

Приложение № 10
к Приказу Министра юстиции
№ 103-Л
от 29 марта 2019 года

УСТАВ
ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИИ И ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Департамент информации и по связям с общественностью (далее — Департамент) Министерства юстиции (далее — Министерство) является вспомогательным специализированным структурным подразделением Министерства.
2. Устав Департамента утверждается Министром юстиции (далее — Министр).
3. Департамент действует на основании Конституции, законов, иных правовых актов, устава Министерства и настоящего Устава.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

4. Целями Департамента являются:
 - 1) разработка информационной политики Министерства;
 - 2) координирование работ, связанных со средствами массовой информации и освещением деятельности Министерства.

5. Задачами Департамента являются:
- 1) организация пресс-конференций, интервью и брифингов Министра;
 - 2) подготовка и распространение пресс-релизов, разъяснений в средствах массовой информации;
 - 3) организация пресс-конференций, интервью и брифингов относительно представляющих общественный интерес тем, связанных с деятельностью Министерства;
 - 4) опубликование информации, подлежащей обязательному опубликованию на официальном сайте Министерства;
 - 5) организация и ведение в интернете сайта Министерства;
 - 6) осуществление работ по информационному обслуживанию интернет-страницы Министерства.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

6. Департамент в целях реализации своих целей и задач осуществляет следующие функции:
- 1) обеспечивает работы по реализации информационной политики Министерства, освещению деятельности Министерства и работы, связанные со средствами массовой информации;
 - 2) подготавливает и распространяет пресс-релизы, в рамках правомочий выступает с разъяснениями и объявлениями;
 - 3) организует и проводит пресс-конференции, интервью, брифинги относительно представляющих общественный интерес тем, связанных с деятельностью Министерства;

4) организует работы по изучению, анализу и архивированию опубликованных в средствах массовой информации материалов касательно сферы деятельности Министерства;

5) организует рабочие встречи с представителями средств массовой информации, в том числе с участием Министра и иных должностных лиц;

6) обеспечивает работы по сбору информации и мониторингу прессы дня и телевизионных передач и уведомляет об этом Министра и Генерального секретаря;

7) представляет предложения Министру и Генеральному секретарю относительно участия соответствующих должностных лиц Министерства в средствах массовой информации, постоянных тематических рубриках, телепередачах, осуществляет планирование участия и обеспечивает их выполнение;

8) получает для должного освещения деятельности Министерства необходимые сведения и материалы, в том числе копии проектов разрабатываемых правовых актов и при необходимости обеспечивает работы по их освещению и общественному обсуждению;

9) обеспечивает опубликование информации, подлежащей обязательному опубликованию как минимум раз в год, а при внесении изменений в них — в десятидневный срок;

10) организует разработку и опубликование порядка предоставления сведений;

11) создает по поручению Министра или Генерального секретаря в информационном поле систематизированный архив аналитических, статистических и иных материалов, а также при наличии технических возможностей — подготавливает видеоматериалы и выпускает бюллетени;

12) обеспечивает осуществление работ по информационному обслуживанию интернет-страницы Министерства;

13) организует в установленном законодательством Республики Армения порядке осуществление работ по аккредитации представивших заявку журналистов;

14) реагирует по необходимости на вопросы и сигналы, адресованные гражданами Министерству посредством средств массовой информации;

15) обеспечивает сотрудничество Министерства с информационными службами системы государственного управления и иных органов;

16) организует работы по освещению визитов в иностранные государства Министра, делегаций под руководством Министра и проводимых в Министерстве официальных мероприятий международного характера с их участием;

17) подготавливает предложения, справки, отчетности, ходатайства, докладные записки и иные документы;

18) осуществляет работы по организации приема граждан у Министра и заместителей Министра.

4. ПРАВОМОЧИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

7. Правомочиями Департамента являются:

1) представление в виде пресс-релизов точки зрения Министерства средствам массовой информации;

2) организация интервью и брифингов;

3) выступление по поручению Министра с объявлениями, разъяснениями и опровержениями.

5. КООРДИНИРОВАНИЕ И РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

8. Министр руководит деятельностью Министерства.
9. Департамент действует под непосредственным руководством пресс-секретаря — начальника Департамента.
10. Пресс-секретарь — начальник Департамента непосредственно подотчетен Министру.
11. Документы, созданные при осуществлении функций Департамента, подписывает Министр или Генеральный секретарь.
12. Документы, созданные при осуществлении функций Департамента, Пресс-секретарь — начальник Департамента может подписывать по поручению или с согласия непосредственного руководителя.