

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅԻՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժինն (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>>, <<Չանգվածային լրատվության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» և «Պետական կառավարման համակարգի ենթակա մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2004 թվականի մարտի 4-ի <<Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններում լրագրողների հավատարմագրման օրինակելի կարգը հաստատելու մասին>> N 333-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժնի կանոնադրությունը և հաստիքացուցակը հաստատում է Նախարարը:

4. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

#### II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության և հասարակայնության հետ կապերի կազմակերպումը ու իրականացումը:

2) Նախարարության, Նախարարի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու, տարածելու միջոցով:

3) Նախարարի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը և անցկացումը, Նախարարության աշխատանքների 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 կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը.

6) Նախարարի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորմանը մասնակցությունը.

7) Նախարարության գործունեությանն առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և արխիվացումը:

### III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Ստորաբաժանումն իր հիմնական խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան՝

1) կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, հայտարարություններ՝ Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, օրվա մամուլի տեսությունը.

2) ծանուցում է Նախարարին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը.

3) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում պետական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը.

4) կազմակերպում է Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանումը.

5) ամփոփում և վերլուծում է պետական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.

6) ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

7) Նախարարի մոտ, ինչպես նաև Նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների արձանագրումը, արձանագրությունների կազմումը.

8) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով Բաժնին վերապահված այլ գործառույթներ:

### IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Բաժինը կառավարում է Նախարարը:

8. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

9. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին:

10. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատակիցները:

## 11. Բաժնի պետը՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տեղեկատվության միջոցներին է ներկայացնում Նախարարի պաշտոնական տեսակետները.
- 2) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում,
- 3) կազմակերպում է տեղեկություն տրամադրելու կարգի մշակումը և հրապարակումը.
- 4) պատրաստում է Նախարարի մոտ տեղի ունեցող հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի մասին մամլո հաղորդագրություններ.
- 5) առանձին ոլորտների գծով՝ համակարգում է Նախարարության և մարզպետարանների լրատվական ծառայությունների աշխատանքը.
- 6) Նախարարի հանձնարարությամբ պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.
- 7) Նախարարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
- 8) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.
- 9) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.
- 10) մասնակցում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.
- 11) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում Նախարարին և Նախարարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.
- 12) կազմակերպում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, իսկ տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման և տեղեկագրերի թողարկման աշխատանքները.
- 13) կազմակերպում է Նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.
- 14) սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը.
- 15) կազմակերպում է Նախարարի մոտ, ինչպես նաև Նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների արձանագրումը, արձանագրությունների կազմումը.
- 16) օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակությանը տեղեկացնելու աշխատանքները.
- 17) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր,

առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

18) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

19) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

20) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, Նախարարի հրամանների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու, Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ լիազորություններ:

#### V. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԶԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Բաժինը բաղկացած է երեք քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատողներից՝ բաժնի պետից, երկու գլխավոր մասնագետներից:

13. Գլխավոր մասնագետները՝

1) իրականացնում են մամուլի, զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ Նախարարի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների և հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները.

2) իրականացնում են օրվա մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքները.

3) իրականացնում են պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում,

4) իրականացնում են տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը՝ այն փակցնելով գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում.

5) մասնակցում են Նախարարին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցման աշխատանքներին.

6) իրենց լիազորությունների շրջանակներում ներկայացնում են առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով էլույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ.

7) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից ստանում են անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, իրենց լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքներին.

8) մասնակցում են Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման և վերլուծման աշխատանքներին.

9) մասնակցում են Նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներին.

10) մասնակցում են Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքներին.

11) մասնակցում են Նախարարի մոտ տեղի ունեցող հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի մասին մամլո հաղորդագրությունների պատրաստման աշխատանքներին.

12) մասնակցում են ասուլիսների և ճեպագրույցների անցկացմանը.

13) իրականացնում են Նախարարի մոտ, ինչպես նաև Նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների արձանագրումը, արձանագրությունների կազմումը.

14) իրականացնում են քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման աշխատանքները.

15) նախապատրաստում են Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

16) մասնակցում են Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

17) իրենց լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում են առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

18) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում են զեկուցագրեր՝ իրենց կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին.

19) իրականացնում են սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: