

Հավելված N 13
Հայաստանի Հանրապետության
բարձր տեխնոլոգիական
արդյունաբերության նախարարի
« 11 » 03 2020թ. թիվ 175 -Ա հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) հասարակության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է նախարարությանը օրենքներով և այլ իրավական ակտերով վերապահված խնդիրները և գործառույթները:

2. Բաժինը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների և նպատակների իրականացման համար իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները, ճեպազրույցները, հայտարարությունները կազմակերպելուն և անցկացնելուն, մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստելուն և նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՁԼՄ-ներում հրապարակելուն, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

2) նախարարության գործունեությունը պատշաճ լուսաբանելու նպատակով նախարարության ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, ապահովում է բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի հրապարակումը նախարարության պաշտոնական կայքում, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը:

3) մասնակցում է նախարարի և նախարարության ղեկավար կազմի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորման աշխատանքներին և ապահովում է նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների,

բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանումը նախարարության պաշտոնական կայքում և ՋԼՄ-ներում.

4) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում պատրաստում է տեսանյութեր և տեղեկագրեր.

5) կադրային ռեսուրսի առկայության դեպքում ապահովում է նախարարության պաշտոնական կայքի հայերեն և օտար լեզուներով բովանդակությունը.

6) իրավական ակտերով սահմանված կարգով ապահովում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը.

7) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի գործառույթներ.

8) ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանումը.

9) գլխավոր քարտուղարի հրամանանին համապատասխան՝ ընդունում է թեժ գծով նախարարության գործունեության ոլորտներում քաղաքացիների իրավունքների և օրինական շահերի խախտումների վերաբերյալ ահազանգերը և դրանց ընթացքը օպերատիվ լուծելու նպատակով ներկայացնում է համապատասխան զեկուցագրեր:

3. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն կազմակերպում և ղեկավարում է մամուլի քարտուղարը:

5. Մամուլի քարտուղարը՝

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

2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրներն իրականացնելու համար.

3) բաշխում է պարտականությունները բաժնի աշխատողների միջև.

4) մշակում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.

5) գործնական կապեր է հաստատում զանգվածային լրատվամիջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.

6) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ.

7) հանդիսանում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ:

6. Մամուլի քարտուղարի բացակայության դեպքում մամուլի քարտուղարի առաջարկությամբ նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: