



ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Երևան-0010, Հանրապետության հր., Կառավարական տուն 1

“.....” 2014 թ.

N.....

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՄԱՄՈՒԼԻ ԱՍՈՒԼԻՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 19-ի N^o 633-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 12-րդ կետի դ) ենթակետով և նկատի ունենալով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2014 թվականի փետրվարի 27-ի N^o 150-Ա որոշման պահանջները.

հրամայում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարությունում մամուլի ասուլիսի կազմակերպման ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարությունում մամուլի ասուլիսի կազմակերպման համար պատասխանատու սահմանել աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետին:
3. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետին՝ ապահովել մամուլի ասուլիսի վերաբերյալ հաղորդագրությունների տեղադրումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության պաշտոնական կայքում:
4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել աշխատակազմի ղեկավարին:
5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրմանը հաջորդող օրվանից:

Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

**ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ
ՄԱՄՈՒԼԻ ԱՍՈՒԼԻՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. Սույն ընթացակարգով կարգավորվում են ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) մամուլի ասուլիսների կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Մամուլի ասուլիսները կազմակերպվում են Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաները, իրադարձությունները և միջոցառումները լայնորեն լուսաբանելու նպատակով:
3. Մամուլի ասուլիսներով կարող են հանդես գալ ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար), Նախարարի տեղակալները, Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը, Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները:
4. Մամուլի ասուլիսները հրավիրվում են՝
 - 1) Նախարարի հանձնարարությամբ.
 - 2) աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի առաջարկությամբ՝ Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների շրջանակում, ԶԼՄ-ներում հաճախ արձարծվող, պարզաբանման անհրաժեշտություն ունեցող հարցերի առնչությամբ.
5. Մամուլի ասուլիսների կազմակերպման աշխատանքներն իրականացվում են Նախարարի և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ: Ասուլիսը կազմակերպվում է հանձնարարականը ստանալուց հետո առնվազն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:
6. Հրատապ, հույժ կարևոր թեմաների լուսաբանման նպատակով կազմակերպվող ասուլիսները, որոնք հնարավոր չէ նախօրոք պլանավորել, իրականացվում են Նախարարի հանձնարարությամբ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
7. Բաժնի պետը՝
 - 1) բանախոսների հետ համաձայնեցնում է ասուլիսի թեման, օրը, ժամը, վայրը, ձևաչափը, հրավիրվածների ցանկը.
 - 2) Նախարարի հանձնարարությամբ՝ Նախարարության աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկատվության հիման վրա պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ՝ ասուլիսի օրը ԶԼՄ-ներին տրամադրելու նպատակով, որը ներկայացվում է Նախարարի հաստատմանը՝ ասուլիսից մեկ

որ առաջ, բացառությամբ սույն ընթացակարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքում մամուլի հաղորդագրությունը Նախարարի հաստատմանն է ներկայացվում ասուլիսից առնվազն մեկ ժամ առաջ:

8. Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներն ասուլիսից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ Բաժնի պետին են ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստելու նպատակով սույն ընթացակարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ հանձնարարականը ստանալուց հետո՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
9. Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ Նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող անձը՝
 - 1) հեռախոսազանգերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային հաղորդագրության միջոցով ՁԼՄ-ներին ծանուցում է կայանալիք մամուլի ասուլիսի անցկացման ժամի, վայրի, թեմայի մասին.
 - 2) հեռախոսազանգերի միջոցով ճշտում է տվյալ մամուլի ասուլիսին մասնակից լրագրողների (օպերատորների, լուսանկարիչների) տվյալները և ասուլիսից առնվազն մեկ ժամ առաջ (սույն ընթացակարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ առնվազն 30 րոպե առաջ) մասնակիցների ցանկը ներկայացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը, որը տրամադրվում է Նախարարության շենքի անցագրային կետ՝ լրագրողների մուտքը շենքի վարչական տարածք ապահովելու նպատակով:
10. Սույն ընթացակարգի 9-րդ կետի 1) ենթակետում նշված ծանուցումը տեղադրվում է Նախարարության պաշտոնական կայք-էջում www.mta.gov.am՝ միջոցառումներից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (սույն ընթացակարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ հանձնարարականը ստանալուց հետո՝ նույն օրվա ընթացքում):
11. Ասուլիսների տևողությունը առավելագույնը մեկ ժամ է, որից 15-30 րոպեն նախատեսված է լրագրողների հարցադրումների համար:
12. Ասուլիսից հետո press@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստի հասցեից ՁԼՄ-ների պաշտոնական էլ. փոստերի հասցեներով տարածվում են տվյալ մամուլի ասուլիսի հաղորդագրությունները, լուսանկարներն ու այլ նյութերը, վերջիններս զետեղվում են նաև Նախարարության պաշտոնական կայք-էջի «Նորություններ» բաժնում:
13. Մամուլի ասուլիսները վարում է Բաժնի պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինող անձը:
14. Մամուլի ասուլիսները ձայնագրվում են և սղագրվում: Ձայնագրությունները պահպանվում են աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնում և ունեն վեց ամիս վաղեմության ժամկետ: