



ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

« 23 »

06

2026 թ.

N 22/18-L

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԷՋՈՒՄ ԵՎ
ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՎԱՐՎՈՂ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐԻ ՕԳՏԱՀԱՇԻՎՆԵՐՈՒՄ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎՈՂ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 26-ի N 1521-Ն որոշման 3-րդ կետով, ինչպես նաև Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2021 թվականի մարտի 17-ի թիվ 37-Լ հրամանով հաստատված Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կանոնադրության 18-րդ կետի 10-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Ծառայության և Ծառայության տարածքային կենտրոնների կողմից վարվող սոցիալական ցանցերի օգտահաշիվներում հրապարակվող տեղեկատվության կազմը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2. Ծառայության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական ցանցերի օգտահաշիվների վարման, տեղեկատվության հրապարակման, թարմացման և հեռացման գործընթացների կազմակերպման համար՝

1) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատվությունը սահմանել (Content Manager/Content Designer) Ծառայության մասնագիտական և աջակցող

կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ իրենց ստորաբաժանումների գործառույթներին առնչվող տեղեկատվության մասով,

2) տեխնիկական և տեխնոլոգիական ադմինիստրատորներ (Technical Administrator/Web Administrator) սահմանել Ծառայության նյութատեխնիկական վարչության առանձին գործառույթներ համակարգող և համագործակցության և տեղեկատվության փոխանակման բաժնի առանձին գործառույթներ համակարգող խորհրդականներին:

3. Ծառայության տարածքային կենտրոնների կողմից վարվող սոցիալական ցանցերի օգտահաշիվներում հրապարակվող տեղեկատվության հավաքագրման, թարմացման, տեղադրման և հեռացման պատասխանատու սահմանել Ծառայության տարածքային կենտրոնների տնօրեններին: Արգելել սոցիալական ցանցերի օգտահաշիվներում որևէ տեղեկատվության տեղադրումը, փոփոխումը կամ հեռացումը՝ առանց Ծառայության համագործակցության և տեղեկատվության փոխանակման բաժնի առանձին գործառույթներ համակարգող խորհրդականի նախնական համաձայնության:

4. Սույն հրամանով սահմանված գործողությունների կատարումը (տեղեկատվության հավաքագրում, թարմացում, տեղադրում) նախապես համաձայնեցվում է գլխավոր քարտուղարի կամ համապատասխան համակարգող տեղակալի հետ՝ ըստ համակարգման ոլորտի:

5. Սույն հրամանի 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված պատասխանատուներին՝

1) ապահովել հրապարակվող տեղեկատվության համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

2) ապահովել հրապարակվող տեղեկատվության ուղղագրական և քերականական ճշգրիտ ձևակերպումը, ինչպես նաև հեղինակային և հարակից իրավունքների պահպանման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների պահպանումը:

6. Սույն հրամանի 2-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված պատասխանատուներին՝

1) ապահովել տեղեկատվության տեղադրումը և հեռացումը պաշտոնական կայքէջից,

2) կազմակերպել պաշտոնական կայքէջի բովանդակության պարբերական թարմացումը՝ ըստ անհրաժեշտության,

3) ապահովել հրապարակվող տեղեկատվության ուղղագրական և քերականական ճշգրիտ ձևակերպումը, ինչպես նաև հեղինակային և հարակից իրավունքների պահպանման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների պահպանումը,

4) պաշտոնական կայքէջի տեխնիկական սպասարկման և անվտանգության ապահովման, ինչպես նաև՝ տեխնիկական աշխատանքների իրականացման համար դիմել կայքէջը սպասարկող կազմակերպությանը:

7. Ծառայության՝

1) իրավաբանական վարչության պետին՝ ապահովել Ծառայության պետի, Գլխավոր քարտուղարի հրապարակման ենթակա հրամանների տրամադրումը,

2) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության պետին՝ ապահովել Ծառայության բյուջեի, տվյալ տարում մարմնի գործունեության ապահովման համար հատկացված բյուջետային միջոցների ընդհանուր գումարի և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի կատարողականի մասին տեղեկատվության, հրապարակման ենթակա հաշվետվությունների տրամադրումը,

3) քարտուղարության պետին՝ ապահովել դիմումների ձևանմուշների տրամադրումը,

4) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետին՝ ապահովել անձնակազմի համալրման նպատակով անցկացվող մրցույթների, աշխատանքի ընդունման կարգի, մրցույթի արդյունքների և դրանց բողոքարկման կարգի մասին տեղեկատվության կամ համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջին ուղղորդող հղման տրամադրումը,

5) սոցիալական աշխատանքի և սոցիալական ծառայությունների վարչության, անձի ֆունկցիոնալության գնահատման և աջակցող միջոցներով

ապահովման վարչության, կենսաթոշակների, նպաստների և դրամական այլ վճարների վարչության, զբաղվածության ապահովման և աշխատանքային ներուժի զարգացման վարչության պետերին՝ ապահովել իրենց համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ և սույն հրամանով սահմանված հրապարակման ենթակա տեղեկատվության տրամադրումը՝ նախապես համաձայնեցնելով համակարգող տեղակալի հետ:

8. Ծառայության մասնագիտական և աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները օրենսդրությամբ և սույն հրամանով նախատեսված հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով տրամադրում են սույն հրամանի 2-րդ կետի 2-րդ ենթակետով պատասխանատու նշանակված անձին՝ հրապարակման ենթակա տեղեկատվության անհրաժեշտության առաջացմանը հաջորդող առաջին աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե օրենսդրությամբ կամ այլ իրավական ակտով այլ ժամկետ սահմանված չէ:

9. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ՝



ԱԳՆԵՍԱ ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ

Հավելված N 1

Ծառայության պետի 20.06.2016թ.

N 100/18-1 հրաման



**ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՎԱՐՎՈՂ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐԻ ՕԳՏԱՀԱՇԻՎՆԵՐՈՒՄ
ՀՐԱՊԱՐԱԿՎՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԸ**

1. Սույն հավելվածով սահմանվում է Ծառայության և Ծառայության տարածքային կենտրոնների կողմից վարվող սոցիալական ցանցերի օգտահաշիվներում տեղադրման ենթակա տեղեկատվության կազմը:

2. Ծառայության և Ծառայության տարածքային կենտրոնների կողմից վարվող սոցիալական ցանցերի օգտահաշիվները պետք է ներառեն՝

1) մատչելի և հրապարակային տեղեկատվություն, այդ թվում՝ պետական մարմնի տվյալ ոլորտի գործունեության հիմնական ցուցանիշների, պաշտոնական վիճակագրության վերաբերյալ տեղեկություններ կամ համապատասխան պաշտոնական կայքէջերի հղումներ, ինչպես նաև՝ պարզաբանումներ,

2) Ծառայության կողմից կազմակերպվող պաշտոնական միջոցառումների, նիստերի, ընդունելությունների, մամուլի ասուլիսների և այլ միջոցառումների մասին տեղեկություններ, ինչպես նաև այդ միջոցառումների ընթացքում ընդունված որոշումները,

3) Ծառայության պաշտոնատար անձանց և պաշտոնական պատվիրակությունների այցերի, աշխատանքային հանդիպումների և այլ պաշտոնական գործունեության վերաբերյալ տեղեկություններ,

4) պաշտոնական հայտարարություններ և ելույթների տեքստեր,

5) հաճախ տրվող հարցեր, տեղեկատվական և իրազեկող բնույթի նյութեր,

6) հրապարակման ենթակա այլ տեղեկատվություն: