

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը (այսուհետև՝ վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է Արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

3. Վարչությունը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, նախարարության և սույն կանոնադրությունների հիման վրա:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչության նպատակներն են՝

1) նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակումը.
2) նախարարության գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքների համակարգումը:

5. Վարչության խնդիրներն են՝

1) նախարարի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների և ճեպազրույցների կազմակերպումը.

2) մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների պատրաստումն ու տարածումը զանգվածային լրատվության միջոցներով.

3) նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների ու ճեպազրույցների կազմակերպումը.

4) նախարարության պաշտոնական կայքէջում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը

5) համացանցում կազմակերպում և վարում է նախարարության կայքէջը.

6) նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ապահովում է նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման, նախարարության գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքները.

2) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.

3) կազմակերպում և անցկացնում է մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպազրույցներ՝ նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

4) կազմակերպում է նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության, վերլուծության և արխիվացման աշխատանքները.

5) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

6) ապահովում է օրվա մամուլի և հեռուստահաղորդումների լրաքաղի և դիտանցի (մոնիթորինգ) աշխատանքները և այդ մասին ծանուցում նախարարին և գլխավոր քարտուղարին.

7) նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Նախարարության համապատասխան պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ, իրականացնում է մասնակցության պլանավորում և ապահովում դրանց կատարումը.

8) նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է դրանց լուսաբանման և հանրային քննարկումների աշխատանքները.

9) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.

10) կազմակերպում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.

11) նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական դաշտում ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, ինչպես նաև տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում տեսանյութեր և թողարկում տեղեկագրեր.

12) ապահովում է նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

13) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է հայտ ներկայացրած լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքների իրականացումը.

14) ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքում է զանգվածային լրատվության միջոցներով քաղաքացիների կողմից նախարարությանն ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.

15) ապահովում է համագործակցությունը նախարարության և պետական կառավարման համակարգի և այլ մարմինների լրատվական ծառայությունների հետ.

16) կազմակերպում է նախարարի, նախարարի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց

մասնակցությամբ նախարարությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները.

17) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

18) իրականացնում է նախարարի և նախարարի տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման աշխատանքները:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության իրավասություններն են՝

1) նախարարության պաշտոնական տեսակետները մամուլի հաղորդագրությունների տեսքով զանգվածային լրատվության միջոցներին ներկայացնելը.

2) ասուլիսների և ճեպագրույցների կազմակերպումը.

3) նախարարի հանձնարարությամբ հայտարարություններով, պարզաբանումներով և հերքումով հանդես գալը:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՎԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

9. Վարչությունը գործում է վարչության պետ-մամուլի քարտուղարի անմիջական ղեկավարությամբ:

10. Վարչության պետ-մամուլի քարտուղարը անմիջական հաշվետու է նախարարին:

11. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է նախարարը կամ գլխավոր քարտուղարը:

12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը վարչության պետ-մամուլի քարտուղարը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ: