

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀՀ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում:
2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ օրենսդրության, ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության կանոնադրության, ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի և ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններին, ինչպես նաև սույն կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:
3. Բաժինն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ժամանակին ու պատշաճ իրականացման համար և ենթարկվում է ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են.

1) նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը,

2) նախարարության, նախարարության առանձին ստորաբաժանումների, նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսաֆոտոնյութեր 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, աշխատակազմի ղեկավարի կամ նրանց հանձնարարությամբ նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը,

6) նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներում հրապարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և արխիվացումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Իր առջև դրված խնդիրների լուծման նպատակով Բաժինը 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) անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը,

12) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին,

13) համագործակցում է նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ,

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

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

7. Բաժինը՝

1) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, ՀՀ շահագրգիռ նախարարությունների և գերատեսչությունների, հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ:

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

8. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է բաժնի աշխատանքները,

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

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև,

4) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,

5) մշակում է բաժնի 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: