

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱԴԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լրատվության 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 (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) ներկայացմամբ, ով նախապես այն համաձայնեցնում է Վարչության պետի հետ:

4. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը 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 գործունեության լուսաբանման և հանրայնացման ծրագրերի մշակումը և իրականացումը:

2) Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպումը և անցկացումը:

3) Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող ու հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ միջոցառումների, տեղեկատվական արշավների նախաձեռնումը, 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 հրապարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը:

7) Նախարարի ղեկավարությամբ կամ նախարարության պաշտոնյաների մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքներին մասնակցությունը, միջոցառումների իրականացման և լուսաբանման կազմակերպումը:

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 վերաբերյալ 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, տեղեկատվական նյութերի թողարկումը:

16) Նախարարության պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկման իրականացումը:

17) Նախարարության՝ սոցիալական ցանցերում հաշիվների, էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքի իրականացումը:

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

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

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

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

22) Նախարարության և պետական կառավարման համակարգի 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 ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից և Վարչության աշխատակիցներից:

9. Վարչության աշխատակիցներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

11. 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) Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

4) ներկայացնում է հաստատման Վարչության աշխատանքային ծրագրերը, հետևում դրանց կատարմանը,

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

6) 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:

12. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջականորեն ենթակա է Նախարարին, անմիջականորեն հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

13. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

14. Վարչության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրում է Վարչության պետը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում նրան փոխարինող անձը:

15. Վարչության պետի տեղակալը. ***(Ուժը կորցրած է ճանաչվել 20. 10. 2023թ. N 2049-Ա հրամանով)***

1) համակարգում և վերահսկում է վարչության ընթացիկ աշխատանքները,

2) պատասխանատվություն է կրում Վարչության առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացման համար,

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

4) Վարչության պետին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը,

5) համագործակցում է նախարարության ստորաբաժանումների և նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող կազմակերպությունների հետ, ստանում անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փատաթղթեր,

6) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական, այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում կազմակերպված խորհրդակցություններին և քննարկումներին,

8) Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

16. Վարչության պետի տեղակալը հաշվետու և անմիջականորեն ենթակա է Վարչության պետին: **(Ուժը կորցրած է ճանաչվել 20.10.2023թ. N 2049-Ա հրամանով)**

17. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը: **(Ուժը կորցրած է ճանաչվել 20.10.2023թ. N 2049-Ա հրամանով)**

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

19. Վարչության պետի 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 Վարչության պետի պաշտոնի համար

նախատեսված պահանջներով, իսկ Վարչության աշխատակիցների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիրազորությունների, 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: