

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ**

<< 23 >> սեպտեմբերի 2018թ.

N 477-ձ.

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

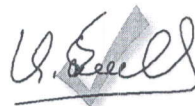
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 7-րդ և 20-րդ ենթակետերով.

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ**

1" Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:

2" Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



Ա.ԶԱՆԶՈՒՂԱԶՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմավորվել է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշման համաձայն:

2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի և իր կանոնադրության հիման վրա:

3. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում է Բաժնի կանոնադրությունը, այդ թվում՝ կառուցվածքը և կանոնադրության մեջ կատարում փոփոխություններ:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4" Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը Նախարարության պաշտոնական կայքի, ԶԼՄ-ների հետ գործակցության և այլ միջոցներով"

2) մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսանյութեր, լուսանկարներ ու այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով Նախարարության ստորաբաժանումների և ղեկավար պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակությանն իրազեկումը"

3) Նախարարի, այլ պաշտոնատար անձանց և զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը և անցկացումը, Նախարարության աշխատանքների մասին տեղեկություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների ու այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը"

4) հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ գործակցության ապահովումը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լուսաբանման կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը"

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

6) Նախարարի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորմանը մասնակցությունը"

7) Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և արխիվացումը:

### III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5"Բաժնի գործառույթներն են՝

1) Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություններ ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպումը և անցկացումը.

2) իր իրավասությունների շրջանակներում մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների ու հայտարարությունների պատրաստումը և տարածումը"

3) Նախարարին և այլ պաշտոնատար անձանց զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցումը և, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց օպերատիվ արձագանքումը.

4) Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստատաղիռհաղորդումներում առաջարկությունների ներկայացումը և դրանց կատարման ապահովումը"

5) զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում՝ Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ"

6) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով նախարարության ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները. անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպումը e-draft.am իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքում"

7) Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած նյութերի ամփոփումը և վերլուծումը, օրվա մամուլի տեսության պատրաստումը.

8) Նախարարության պաշտոնական կայքի (<http://minfin.am/>) տեղեկատվական սպասարկման գործընթացը (տեղեկատվության պատշաճ ժամկետներում թարմացումը, բովանդակության մատչելիության ապահովումը և այլն).

9) Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցությունը.

10) վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծումը, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստումը, տեղեկագրերի թողարկումը.

11) քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացումը.

12) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար Նախարարության և այլ պետական կառավարման համակարգի մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը"

13) տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկությունը տնօրինողի պարտականությունների իրականացման ապահովումը, տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով տեղեկության տրամադրման կարգի, պայմանների և ձևերի բացատրումը, ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալների մշակումը, Նախարարության կանոնադրությամբ բաժնին վերապահված այլ գործառնությունների իրականացումը.

14) Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) այլ հանձնարարականների կատարումը:

#### IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժինը ղեկավարում է Նախարարի մամուլի քարտուղարը, նրա բացակայության դեպքում՝ բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ բաժնի առաջատար մասնագետը:

7. Նախարարի մամուլի քարտուղարը հաշվետու է Նախարարին:

8. Նախարարի մամուլի քարտուղարը անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

9. Բաժնի գործունեության համակարգումը Նախարարի հրամանով իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

10. Նախարարի մամուլի քարտուղարին հանձնարարականներ և ցուցումներ տալիս է Նախարարը: Նախարարի հանձնարարությամբ հանձնարարականները կարող է փոխանցել, իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում, Գլխավոր քարտուղարը:

11. Գլխավոր քարտուղարը Նախարարի մամուլի քարտուղարին տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին:

12. Բաժնի գործառնությունների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է Նախարարի մամուլի քարտուղարը :

13. Բաժնի յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի գործառնությունը, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրվում և այդ գործառնությունը արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները ու կոմպետենցիաները և կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը

սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով):