակի մասին.

2) տեղեկատվություն հեղինակային իրավունքների պաշտպանության մասին:

36. Գլխավոր էջի միջին մասը պետք է պարունակի՝

1) փնտրվող տեղեկությունների ցանկը.

2) հղումներ տվյալ մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների մասին տեղեկությունների էջին.

3) հաղորդագրությունների բաժին-կենտրոնում վերջին իրադարձությունները: Հաղորդագրությունների բաժնում տեղադրվում է նաև տեղեկատվական բնույթի վերջին համալրումների և փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը:

37. Կայքը պետք է պարունակի՝

1) փնտրման կամ որոնման միջոց, որն ապահովում է պաշտոնական կայքում տեղեկատվության որոնումը.

2) պաշտոնական կայքի կառուցվածքի քարտեզը.

3) ուղղակիորեն կայքից դիմում գրելու և ուղարկելու հնարավորությունը.

4) «Հարցուպատասխան» կամ «Պարզաբանում» խորագրի առկայությունը:

38. Օգտագործողին երաշխավորվում է

1) գլխավոր էջի պաշտոնական կայքի սերվերի ցանցային հասցեի (URL) որոշումը.

2) պաշտոնական կայքի յուրաքանչյուր էջում գլխավոր էջի վերին մասի ցուցադրումը.

3) պաշտոնական կայքի ցանկացած ներքին բաժնից գլխավոր էջին, ինչպես նաև ներքին ենթաբաժնից նույն բաժնին անցման հնարավորության ապահովումը.

4) պաշտոնական կայքի ցանկացած ներքին բաժնից լեզվական տարբերակի ընտրության միջոցով անցում պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժնի.

5) պաշտոնական կայքի յուրաքանչյուր էջում փնտրման ցանկի հասանելիությունը:

39. Կայքի էջակապմանը ներկայացվող պահանջները`

1) հիմնական տեքստային տեղեկատվությունը տեղադրվում է ԷյջԹիԷմԷլ (HTML) տեքստային ֆորմատով.

2) պաշտոնական կայքի մշակման ժամանակ թույլատրվում է օգտագործել տեղեկատվական նյութերի արտացոլման Յունիկոդ (Unicode) կոդ և հավաքման ՋիԷյջԻԷյ Գրապալատ (GHEA Grapalat), ՋիԷյջԻԷյ Մարիամ (GHEA Mariam) տառանիշերը.

3) հարկավոր է խուսափել տեքստի ընդգծումից, քանի որ այն կարող է հասկացվել որպես հղում.

4) տեքստային նյութերը ներկայացվում են ԴիՕՍԻ (DOC), ԴիՕՍԻ.Էքս (DOC.x) և ՓիԴիԷֆ (PDF) ֆորմատներով.

5) աղյուսակների տեղադրման ժամանակ օգտագործվում են Մայքրոսոֆթ ԷքսելԷս (XLS) ԷքսելԷս.Էքս (XLS.x) ֆորմատները.

6) գրաֆիկական նյութերը ներկայացվում են ՋիԱյԷֆ (GIF), ՋեյՓիՋի (JPG (JPEG), և ՓիԷնՋի (PNG) ֆորմատներով.

7) տեսանյութերը ներկայացվում են ԴաբլյուԷմՎի (WMV), ԷՄՓիԻՋի (MPEG), ԷյՎԻԱյ (AVI), ԷֆԷլՎԻ (FLV) ֆորմատներով և արդի դիտարկիչներին ընդունելի այլ ֆորմատներով.

8) լսողական նյութերը ներկայացվում են ԷմՓի3 (MP3), ԷմԱյԴի (MID), ԴաբլյուԷյՎի (WAV) և արդի դիտարկիչներին ընդունելի այլ ֆորմատներով.

9) արխիվային նյութերի տեղադրման ժամանակ օգտագործվում են ՋետԱյՓի (ZIP), ԱռէյԱռ (RAR) ֆորմատները.

10) հարկավոր է խուսափել կայքում խոշոր պատկերների տեղադրումից, էջի էջթիեմլ (HTML) կողում ցանկալի է նշել պատկերի գծային չափորոշիչները (բարձրություն և լայնություն, դիրքային բնութագրիչներ).

11) գրաֆիկական նյութերը, ինչպես նաև հղումները պարտադիր կարգով ուղեկցվում են նկարագրական տեքստերով: Նկարագրական տեքստերը պետք է լինեն հստակ և հասկանալի ոճով ներկայացված.

