

## **ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

#### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Նախարարը՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ, ով նախապես այն համաձայնեցնում է վարչության պետի հետ:

4. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են վարչության պետը, վարչության պետի տեղակալը և վարչության աշխատակիցները:

#### **II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

5. Վարչության հիմնական նպատակներն են՝

1) Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը, հանրության շրջանում նախարարության դրական վարկանիշի ձևավորմանը նպաստելը:

2) Նախարարության և զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը:

3) Հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ Նախարարության համագործակցության ապահովումը:

6. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հանրությանը հավաստի և լիարժեք տեղեկատվության տրամադրումը:

2) Նախարարության գործունեության լուսաբանման, զանգվածային լրատվության միջոցների, հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապված աշխատանքների համակարգումը:

### **III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

7. Վարչության գործառույթներն են՝

1) Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը:

2) Նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպումը և անցկացումը, նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող ու հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը:

3) Մամուլի հաղորդագրությունների, այլ տեղեկատվական նյութերի պատրաստումն ու տարածումը:

4) Նախարարության գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը և անցկացումը:

5) Հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը:

6) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը:

7) Նախարարի ղեկավարությամբ կամ նախարարության պաշտոնկյաների մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքներին մասնակցությունը:

8) Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստումը և տարածումը:

9) Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփումը և վերլուծումը:

10) Օրվա մամուլի տեսության պատրաստումը, Նախարարին ու նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին տեղեկատվության տրամադրումը: Անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքի ապահովումը՝ մեկնաբանությունների, պարզաբանումների, հերքումների միջոցով կամ այլ ձևերով:

11) Զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, հեռուստա-ռադիոհաղորդումներում նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը և մասնակցության ապահովումը:

12) Զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ նախարարի և նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ, աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը:

13) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով նախարարության ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների ձեռքբերումը և, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց վերաբերյալ լուսաբանման աշխատանքների և հանրային քննարկումների կազմակերպումը:

14) Նախարարությունում և նախարարությունից դուրս անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցությունը և, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց լուսաբանման կազմակերպումը:

15) Վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծումը, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ տեսահոլովակների, տեսանյութերի պատրաստումը, տեղեկագրերի թողարկումը:

16) Նախարարության կայքի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքի իրականացումը:

17) Նախարարության ֆեյսբուքյան էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքի իրականացումը:

18) Նախարարին կից հասարակական խորհրդի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը և խորհրդի քարտուղարության պարտականությունների կատարումը:

19) Նախարարի մոտ կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների վերահսկումը և համակարգումը, օրենքով սահմանված կարգով քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակության իրազեկումը:

20) Անհրաժեշտության դեպքում, սահմանված կարգով նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը:

21) Էլեկտրոնային նամակների և հարցումների ընթացքի և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքի վերահսկումը:

22) Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցության իրականացումը:

23) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված՝ նախարարության կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթների իրականացումը:

24) Օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականներով իրեն վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը:

#### **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

8. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Նախարարի մամուլի քարտուղարը, որն ի պաշտոնե հանդիսանում է վարչության պետը (այսուհետ՝ Վարչության պետ):

9. Վարչության պետը՝

- 1) կազմակերպում, պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է Վարչության աշխատանքները,
- 2) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,
- 3) բաշխում է պարտականությունները Վարչության աշխատակիցների միջև,
- 4) Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
- 5) ներկայացնում է հաստատման Վարչության աշխատանքային ծրագրերը, հետևում դրանց կատարմանը,
- 6) գործնական կապեր է հաստատում զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական, այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,
- 8) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության շահագրգիռ նախարարությունների և գերատեսչությունների, հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ,

7) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված գործառույթներ:

10. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է նախարարին, հաշվետու է նաև նախարարության Գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

12. Վարչության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրում է Վարչության պետը, նրա բացակայության դեպքում՝ վարչության պետի տեղակալը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինելու լիազորություններ ունեցողներից մեկը:

13. Վարչության աշխատողները կարող են ընդգրկվել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով ստեղծվող միջգերատեսչական հանձնաժողովներում և այլ աշխատանքային խմբերում:

14. Վարչության աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և նեկայացուցչության խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: