



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

«1» 05 2010թ. թիվ ... 87 -Վ

ք.Գյումրի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ և ՀԱՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Շիրակի մարզպետարանի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1792-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի կանոնադրության 30-րդ կետի դրույթով.

ՈՐՈՇՈՒՄԵՄ

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությանը՝ համաձայն հավելվածի:

Լ. ՆԱՆՅԱՆ

Իսկականի հետ ճիշտ է



2010թ. *հոկտեմբերի 11* N *87-Վ* որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի /այսուհետ՝ Բաժին/ լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության եւ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի /այսուհետ՝ Աշխատակազմի ղեկավար/ հրամաններով, այլ իրավական ակտերով եւ սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժինը Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. ԲԱԺԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

3. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) Մարզպետարանի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը եւ իրականացումը:

2) Մարզպետի, Աշխատակազմի, դրա ստորաբաժանումների և այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեղա-ֆոտոնյութեր եւ այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու եւ տարածելու միջոցով:

3) Մարզպետի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջեւ համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը եւ անցկացումը, մարզպետարանի իրականացված աշխատանքների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների եւ այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը եւ անցկացումը:

4) հասարակական միավորումների եւ այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը, նամատեղ աշխատանքային միջոցառումների

պլանավորումը եւ իրականացումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը.

5) Մարզպետի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը.

6) Մարզպետի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորմանը մասնակցությունը.

7) մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված 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, ձեպագրույցներ, 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, հեռուստառադիոհաղորդումներում՝ մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ եւ 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, բանակցություններին, պաշտոնական եւ աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը.

9) ստեղծում 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 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 պետը:

6. Բաժնի պետը՝

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

2) պատասխանատվություն է կրում ստորաբաժանման առջեւ դրված խնդիրների իրականացման համար.

3) բաշխում է պարտականությունները ստորաբաժանման աշխատողների միջեւ.

4) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) մշակում է ստորաբաժանման 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:

ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար

Խ. ՂՈՂՈՍՅԱՆ