

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությամբ սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետև՝ բաժին) գործունեության նպատակները, խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքն ու կազմը, բաժնի ծառայողների միջև ֆունկցիոնալ պարտականությունների բաշխման կարգը, նրանց իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը:

2. Բաժինը նախարարությանն աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և ենթարկվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարին (այսուհետ՝ նախարար) ու նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար):

3. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

4. Բաժնի հիմնական խնդիրներն ու նպատակներն են՝

1) նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը,

2) նախարարության ստորաբաժանումների, նախարարի, պաշտոնատար այլ անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը,

3) նախարարի, պաշտոնատար այլ անձանց, զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության ապահովումը,

4) նախարարի կամ նրա հանձնարարությամբ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում հաղորդագրությունների, հրապարակումների, վերլուծական նյութերի կազմակերպումը, ըստ անհրաժեշտության՝ հրապարակումներին արձագանքումը,

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի գործառույթներն ուղղված են սույն կանոնադրությամբ սահմանված նպատակների և խնդիրների իրագործմանը:

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) նախարարի և պաշտոնատար այլ անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպումը և իրականացումը, նախարարության գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների պատրաստումը և տարածումը,

2) «Զանգվածային լրատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2004

թվականի ապրիլի 29-ի N 446-Ն հրամանին համապատասխան նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման իրականացումը,

3) մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը և տարածումը, իր իրավասության շրջանակներում պարզաբանումներով ու հայտարարություններով հանդես գալը,

4) զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած առողջապահության ոլորտին առնչվող նյութերի մասին նախարարին, ըստ անհրաժեշտության նաև պաշտոնատար այլ անձանց ծանուցումը,

5) զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը և դրանց կատարման ապահովումը,

6) զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում՝ նախարարի և պաշտոնատար այլ անձանց մասնակցությամբ,

7) նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանումը կազմակերպելու նպատակով մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ձեռքբերումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկման կազմակերպումը,

8) նախարարության գործունեությանն առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի մշտադիտարկումը և ամփոփումը,

9) նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցելը,

10) նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման իրականացումը,

11) նախարարի կամ նախարարի տեղակալի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը,

12) առողջապահության ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը՝ ըստ անհրաժեշտության,

13) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար նախարարության և այլ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը,

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

II. ԲԱԺՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

7. Բաժինը բաղկացած է՝

- 1) բաժնի պետից,
- 2) երկու գլխավոր մասնագետից,
- 3) առաջատար մասնագետից,
- 4) մասնագետից:

V. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

8. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և քաղաքացիական ծառայության իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները,

2) կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

3) մասնակցում է նախարարության հանձնաժողովների նիստերին,

4) բաժնի առջև դրված գործառույթների իրականացման նպատակով, գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

5) գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

6) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի ծառայողներին խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, վերապատրաստելու մասին,

7) միջոցառումներ է ձեռնարկում բաժնի ծառայողների աշխատանքային և ծառայողական կարգապահությունը ապահովելու, բաժնի ծառայողների մասնագիտական գիտելիքները բարձրացնելու ուղղությամբ,

8) ապահովում է բաժնի համագործակցված աշխատանքը նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ.

9) նախարարի, նրա տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է այլ հանձնարարություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմաններում,

10) սահմանված կարգով իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

11) գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտում առկա հիմնախնդիրների, դրանց լուծման եղանակների, միջազգային զարգացումների վերաբերյալ,

12) իրականացնում է այլ լիազորություններ և կրում պարտականություններ՝ համաձայն սույն կանոնադրության և քաղաքացիական ծառայության իր պաշտոնի անձնագրի.

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և քաղաքացիական ծառայության իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները,

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքներին,

3) քաղաքացիական ծառայության իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի, բաժնի մյուս աշխատակիցների բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրանց,

4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

5) հաշվետու են բաժնի պետին:

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը.

1) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթները,

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

3) հաշվետու է բաժնի պետին:

12. Բաժնի մասնագետը.

1) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթները,

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

3) հաշվետու է բաժնի պետին:

VI. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

12. Բաժնի ծառայողի իրավունքներն են.

- 1) զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը,
- 2) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալը,
- 3) ծառայողական քննություն անցկացնել պահանջելը.
- 4) պետական բյուջեի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին վերապատրաստվելը,
- 5) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ:

VII. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Բաժնի ծառայողի պարտականություններն են՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելը,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված պարտականությունները ճշգրիտ և ժամանակին կատարելը,
- 3) վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տված հանձնարարականներ ու հրամանները կատարելը,
- 4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընդունված ներքին կարգապահական կանոնները պահպանելը,
- 5) մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անհրաժեշտ գիտելիքներ ապահովելը,
- 6) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով ու սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ԲԱԺՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

14. Բաժնի ծառայողը Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև, իր պաշտոնետեական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: