

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, հանձնարարականներով, ցուցումներով, Նախարարի տեղակալների հանձնարարականներով և ցուցումներով:
3. Նախարարը հաստատում և փոփոխում է Բաժնի հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ:
4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի մարմինների հետ համագործակցելով:
5. Բաժինը Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

6. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

## **II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

7. Բաժնի խնդիրներն են.

- 1) Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.
- 2) սոցիալական պաշտպանության ոլորտում մշակվող և իրականացվող ծրագրերի ու միջոցառումների լուսաբանումն ու հանրային տեղեկատվության ապահովումը.
- 3) Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի և պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով.
- 4) Նախարարի, Նախարարության աշխատակազմի և զանգվածային լրատվամիջոցների ու սոցիալական ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների միջև կապի և փոխհամագործակցության ապահովումը, համատեղ աշխատանքային ծրագրերի մշակումն ու իրականացումը, խորհրդատվության տրամադրումը, տեղեկատվության փոխանակումը:

## **III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարի և Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ.
- 2) Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, հայտարարություններ, ապահովում է Նախարարի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցությունը.
- 3) պլանավորում, նախապատրաստում և ապահովում է Նախարարի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների լուսաբանումը.

- 4) նախապատրաստում և Նախարարին (և/կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց) է ներկայացնում օրվա մամուլի տեսությունը.
- 5) ծանուցում է Նախարարին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում հրապարակված Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող կարևոր նյութերի մասին, պատրաստում տեղեկանքներ, վերլուծական նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը.
- 6) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.
- 7) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց իրականացումը.
- 8) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.
- 9) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության 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.
- 10) ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր, տեղեկատվական այլ նյութեր.
- 11) իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայք էջի տեղեկատվական սպասարկումը.
- 12) սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը.
- 13) մշակում և ներկայացնում է հանրային իրազեկման և տեղեկատվության ապահովման բնագավառի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերին և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկություններ.
- 14) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է Նախարարության և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ, մասնակցում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին,

քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

- 15) համակարգում է Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների և հասարակական կազմակերպությունների համագործակցությունը.
- 16) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին.
- 17) Նախարարության աշխատակազմի միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի վարչության հետ համատեղ տեղեկատվական ոլորտում ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.
- 18) իրականացնում և ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայք էջի «Գրեք նամակ» բաժնով ստացված առանց ստորագրության քաղաքացիների դիմումների ընթացքը.
- 19) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

#### **IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

9. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:
10. Բաժնի պետը՝
  - 1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.
  - 2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված՝ Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.
  - 3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
  - 4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

- 5) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը.
- 6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.
- 7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
- 9) սահմանված կարգով ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 12) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- 13) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.
- 14) իր լիազորությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում.
- 15) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.
- 16) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
- 17) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.