



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

150-Ա
N -----
08 հունիսի
«-----» ----- 2010թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Իրավական ակտերի մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին կետի 1-ին ենթակետի p/ պարբերության, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի թիվ ՆՀ-728 կրամանագրի 1.6-րդ կետի դրույթներով
որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությունը /կցվում է/:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի 2008թ. մարտի 5-ի «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 21-Ա որոշումը և այդ որոշմամբ հաստատված կանոնադրությունը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



Ն. ՊՈՂՈՍՅԱՆ



Ն. ՊՐԿՈՍՅԱՆ

2010թ
պրիլիս 150-24

ԿԱՆՈՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԵՆՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի /այսուհետ՝ Բաժին/ լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, տարածքային կառավարման մարմնի ղեկավարի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով, այլ իրավական ակտերով եւ սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժինը Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը ղեկավարում է Բաժնի վարիչը:
Բաժնի վարիչը պաշտոնի նշանակվում եւ պաշտոնից ազատվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2. ԲԱԺԻՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝
- 1) Մարզպետարանի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը եւ իրականացումը.
 - 2) Մարզպետի, Մարզպետարանի, դրա առանձին ստորաբաժանումների և այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հարորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր եւ այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու եւ տարածելու միջոցով.
 - 3) Մարզպետի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջոց համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի առույթների, ճեպագրույցների կազմակերպումը եւ անցկացումը, Մարզպետարանի իրականացված աշխատանքների մասին տեղեկատվություն արամադրելու 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 պրանավորումը եւ իրականացումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը.

- 5) Մարզպետի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրատարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը.
- 6) Մարզպետի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորմանը մասնակցությունը.
- 7) Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրատարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, վերլուծության հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը եւ արխիվացումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժինն իր հիմնական խնդիրներին եւ նպատակներին համապատասխան՝

- 1) կազմակերպում եւ անցկացնում է Մարզպետի եւ այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, հայտարարություններ՝ Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, օրվա մամուլի տեսությունը.
- 2) պատրաստում եւ տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.
- 3) ծանուցում է Մարզպետին եւ 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, հեռուստատաղիտհաղորդումներում Մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ եւ իր իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է դրանց կատարումը.
- 5) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Մարզպետի եւ այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.
- 6) Մարզպետարանի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Մարզպետարանի 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.
- 7) ամփոփում եւ վերլուծում է Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.
- 8) մասնակցում է Մարզպետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, քանակություններին, պաշտոնական եւ աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրատարակայնությունը.
- 9) առեղծում է վերլուծական եւ այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.
- 10) իրականացնում է Մարզպետարանի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.
- 11) սահմանված կարգով կազմակերպում եւ անցկացնում է Մարզպետարանում լրագրողների հավատարմագրումը.
- 12) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ Մարզպետարանի Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից մշակված արդյունքների մասին.

13) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է այլ Մարզպետարանների և պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ:

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

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի վարիչը:

6. Բաժնի վարիչը՝

1) կազմակերպում, պլանավորում, համակարգում եւ վերահսկում է Բաժնի աշխատանքները:

2) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման համար:

3) բաշխում է պարտականությունները Բաժնի աշխատողների միջեւ:

4) Մարզպետարանի Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն:

5) մշակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը:

6) գործնական կապեր է հաստատում զանգվածային լրատվության միջոցների եւ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

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