12) տեղեկատվությունը պետք է տեղադրվի այնպես, որպեսզի դիտարկիչի պատուհանում արտացոլվի տեղեկատվությունը՝ անկախ օգտագործողի մոնիթորի հնարավորություններից:

40. Անհրաժեշտ է ապահովել պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվությունն ու նյութերը տպելու և ներբեռնելու հնարավորությունը:

41. Պաշտոնական կայքի բոլոր բաժինները պետք է արտացոլեն հստակ հասցեներ՝ հասցեագրող վահանակի վրա:

42. Անհրաժեշտ է ապահովել պաշտոնական կայքի ամբողջ բովանդակության նկատմամբ որոնումը՝ առանց կառուցվածքը հաշվի առնելու: Որպեսզի պաշտոնական կայքի այցելուն սկսի որոնումը, նա պետք է նշի առնվազն երեք թիվ կամ տառ: Որոնման արդյունքում տրվում է վերնագիր, որը պարունակում է այն բառը, որը համապատասխանում է որոնման չափորոշիչին: Էջերի վերնագրերը հղումներ են այդ էջերի համար:

43. Պաշտոնական կայքի ենթակառուցվածքի արդյունավետության և շարժունակության բարձրացման նպատակով անհրաժեշտ է կիրառել ծրագրավորման լեզուներ, որոնք հնարավորություն ունեն ստեղծելու շարժական էջթիեմլ (HTML)-էջեր (ՓիէջՓի (PHP), ՋիէսՓի (JSP), ԷյէսՓի (ASP) և ճանաչում ունեցող այլ ծրագրային փաթեթներ),

ԻքսԷմԷլ (XML) և այլ տվյալների մեկնաբանման ֆորմատներ, ինչպես նաև (CSS և այլ) էջի վրա օբյեկտների արտացոլման և ֆորմատավորման տեխնոլոգիաներ:

44. Պաշտոնական կայքի բոլոր էջերում մետատեղեկությունը տեղադրվում է HTML- ծածկագրով:

45. Մետատվյալների ստանդարտ հավաքածուն, որպես կանոն, կարող է բաղկացած լինել՝

1) պարտադիր մետատվյալներից՝

ա. վերնագիր (պաշտոնական կայքի էջի, բաժնի, ենթաբաժնի անվանումը, էջի վերնագիրը),

բ) բանալիային բառեր (հետաքրքրության ոլորտ) պաշտոնական կայքի/էջի),

գ) նկարագրություն (էջի/բովանդակության տեքստային նկարագրություն),

2) ցանկալի մետատվյալներից՝

ա. հեղինակի մասին տեղեկատվություն (պաշտոնական կայքը, էջը և բովանդակությունը մշակող),

բ. ամսաթիվ (կայքի ստեղծման ամսաթիվ, վերջին թարմացման ամսաթիվ),

գ. խմբագիր (կազմակերպությունը, սուբյեկտը, որը պատասխանատու է տեղեկության տեղադրման համար).

դ. ռեսուրսի տեսակ (ներառված տեղեկատվության տեսակ՝ նորություններ, հապավումներ և այլն),

ե. ձևաչափ (պաշտոնական կայքի/էջի ցուցադրման համար անհրաժեշտ սարքավորման և ծրագրային ապահովման որոշման համար տվյալների ձևաչափ),

զ. ցանցային հասցե (URL),

է. լեզու,

ը. տվյալ ռեսուրսի կապն այլ ռեսուրսների հետ,

թ. ծանուցում (իրավաբանական պայմաններ) հեղինակային իրավունքների վերաբերյալ:

46. Պաշտոնական կայքի քարտեզը պետք է ունենա հիերարխիկ կառուցվածք և ոչ ավելի, քան 4 ընդգրկված մակարդակներ:

VI. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՒՍԱԼԻՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

47. Համացանցում պաշտոնական կայքի հուսալիությանը և գործունեությանը ներկայացվող պահանջներն են՝

1) օրվա մեջ 24-ժամյա գործունեություն, շաբաթական 7 օր: Պաշտոնական կայքի գործունեության դադարը՝ տեխնիկական ապահովության պլանավորման առումով, չպետք է գերազանցի ամսական 3 ժամը.

2) պաշտոնական կայքի գլխավոր էջի բացման թույլատրելի ժամանակը, ելնելով պաշտոնական կայքի այցելուների թվից, չպետք է գերազանցի 10 վայրկյանը.

