



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

«16» 02 2015թ.

Հայաստանի Հանրապետություն, Երևան, 0010, Տիգրան Մեծի 4  
Հեռ.՝ (37411) 501 150, ֆաքս՝ (37411) 529 753

№ 04/17.11/648-15

«Ինֆորմատիկայի ազատության կենտրոն»  
ՀԿ-ի իրավաբան  
պարոն Գ.Հայրապետյանին

/ՀՀ, ք. Երևան, Բուզանդի 1/3, 4-րդ հարկ/

**Հարգելի պարոն Հայրապետյան**

Ի պատասխան Ձեր 2015թ. փետրվարի 13-ի թիվ 240-ի 8 գրության՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) տեղեկացնում է.

1. Վարչության տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձ է Վարչության մամուլի քարտուղարը,

2. Վարչության մամուլի քարտուղարն է՝ **Մարգարիտա Բորիսի Սարգսյանը**, /հեռ. (010)566242, քջջ. (091)479834, էլ.փոստ՝ msargsyan@spm.am/,

3. Վարչության տեղեկատվության ազատության ապահովման պատասխանատու անձի վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրված է [www.spm.am](http://www.spm.am) պաշտոնական ինտերնետային կայքում՝ <http://spm.am/am/pgkdepatrmennts/karucvacq>,

4. Վարչության մամուլի քարտուղարի պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չէ, և նրա հիմնական պարտականություններն և գործառույթներն ամրագրված են իր հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրում՝

1. Վարչության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը;
2. Կազմակերպում է Վարչության, նրա առանձին ստորաբաժանումների, պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակական իրազեկումը՝ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր տարածելու նպատակով:

3. Վարչության պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպազրույցների կազմակերպումը և անցկացումը, Վարչության 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. Վարչության պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը:
6. Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և արխիվացումը:
7. Վարչության պաշտոնական կայքի վերահսկողություն և տեղեկատվական նյութերի հրապարակում:
8. Իր զբաղեցրած պաշտոնի շրջանակում իրականացնում է այլ լիազորություններ:

**Հարգանքով՝**



**Վ. Հարությունյան**