

Հավելված N 14

Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2020 թվականի 05 հոկտեմբերի N 22-Մ հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

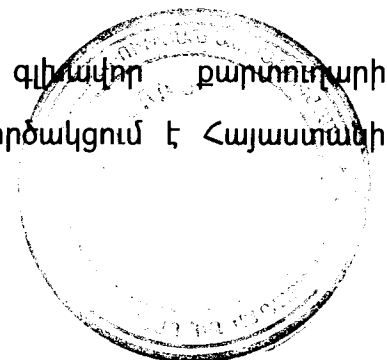
1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Նախարարը հաստատում և փոփոխում է Բաժնի հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ:

4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Բաժինը Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակում 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 հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը,

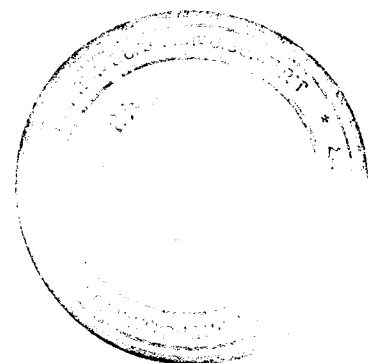
2) սոցիալական պաշտպանության ոլորտում մշակվող և իրականացվող ծրագրերի ու միջոցառումների լուսաբանումն ու հանրային տեղեկատվության ապահովումը,

3) Նախարարի, Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով,

4) Նախարարի, Նախարարության և զանգվածային լրատվամիջոցների ու սոցիալական ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների միջև կապի և փոխհամագործակցության ապահովումը, համատեղ աշխատանքային ծրագրերի մշակումն ու իրականացումը, խորհրդատվության տրամադրումը, տեղեկատվության ապահովումը:

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) իրականացնում է տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունները,

3) Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, հայտարարություններ, ապահովում է Նախարարի, այլ պաշտոնատար անձանց և զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցությունը,

4) պլանավորում, նախապատրաստում և ապահովում է Նախարարի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների լուսաբանումը,

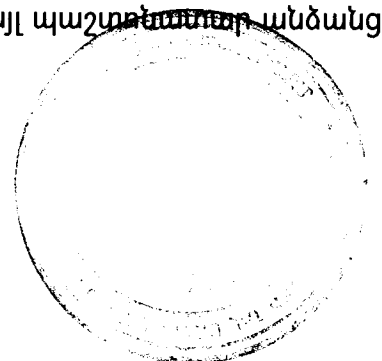
5) Նախապատրաստում և Նախարարին (և/կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց) է ներկայացնում օրվա մամուլի տեսությունը,

6) 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,

7) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով,

8) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց իրականացումը,

9) Կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ,



10) 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,

11) գործառույթների իրականացումը դյուրացնելու նպատակով ստեղծում է անհրաժեշտ տվյալների և լուսանկարների արխիվ, իսկ տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում է տեսանյութեր, թողարկում է տեղեկագրեր, տեղեկատվական այլ նյութեր,

12) իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկումը,

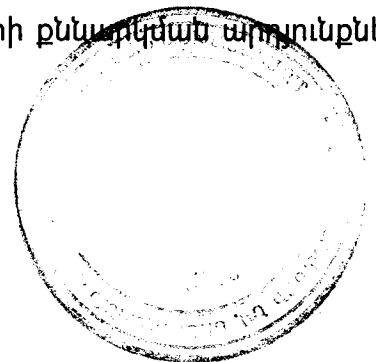
13) պաշտոնական էջերի միջոցով ապահովում է Նախարարության տեսանելիությունը սոցիալական ցանցերում,

14) մշակում և ներկայացնում է հանրային իրազեկման և տեղեկատվության ապահովման բնագավառի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերին և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկություններ,

15) 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,

16) համակարգում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և հասարակական կազմակերպությունների համագործակցությունը,

17) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին,



18) Նախարարության արտաքին կապերի վարչության հետ համատեղ տեղեկատվական ոլորտում ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը,

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 Նախարարի հրամանով:

10. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը,

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված՝ Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը,

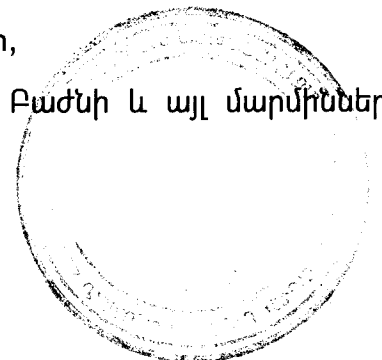
3) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

4) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը,

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը,

6) իր լիազորությունների շրջանակում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

7) իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները,



8) սահմանված կարգով ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

10) Նախարարության գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

11) իր լիազորությունների շրջանակում, համաձայնեցնելով Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

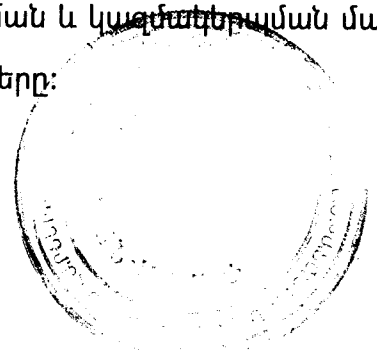
12) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին ու խորհրդակցություններին,

13) իր լիազորությունների շրջանակում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան զեկուցումներ է ներկայացնում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում,

14) իր լիազորությունների շրջանակում տալիս է համապատասխան ցուցումներ ու հանձնարարականներ,

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար,

16) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները:



11. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

