

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Նախարարության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, ինչպես նաև սույն կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

3. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ժամանակին ու պատշաճ իրականացման համար:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում նախարարը՝ գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ՝ նախապես համաձայնեցնելով նախարարի մամուլի քարտուղարի - վարչության պետի հետ:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են.

1) Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը:

2) Նախարարության, նրա ստորաբաժանումների, նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով:

3) Նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը և անցկացումը, նախարարության գործունեության մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը և անցկացումը:

4) Հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը:

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

6) Նախարարի ղեկավարությամբ անցկացվող միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքներին մասնակցությունը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Իր առջև դրված խնդիրների լուծման նպատակով, Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կազմակերպում և անցկացնում է նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ

նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում օրվա մամուլի տեսությունը:

2) Պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

3) Տեղեկացնում է նախարարին և նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և, անհրաժեշտության դեպքում, ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը:

4) Ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստա-ռադիոհաղորդումներում նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում դրանց կատարումը:

5) Կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ նախարարի և նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ:

6) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով նախարարության ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները, և, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը:

7) Ամփոփում և վերլուծում է նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը:

8) Մասնակցում է նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին:

9) Ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության

դեպքում՝ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր:

10) Իրականացնում է նախարարության կայքէջի տեղեկատվական սպասարկումը:

11) Կատարում է նախարարության ֆեյսբուքյան էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքը:

12) Իրականացնում է Նախարարին կից հասարակական խորհրդի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական ապահովումը և կատարում քարտուղարության պարտականությունները:

13) Անհարաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը:

14) Վերահսկում և համակարգում է Նախարարի մոտ կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին:

15) Վերահսկում է էլեկտրոնային նամակների և հարցումների ընթացքը և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքը:

16) Համագործակցում է նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ:

17) Իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Վարչությունը՝

1) 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:

2) ներկայացնում է հաստատման Վարչության ծրագրերը, ինչպես նաև ապահովում է դրանց կատարումը:

8. Վարչությունը ղեկավարում է նախարարի մամուլի քարտուղարը, որն ի պաշտոնե նաև Վարչության պետն է (այսուհետ՝ նախարարի մամուլի քարտուղար):

9. Նախարարի մամուլի քարտուղարը՝

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) մշակում է Վարչության աշխատանքային ծրագիրը,

6) գործնական կապեր է հաստատում զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական, այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,

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