3) դիտարկիչի պատուհանում կայքէջի հասցեի սխալ լրացման դեպքում պետք է հայտնվի հաղորդագրություն դաշտի սխալ լրացման վերաբերյալ, ինպես նաև, կախված դիտարկիչի տարբերակից, կարող է հայտնվել ճիշտ տվյալների օգնության վահանակ:

VII. ՏԵՂԵԿՍՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

48. Պաշտոնական կայքի ղեկավարման և գործունեության ապահովման ժամանակ պետական մարմինները ղեկավարվում են տեղեկատվական անվտանգության ու տեղեկատվության պահպանման ապահովման ոլորտի գործող օրենսդրությամբ և ազգային ստանդարտներով:

49. Այն դեպքում, երբ պաշտոնական կայքի ստեղծման և սպասարկման գործառույթները պետական մարմինների որոշմամբ իրականացնում են այլ կազմակերպություններ,

այդ կազմակերպությունները պարտավոր են ապահովել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 26-ի N 1521-Ն որոշմամբ սահմանված անվտանգության մակարդակը:

50. Պետական մարմինները պաշտոնական կայքի ստեղծման և սպասարկման ժամանակ իրականացնում են հետևյալ միջոցառումները՝

1) կայքում տեղադրվում է տեղեկատվության արգելափակման, պատճենման, փոփոխման և ոչնչացման նկատմամբ չթույլատրված գործողությունների, ինչպես նաև տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ենթակառուցվածքներին անօրինական միջամտության վերաբերյալ տեղեկատվություն-զգուշացում.

2) կայքի նախագծման փուլում անհրաժեշտ է՝

ա. իրականացնել «կայքի սերվերի ցանցային հասցեի («URL»-ի) և կայքում առկա բոլոր տեսակի մուտքագրման դաշտերի ֆիլտրացիա՝ հատուկ նշանների և վնասաբեր ու վտանգավոր ծրագրային հրամանների նկատմամբ,

բ. ապահովել կայքի ֆրոնթենդ («Frontend») և բեքենդ («Backend») հատվածների իրարից անկախ աշխատանքը,

գ. կայքի ֆրոնթենդ («Frontend») և բեքենդ («Backend») հատվածների ծրագրային կոդերում տվյալների բազային միանալու համար սահմանել առանձին օգտագործողներ՝ իրենց պայմանական անուններով և գաղտնաբառերով, յուրաքանչյուրին տալով իրավունքներ՝ իր գործառույթներին համապատասխան,

դ. բոլոր այն էջերում, որոնցում կայքն օգտագործողն ինտերակտիվ ձևի միջոցով մուտքագրում է անձնական տեղեկություններ, կայքի «բեքենդ» («Backend») հատված տվյալները փոխանցել միայն պաշտպանված («https») ինտերնետային արձանագրությամբ:

51. Պետական մարմինները պաշտոնական կայքի մշակման, դեկավարման, տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ենթակառուցվածքների և տեղեկատվական համակար-

գերի շահագործման ժամանակ պարտավոր են ապահովել քաղաքացիների անհատական տվյալների գաղտնիության իրավունքը:

52. Պաշտոնական կայքի պաշտպանության ապահովման նպատակով ստեղծվում է տեղեկատվական անվտանգության կառավարման համակարգ (SUԿՀ), որը տեխնիկական ու ծրագրային միջոցներով և կազմակերպչական ընթացակարգերի համակարգման հետ միասին իրականացնում է տեղեկատվության պաշտպանությունը:

53. Պաշտոնական կայքի ստեղծման և շահագործման բոլոր փուլերում տեղեկատվության պաշտպանությունն իրականացվում է անվտանգության ապահովման պլանին համապատասխան, որը հաստատվում է SUԿՀ-ի ադմինիստրատորի կողմից, իսկ այն դեպքերում, երբ պաշտոնական կայքի ստեղծման և ղեկավարման գործողություններն իրականացնում են այլ կազմակերպություններ, անվտանգության ապահովման պլանը համաձայնեցվում է պատվիրատու կազմակերպության հետ: Անվտանգության ապահովման պլանը պետք է մշակվի ՀՍ ԻՍՕ/ԻԷԿ 27002-27008 «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ. Անվտանգության ապահովման մեխանիզմներ. Տեղեկատվական անվտանգության կառավարման գործնական կանոններ» ազգային ստանդարտներին համապատասխան:

54. Պաշտոնական կայքի տեղեկատվական պաշտպանության վիճակի ստուգման և տեղեկատվական անվտանգության աշխատանքները կազմակերպվում են պետական մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից. համաձայնությունն սատանալու համար նախապես ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ-ին է ներկայացվում փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության հիմքերը, որը ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ-ի կողմից քննարկվում և 10-օրյա ժամկետում տրվում է պատասխան:

55. Այլ կազմակերպության կողմից պաշտոնական կայքի շահագործման, ղեկավարման և տեղեկատվության տեղադրման աշխատանքների կազմակերպման դեպքում պետական մարմինն այդ կազմակերպության հետ կնքում է համապատասխան պայմանագիր,

որում սահմանվում են տեղեկատվության հասանելիության ապահովման, տրամադրման, փոխանցման և անվտանգության ապահովման պայմանները:

VIII. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔՈՒՄ ԵՎ ԴՐԱ ՄՇԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆ

