



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ

2010թ. մայիսի 5, թիվ 55 -Ա
ք.Աշտարակ

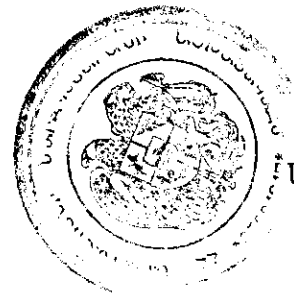
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Արագածոտնի մարզպետարանի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1792-Ն որոշմամբ հաստատված ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի կանոնադրության 30 կետի դրույթով, հիմք ընդունելով «Բրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջները և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման մախարարի 04.05.2010 թվականի 01/15/2612-10 գրությունը, որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությունը /հավելված 1/:

2. Չեղյալ համարել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի 2008 թվականի ապրիլի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 16-Ա որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



Ս. ԱՆՆԱԿՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ մարզպետարան/ տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի /այսուհետ՝ Բաժնի/ 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. Բաժնի մարզպետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը ղեկավարում է ստորաբաժանման ղեկավարը:

Բաժնի ղեկավարը պաշտոնի նշանակվում էւ պաշտոնից ազատվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2.ԲԱԺՆԻ 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 հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-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, ճեպազրույցների 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, համատեղ 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, 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, հեռուստառադիոհաղորդումներում մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ եւ ապահովում է դրանց կատարումը.

5) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերը, ինչպես նաև համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանման կազմակերպումն և իրականացումը.

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

7) 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.

8) ամփոփում եւ վերլուծում է մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.

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

10) մասնակցում է մարզպետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական եւ աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը.

11) ստեղծում է վերլուծական եւ այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

12) իրականացնում է մարզպետարանի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.

13) սահմանված կարգով կազմակերպում եւ անցկացնում է մարզպետարանում լրագրողների հավատարմագրումը.

14) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ մարզպետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից մշակված արդյունքների մասին.

15) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է այլ մարզպետարանների և պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

16) 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) մարզպետարանի 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 Արագածոտնի մարզպետարանի

աշխատակազմի ղեկավար

Հ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