



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

No 34-Ը

«31» Օգոստոս 2023 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 21-Ի N 02-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով և հիմք ընդունելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասը և ՀՀ վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի թիվ 661-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի հունվարի 21-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 02-Լ հրամանի հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

8/31/2023

ԺԱՆՆԱ ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Signed by: ANDREASYAN ZHANNA 6402810169

Ժ. ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ

Հավելված
ՀՀ կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարարի
2023 թ. օգոստոսի -ի N -Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, դրանում փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում Նախարարը:

4. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում է Նախարարը:

5. Վարչության աշխատակիցները կարող են ընդգրկվել պետական կառավարման բնագավառում որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային և այլ խմբերում:

6. Վարչության անվանումն է՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչություն:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Վարչության նպատակներն են՝

1) Նախարարության տեղեկատվական և հաղորդակցության քաղաքականության մշակումը, կազմակերպումը և իրականացումը,

2) Նախարարության ոլորտների բարեփոխումների, ռազմավարական ծրագրերի, գերակա ուղղությունների իրազեկման գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը,

3) հետադարձ կապի ապահովումը և հանրության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը:

8. Վարչության խնդիրներն են՝

1) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա մարմինների և ոլորտի կառույցների գործունեության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը, թափանցիկության և հանրային հաշվետվողականության ապահովումը,

2) հասարակական կազմակերպությունների և քաղաքացիական հասարակության հետ իրականացվող՝ Նախարարության ոլորտներին վերաբերող միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, տեղեկատվության փոխանակումը,

3) զանգվածային լրատվության միջոցների հետ համագործակցության ապահովումը,

4) զանգվածային լրատվության միջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության համակարգման ոլորտների վերաբերյալ հրապարակումների

մշտադիտարկումը, տեղեկանքների, պարզաբանումների և վերլուծական նյութերի պատրաստումը,

5) հանրության հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը և հետադարձ կապի ապահովումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝ ըստ բաժինների.

9.1. Տեղեկատվության բաժինը՝

1) մշակում և իրականացնում է Նախարարության տեղեկատվական ու հաղորդակցության քաղաքականությունը,

2) ապահովում է տեղեկատվական հոսքերի կառավարման և ուղղորդման գործընթացը,

3) իրականացնում է Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող գործառույթներ,

4) տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման նպատակով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ենթակա մարմիններից և ոլորտի կառույցներից ստանում ու մշակում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, որոնց թվում՝ իրավական ակտերի, նախագծերի վերաբերյալ տեղեկատվություն, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը,

5) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության ու ելույթների վերաբերյալ,

6) պատրաստում է տեղեկատվական նյութեր՝ լուրեր, հաղորդագրություններ, տեսանյութեր, հարցազրույցներ, ելույթներ, ուղերձներ և այլն, Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ,

7) մասնակցում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և, ըստ անհրաժեշտության, կազմակերպում և իրականացնում է դրանց լուսաբանումը,

8) ապահովում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա մարմինների և ոլորտի կառույցների գործունեության վերաբերյալ հանրային իրազեկումը և կապը ՀԼՄ-ների հետ,

9) կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա մարմինների ու ոլորտի կառույցների ներկայացուցիչների հարցազրույցները, մամուլի ասուլիսները, ճեպազրույցները,

10) պատրաստում և տարածում է պարզաբանումներ, հայտարարություններ ու հերքումներ, հաղորդագրություններ Նախարարության համակարգման ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ,

11) կազմակերպում և իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապն ու համագործակցությունը, տեղեկացնում է Նախարարության կազմակերպելիք միջոցառումների մասին,

12) իրականացնում է խորհրդատվական աշխատանքներ լրատվամիջոցների՝ Նախարարության ոլորտները լուսաբանող աշխատակիցների հետ, ինչպես նաև թեմատիկ և մասնագիտացված հաղորդաշարերի հեղինակների հետ,

13) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների գրավոր և բանավոր հարցումների պատասխանների տրամադրումը,

14) ապահովում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների պաշտոնական հանդիպումների, Նախարարության ստորաբաժանումների կազմակերպած միջոցառումների տեսալուսանկարահանումը, ինչպես նաև պատրաստում տեսանյութեր և տեսահոլովակներ՝ տեխնիկական միջոցների առկայության պարագայում,

15) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ սոցիալական էջերի դիտելիության բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների, տեղեկատվական և քարոզչական արշավների իրականացման նպատակով,

16) ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքի բովանդակային սպասարկման աշխատանքները,