56. Պաշտոնական կայքի տեղեկատվությունը բաժանվում է երկու մասի՝ ընդհանուր հասանելի և տեխնոլոգիական տեղեկատվություն:

57. 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, աուդիտորական և հաշվառման մատյանների, տվյալների բազաների, համակարգերի և դրանց պաշտպանության ապահովման, աշխատանքային չափորոշիչների հավելվածների մասին տեղեկատվություն) մշակման եղանակի վերաբերյալ տվյալներն են:

58. Ընդհանուր հասանելիության տեղեկատվությունը պաշտոնական կայքում տեղադրված և տեխնոլոգիական տեղեկատվություն չհանդիսացող տվյալներն են:

59. Պաշտոնական կայքում տեղեկատվության մշակման միջոցները և եղանակները (պահպանում, փաստաթղթավորում, փոխանցում, կառավարում, թարմացում) որոշվում են տեղեկատվության մշակման տեխնոլոգիայով՝ հաշվի առնելով տեղեկատվության պաշտպանության նորմերը և ստանդարտները:

60. ՏԱԿՀ-ն պետք է ապահովի պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվության հասանելիության և պաշտպանության պահանջների կատարումը, ինչպես նաև պաշտո-

նական կայքի տեխնոլոգիական տեղեկատվության գաղտնիությունը, հասանելիությունը և պաշտպանությունը:

61. Տեղեկատվության մշակման տեխնոլոգիան պետք է համապատասխանի պաշտոնական կայքի գործունեությունն ապահովող տեղեկատվական համակարգի տեղեկատվական անվտանգության պահանջներին:

62. Պաշտոնական կայքի ընդհանուր հասանելի տեղեկատվության պաշտպանությանը, ինչպես նաև տեխնոլոգիական տեղեկատվության գաղտնիությանը և պաշտպանությանը ներկայացվող պահանջների ապահովման համար անհրաժեշտ է օգտագործել տեխնոլոգիաներ, որոնք ամրագրված են ՀՍՖՀ ԻՍՕ/ԻԷԿ 27002-27008 «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ. Անվտանգության ապահովման մեխանիզմներ. Տեղեկատվական անվտանգության կառավարման գործնական կանոններ» ազգային ստանդարտներում և, որոնք ապահովում են թույլատրված հասանելիություն տեղեկատվությանը և պաշտպանություն չթույլատրված փոփոխություններից:

63. Տեղեկատվության մշակման տեխնոլոգիան պետք է բացահայտի պաշտոնական կայքի տեղեկատվությանը չթույլատրված հասանելիության փորձերը և այդ տեղեկատվության հետ կապված գործընթացները, ինչպես նաև ապահովի համակարգում չթույլատրված հասանելիության փորձերի գրանցումը:

64. Պաշտոնական կայքի հասանելիության կանոնների խախտման դեպքում ՏՄԿՀ-ն պետք է արգելափակի օգտագործողի մուտքը:

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

66. Պետական մարմինների կայքերի սերվերներում կիրառվող էլեկտրոնային ծառայությունների (բաց պորտերի) ցանցային հասանելիությունը պետք է սահմանափակվի: Համացանցից ցանկացած ծառայության անհրաժեշտությունը պետք է համաձայնեցվի ՀՀ

ԿԱ ԱԱԾ-ի հետ՝ ներկայացնելով փոփոխություն կատարելու համար անհրաժեշտ հիմքերը, որը ՀՀ ԿԱ ԱԱԾ-ի կողմից քննարկվում և 10-օրյա ժամկետում տրվում է պատասխան:

67. Պաշտոնական կայքում տեղակայված տեղեկատվության պաշտպանության նպատակով պետք է ապահովել՝

1) պաշտոնական կայքի ծրագրային ապահովման և տեխնոլոգիական միջոցների օգնությամբ իրագործված գործողությունների հաշվառման էլեկտրոնային մատյանի վարումը, որը հնարավորություն է տալիս ապահովելու պաշտոնական կայքում տեղեկատվության տեղաբաշխման, փոփոխման և հեռացման բոլոր գործողությունների, փոփոխությունների ճշգրիտ ժամանակի և բովանդակության, ինչպես նաև այդ գործողություններն իրականացնող պետական մարմնի լիազոր աշխատողի մասին տեղեկությունների ամրագրումը.

2) պաշտոնական կայքում տեղակայված ամբողջ տեղեկատվության և գործողությունների հաշվառման էլեկտրոնային մատյանների ամենօրյա պահուստային պատճենումը և դրանց վերականգնման հնարավորությունն ապահովող արտաքին կրիչների վրա: Պահուստային պատճենները պահպանվում են առնվազն մեկ տարի:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ



Վ. ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