17) ապահովում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը,

18) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ենթակա մարմինների և ոլորտի կառույցներից ստացված տեղեկատվության հիման վրա Նախարարի և Նախարարության անունից պատրաստում է շնորհավորական տեքստերի, ուղերձների ու ցավակցական գրությունների նախագծեր,

19) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է Նախարարության և պետական կառավարման այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ,

20) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթներ:

9.2. Հասարակայնության հետ կապերի բաժին

1) ապահովում է լուրերի, հայտարարությունների, իրավական ակտերի, նախագծերի և այլ փաստաթղթերի տեղադրումը և դրանց պարբերաբար թարմացումը ինչպես Նախարարության պաշտոնական կայքում, այնպես էլ սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանք տրամադրում է զանգվածային լրատվության միջոցներին

2) Նախարարության պաշտոնական կայքում և ծանուցման պաշտոնական հարթակներում հրապարակում է Նախարարության թափուր աշխատատեղերի, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների թափուր

պաշտոնների մրցույթների հայտարարությունները, նշյալ ՊՈԱԿ-ների կանոնադրությունները, հավակնորդների զարգացման ծրագրերը,

3) Նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակում և պարբերաբար թարմացնում է Նախարարության դրամաշնորհային ծրագրերը, գնման պայմանագրերը և այլ փաստաթղթեր,

4) Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերում տեղադրում, ինչպես նաև զանգվածային լրատվամիջոցներին է տրամադրում միջազգային կրթական, գիտական և մշակութային մրցույթների հայտարարությունները,

5) Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերում տեղադրում, ինչպես նաև զանգվածային լրատվամիջոցներին է տրամադրում պատրաստված տեսանյութերը և տեսահոլովակները՝ հանրային լայն իրազեկում ապահովելու նպատակով,

6) ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) մշակում և պատրաստում է սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերի և Նախարարության պաշտոնական կայքի համար վիզուալիզացիայի պատկերներ և ինֆոգրաֆիկաներ,

8) իրականացնում է սոցիալական, տեղեկատվական, քարոզչական արշավներ սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերում՝ օգտագործելով համապատասխան գործիքակազմեր, ապահովում կայքի և սոցիալական էջերի դիտելիության բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներ՝ ըստ անհրաժեշտության իրականացնելով նաև գովազդային արշավներ,

9) ապահովում է վարչության պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերի միջոցով ստացված նամակների և հարցումների մշակման ու տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները, օգտատերերի մեկնաբանություններին պատասխանների տրամադրման աշխատանքները,

10) կազմակերպում է Նախարարին առընթեր հասարակական և աշակերտական խորհուրդների աշխատանքները, կազմում նիստերի օրակարգերը, աշխատակարգով նախատեսված արձանագրությունները,

11) իրականացնում է Նախարարության գործակարգավարական խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,

12) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական հարթակի սպասարկումը,

13) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում azdarar.am միասնական հարթակում իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը,

14) իրականացնում է զանգվածային լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ նյութերի ու հրապարակումների ամենօրյա մոնիթորինգի և ամենամսյա պարբերականությամբ վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքներ,

15) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների գրավոր և բանավոր հարցումների պատասխանների տրամադրումը,

16) մասնակցում է Նախաևաևության համակարգման ոլորտներում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,

17) իրականացնում է հանրության հետ հարաբերությունների ամրապնդման և զարգացման, հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքները,

18) իրականացնում է Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող գործառույթներ,

19) ապահովում է պատրաստված տեսանյութերի, տեսահոլովակների, լուսանկարների արխիվացումը, ստեղծում վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ,

20) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է Նախարարության և պետական կառավարման այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ,

21) մասնակցում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին,

22) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

10. Վարչության գործունեությունը համակարգում և ղեկավարում է Նախարարի մամուլի քարտուղարը՝ համաձայն «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 7-րդ կետի:

11. Մամուլի քարտուղարը հաշվետու է Նախարարին:

12. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

13. Մամուլի քարտուղարի պաշտոնը հայեցողական է, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարը:

14. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում են բաժինների պետերը:

15. Վարչության բաժինների պետերը և մասնագետները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

16. Վարչության բաժինների պետերի և մասնագետների գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրող և այդ գործառույթները արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, կառավարման համակարգում

տեղակայվածությունը սահմանվում են օրենքով սահմանված կարգով հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով):

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

17. Վարչությունը կազմված է հետևյալ ներքին կառուցվածքային միավորներից՝

17.1. տեղեկատվության բաժին,

12.2. հասարակայնության հետ կապերի բաժին: