

**Ինչպես գործել
հրապարակային և հաշվետու
ապատեղեկատվության դեմ
պայքարելու համար**

**Շուշան Դոյդոյան
ԻԱԿ նախագահ,
Բ.Գ.Թ.**

Տեղեկատվության ազատությունն օգնում է պայքարել ապատեղեկատվության դեմ

Այն օգնում է.

- պայքարել կոռուպցիայի դեմ,
- պաշտպանել և իրականացնել մարդու հիմնարար իրավունքները,
- ապահովել երկրի անվտանգությունը,
- երկրի կառավարման արդյունավետության բարձրացմանը,
- որոշումներ ընդունելու արդյունավետության բարձրացմանը և այլն:

Տեղեկատվության ազատությունն ունի երկու կողմ

- **Պասիվ (Reactive)** - յուրաքանչյուր ոք պետական մարմիններին դիմելու եւ իր փնտրած տեղեկությունը ստանալու իրավունք ունի, եւ պետական մարմնի պարտականությունն է դիմողին լիարժեք և ժամանակին տրամադրել այդ տեղեկությունը:
- **Պրոակտիվ (Proactive)** - Պետական մարմինը սեփական նախաձեռնությամբ պետք է մատչելի եղանակով հրապարակի իր տնօրինության տակ եղած տեղեկությունները առանց հարցում ստանալու:

Տեղեկատվության ազատություն

- Ժամանակին, ճշգրիտ եւ ամբողջական տեղեկատվության հրապարակումը կարող է կյանքեր փրկել:
- Սա կառավարության կարելորագույն պարտականություններից մեկն է:

Ի՞նչ անել. Խորհուրդներ

- Ընդունեք ռազմավարական հաղորդակցության պլան և գործեք դրան համապատասխան՝ համակարգված և գրագետ: Ռազմավարությունը պետք է խստորեն համապատասխանի կառավարության հաղորդակցության հայեցակարգին:
- Ձեր ոլորտի մասին տեղեկատվությունն առաջինը փորձեք դուք հրապարակել: Քննարկեք՝ ինչի մասին է ուզում հասարակությունն իմանալ եւ առաջինը հրապարակեք տեղեկությունն արագ և ամբողջական: Հիշեք՝ հերքման արդյունավետությունը շատ ցածր է:

Ի՞նչ անել. Խորհուրդներ

- Հստակ պարբերականությամբ (առնվազն ամիսը մեկ անգամ) կազմակերպեք մամուլի ասուլիսներ և արդյունավետ շփվեք լրատվամիջոցների հետ: Հասարակության առջև եղեք հրապարակային եւ հաշվետու:
- Պարբերաբար տարածեք մամուլ հաղորդագրություններ, տեսաուղերձներ, իրազեկող հոլովակներ ձեր կառույցի գործունեության վերաբերյալ՝ պարզ, մատչելի, հասկանալի լեզվով:
- Ստեղծեք և տարածեք ազդեցիկ ու լիարժեք բովանդակություն:

Ի՞նչ անել. Խորհուրդներ

- Մշակել, ընդունել և խոստորեն հետևել սոցիալական ցանցերում ակտիվության կանոնակարգերին (Code of Conduct), որոնք պետք է ընդունվեն պետական համակարգի ներկայացուցիչների համար:
- Կրթել անձնակազմին մեդիագրագիտության և փաստերի ստուգման գործիքների ոլորտում: Օրինակ, ներդնել հստակ կանոնակարգ՝ ինչ քայլեր է անհրաժեշտ կատարել՝ սոցիալական ցանցերում տեղեկատվությունը տարածելուց առաջ (Վստահելի՞ է արդյոք **աղբյուրը**, մանիպուլյատի՞վ է արդյոք **վերնագիրը**; **բովանդակությունը** համապատասխանու՞մ է վերնագրին, վերլուծել եւ ստուգել փաստերը, գրագե՞տ է գրված արդյոք եւ այլն):

Ի՞նչ անել. Խորհուրդներ

- Պատշաճ պատասխանեք տեղեկություն ստանալու բոլոր հարցումներին՝ անկախ դիմողի անձից կամ հարցման բովանդակությունից: Հիշեք՝ անպատասխան թողած կամ թերի պատասխանված յուրաքանչյուր հարցում ստեղծում է կեղծ լուրերի համար պարարատ միջավայր:
- Ժամանակին, ճշգրիտ եւ ամբողջական տեղեկատվություն հրապարակեք պաշտոնական կայքում՝ համաձայն մշակված չափանիշների:

**Հաղորդակցության ոլորտում
ներգրավված պետական
պաշտոնյաներն ունեն առանցքային
դեր ապատեղեկատվության դեմ
պայքարում:**

Կարելու սկզբունք

Չայաստանի

Չանրապետությունում

տեղեկություն ստանալու իրավունք

ունի յուրաքանչյուր ոք:

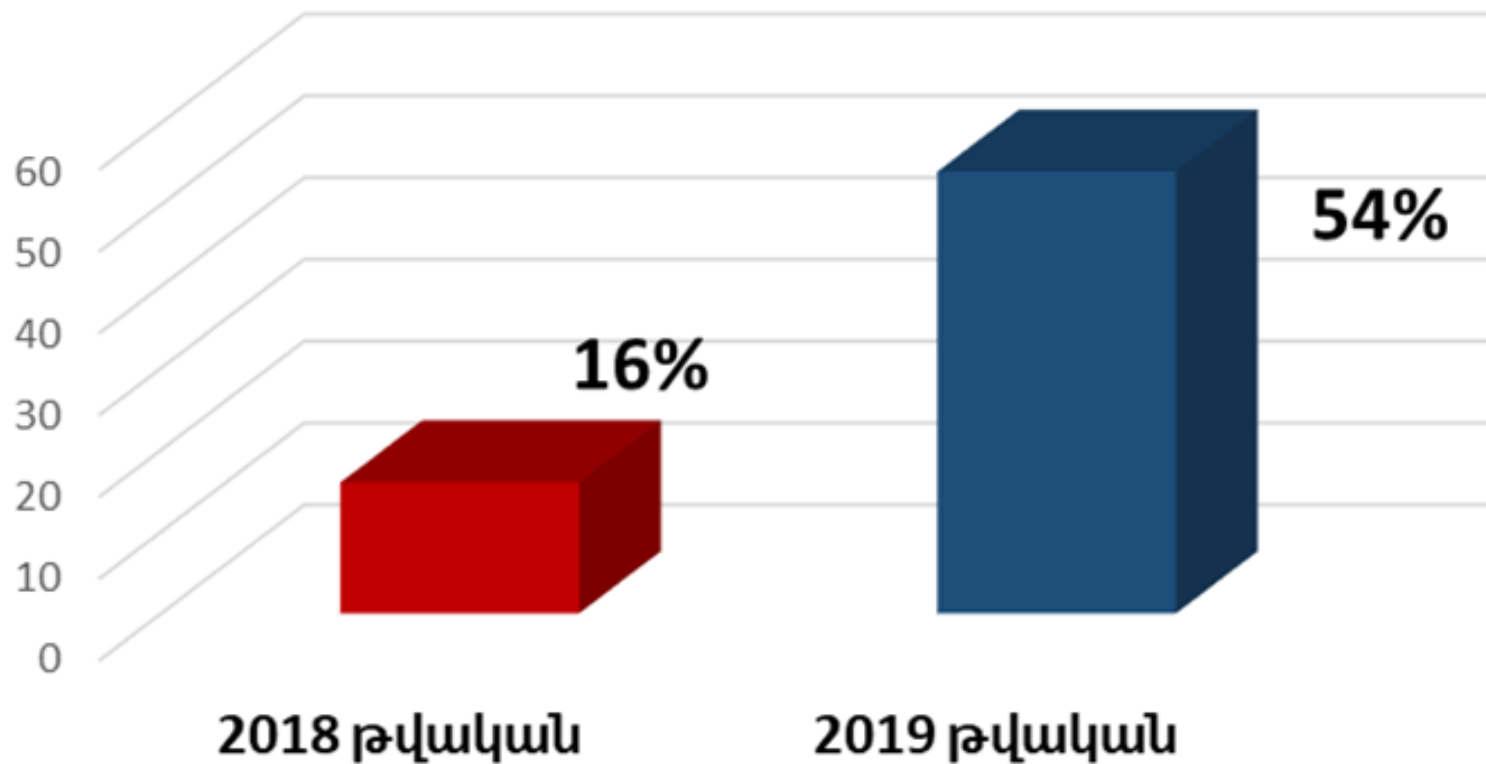
Խտրականությունը բացառվում է:

Ինչպե՞ս կարող են մարդիկ դիմել տեղեկություն ստանալու համար

- **Բանավոր հարցմամբ** (հեռախոսով կամ անձամբ)
- **Գրավոր հարցմամբ** (փոստով կամ առձեռն)
- **Էլեկտրոնային հարցմամբ**
(Տեղեկություն ստանալու միասնական հարթակ, էլ. փոստ, սոց. ցանցեր:

ԻԱԿ-ի տվյալների համաձայն

Էլեկտրոնային եղանակով ստացված
հարցումների համամասնությունը



Տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է
չպատասխանել բանավոր հարցումին, եթե
տվյալ պահին դա խոչընդոտում է
տեղեկատվություն տնօրինողի հիմնական
պարտականությունների կատարմանը:

**Տեղեկատվության ազատության մասին ՀՀ օրենք,
հոդված 11, կետ 2**

Էլեկտրոնային հարցմամբ դիմելու միջոցները

պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելով հարցումը (info@gov.am)

տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքի Ուղարկել հարցում/դիմում բաժնի միջոցով

e-request.am համակարգի միջոցով

սոցիալական ցանցերում տեղեկություն տնօրինող մարմնի պաշտոնական էջով:

Գրավոր հարցում ստանալիս անհրաժեշտ է կատարել մի քանի քայլ

- **Քայլ 1. Անհրաժեշտ է պարզել՝ հրապարակվա՞ծ է արդյոք պահանջվող տեղեկությունը:**

Եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը հրապարակված է, ապա տվյալ հրապարակման միջոցի, վայրի մասին տեղեկությունը կամ կայքի համապատասխան բաժնի ենթահղումը դիմողին պետք է տրվի հարցումն ստանալուց հետո՝ 5օրյա ժամկետում:

Քայլ 2. Ունե՞ք արդյոք հայցվող տեղեկությունը

Եթե դուք չեք հայցվող տեղեկությունը տնօրինող մարմինը կամ պաշտոնյան, ապա կարող եք հարցումը վերահասցեագրել այն մարմիններին, որոնք համարվում են այդ տեղեկության տնօրինողը կամ կարող եք դիմողին տեղեկացնել, թե որ մարմինն է տիրապետում այդ տեղեկությունը:

Անկախ նրանից՝ որ մարմինն է ստեղծել տվյալ տեղեկությունը, դուք պետք է այն տրամադրեք, **եթե այն ստացել եք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով** և այն չի մտնում բացառությունների ցանկի մեջ:

Քայլ 3. Արդյոք տեղեկությունն ստանալու հարցումը հստակ է ձխակերպված 7 արդյոք այն պարունակում է բոլոր վավերապայմանները

Գրավոր հարցման մեջ նշվում է

- դիմողի անունը, ազգանունը,
- քաղաքացիությունը,
- բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը,
- իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը:

Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի:

Կարելու սկզբունք

Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը, թե իրեն ինչու է անհրաժեշտ տվյալ տեղեկությունը կամ ինչպես է պատրաստվում օգտագործել այն:

Տեղեկատվության ազատության մասին ՀՀ օրենք,
հոդված 9, կետ 4

Քայլ 4. Գրանցել հարցումը ۞ ընթացք տալ

Հարցմամբ դիմողին անպայման պետք է տրվի կամ ուղարկվի ստացական և հարցման գրանցման հսկիչ համարը՝ անգամ եթե տեղեկությունը տրամադրվել է անմիջապես, և հարցումն ուրիշ այլ գործողության կատարում չի պահանջում:

Էլեկտրոնային հարցումները նույնպես ենթակա են պարտադիր գրանցման:

Օգտակար է գրանցել նաև սոցիալական ցանցերում մարմնի պաշտոնական էջին ուղղված հարցումները:

Քայլ 5. Հիմքեր կա՞ն տեղեկությունը մերժելու համար: Արդյո՞ք սահմանափակումը վերաբերում է ամբողջ փաստաթղթին:

Տեղեկությունը կարող էք չտրամադրել միայն Օրենքում նշված սահմանափակումների հիմքերի առկայության պարագայում:

Քայլ 6. Տեղեկություն տրամադրելու վերաբերյալ որոշում կայացնելը

Գիմնողին տրամադրում էք պահանջվող տեղեկություններն այն ձևով և կրիչով, որով դրանք հարցվել են:

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով (թուղթ, դիսկետ, էլեկտրոնային նամակ և այլն): Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, ապա այն տրամադրվում է մարմնին նախընտրելի կրիչով:

Չարցման պատասխանին ներկայացվող պահանջներ

Չարցման պատասխանը պետք է
լինի **հավաստի և լրիվ**
պարունակելով բոլոր առաջադրված
հարցերի հիմնավոր
պատասխանները:

Կարելու սկզբունք

Դիմողի կողմից մեկից ավելի հարցերի առաջադրման դեպքում պետական մարմինը հերթական համարակալման միջոցով տրամադրում է բոլոր հարցերի **հավաստի և լրիվ** պատասխանները:

Եթե մարմինը չունի փնտրվող տեղեկությունը

Կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է, ապա հարցումն ստանալուց հետո **5-օրյա** ժամկետում պարտավոր է դրա մասին գրավոր տեղեկացնել դիմողին, իսկ հնարավորության դեպքում նրան տրամադրել նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությունը:

Հարցման պատասխանի ժամկետները

- **5-օրյա ժամկետում** - տեղեկություն կամ դրա պատճենը տրամադրելու համար
- **30-օրյա ժամկետում** - անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, սակայն հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում մարմինը պետք է գրավոր տեղեկացնի դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները եւ տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը:
- 10 էջը գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկությունը տրամադրվում է տեղեկության տրամադրման դիմաց համապատասխան գումարի վճարման փաստը հավաստվելուց հետո **1-օրյա** ժամկետում:

Գրավոր հարցման պատասխան չի տրվում, եթե

1. Հարցումը չի պարունակում բոլոր տվյալները,
2. պարզվում է, որ հեղինակի ինքնուրույանը վերաբերող տվյալները կեղծ են,
3. դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունն ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է:

Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը

Տեղեկությունն ստանալու իրավունքը բացարձակ չէ, եւ այն կարող է սահմանափակվել:

Բացությունը կանոնն է, իսկ տեղեկատվության տրամադրման մերժումը՝ բացառությունը:

Տեղեկատվությունը կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով սահմանված հիմքերով:

Տեղեկատվության մերժման հիմքերը

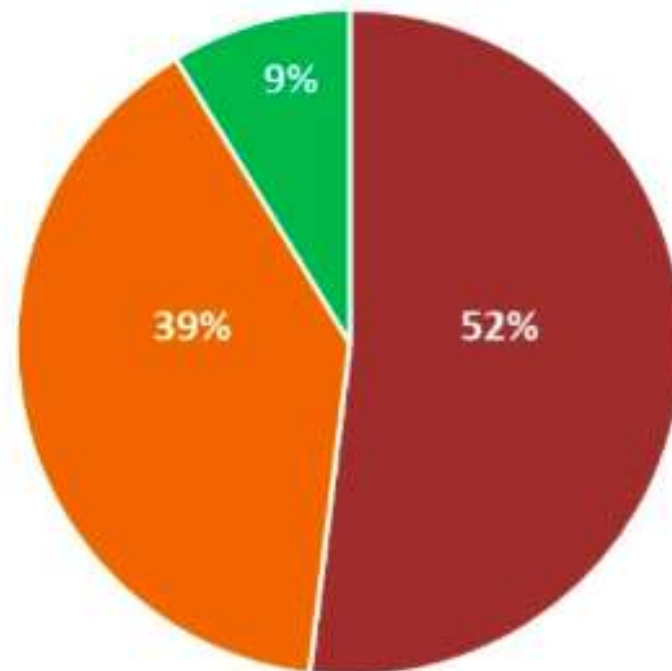
- պետական, ծառայողական, բանկային, առեւտրային գաղտնիք,
- խախտում է մարդու անձնական եւ ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը,
- պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ,
- բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
- խախտում է հեղինակային իրավունքը եւ (կամ) հարակից իրավունքները:

(ՏԱ մասին օրենք, 8-րդ հոդված)

Տեղեկատվության մերժման հիմքերը 35 մարմնի փորձը

2020 թ. հարցումների բաշխումը՝ ըստ մերժման հիմքերի (35 մարմինների տվյալների համաձայն)

- Անձնական տվյալների պաշտպանության հիմքով
- Պետական եւ/կամ ծառայողական գաղտնիքի պաշտպանության հիմքով
- Այլ հիմքերով



Մասնակի մատչելիություն

- Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:
- Տրամադրման ենթակա փաստաթուղթը պետք է տրամադրվի մերժման ենթակա տեղեկություններն անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով՝ չխմբագրելով փաստաթղթի մնացած մասը:
- Եթե տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տրամադրվող տեղեկության նշանակալի (15%) մասը պետք է անընթեռնելի դարձվի, ապա տեղեկությունը կարող է տրամադրվել թույլատրելի էջերի կամ քաղվածքի տեսքով:

Մերժման կարգը

- Մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր,
- հիմնավորված (հղում օրենքի համապատասխան իրավական նորմին, որի հիման վրա մերժվում է տվյալ տեղեկության տրամադրումը),
- մերժումը բողոքարկելու ժամկետները եւ կարգը:

Մերժումը հիմնավորելը տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունն է:

ՏԱ սահմանափակումները

Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե՝

- 1) դա վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը եւ առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաեւ տարերային (ներառյալ՝ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին եւ դրանց հետեւանքներին.
- 1) դա ներկայացնում է ՀՀ տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաեւ բնության եւ շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առեւտրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը.

ՏԱ մասին ՀՀ օրենք, հոդված 8, կետ 3

Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե՝

- 3) չտրամադրումը բացասական ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական եւ հոգեւոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

ՏԱ մասին ՀՀ օրենք, հոդված 8, կետ 3

Պրոակտիվ հրապարակայնություն

➤ Առկա է հստակ կապ տեղեկատվության պրոակտիվ եւ ռեակտիվ հրապարակայնության միջեւ: Որքան շատ տեղեկություններ է պետությունը սեփական նախաձեռնությամբ մատչելի դարձնում հանության համար, այնքան նվազում են տեղեկություն ստանալու հարցումները:

➤ Գործնականում շատ ավելի հեշտ եւ արագ է տեղեկատվությունը պրոակտիվ հրապարակելը, քան հարցումներին պատասխանելը: Սա նաեւ ռեսուրսների էական կրճատման է հանգեցնում:

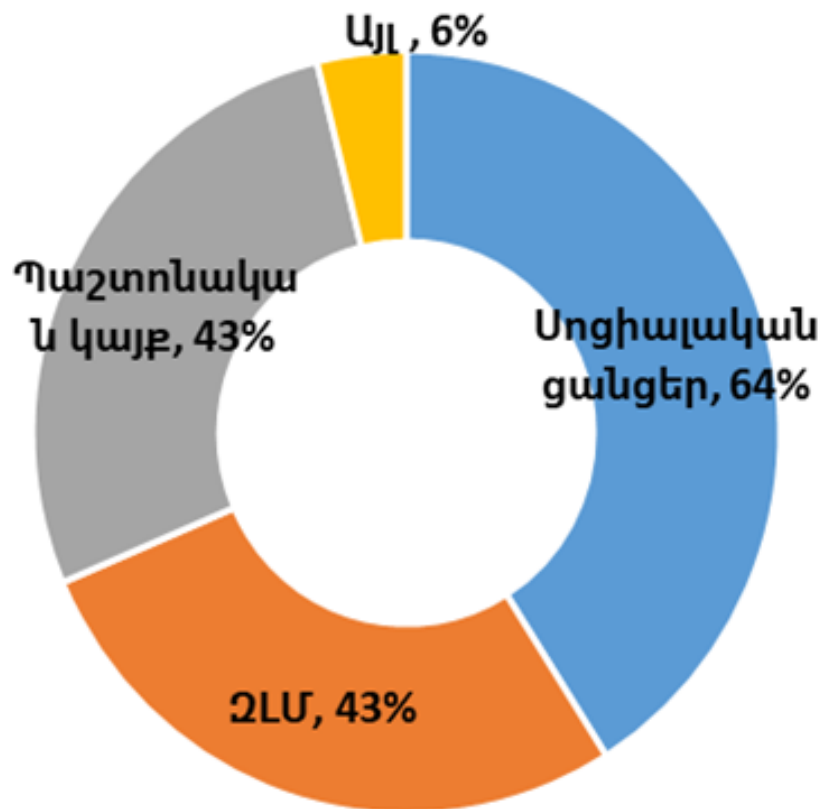
Պրոակտիվ հրապարակայնություն

Պետական մարմինները պետք է տարածեն իրենց գործունեության մասին լիարժեք և ամբողջական տեղեկություններ՝ ժամանակին, հասանելի և հասկանալի մարդկանց համար:

Տեղեկատվություն տնօրինողների պարտականությունները

- Տեղեկատվություն տնօրինողը տարին առնվազն մեկ անգամ պարտավոր է հրապարակել իր գործունեությանն առնչվող տեղեկությունները եւ դրանցում կատարված փոփոխությունները:
- տեղեկություններ փնտրող անձին տրամադրել հավաստի եւ իր տնօրինության տակ գտնվող ամողջական տեղեկություն:
- նշանակել տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

Պրոակտիվ հրապարակայնության ապահովման միջոցները, 2020թ.



Պաշտոնական կայքերին ներկայացվող պահանջներ

Տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առանձնացված բաժին, որում կլինեն.

- տեղեկություն ստանալու հարցումների օրինակելի ձևերը,
- տեղեկատվության ազատության պատասխանատու անձի անուն, ազգանունը, կոնտակտային տվյալները,
- տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ ամենամյա վիճակագրությունը,
- հաճախ տրվող հարցերը և դրանց պատասխանները,
- տեղեկություն տրամադրելու կարգը,
- հանգամանալից խորհրդատվություն տեղեկություն ստանալու ընթացակարգի վերաբերյալ, որը քաղաքացիներին հասկանալի և մատչելի կբացատրի՝ ինչպես դիմել և ստանալ տեղեկություն պետական կառավարման մարմնից:

Պաշտոնական կայքերին ներկայացվող պահանջներ

- Պաշտոնական կայքը պետք է ունենա հաճախ տրվող հարցեր կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ հրապարակվում են պարբերաբար (հինգ և ավելի անգամ) տրված միևնույն հարցերը և դրանց պատասխանները:
- Կայքում պետք է առկա լինի Ուղարկել հարցում դիմում կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ պետք է տեղադրվեն տեղեկատվություն տեղեկություն ստանալու հարցումների օրինակելի ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումները:
- Ամենամյա վիճակագրական տվյալները:

Վիճակագրություն

- Վիճակագրությունն իրականացվում է ըստ բանավոր, գրավոր, վերահասցեագրված, մերժված և բավարարված հարցումների:
- Վիճակագրական տվյալներն առնվազն պարունակում են ստացված հարցումների ընդհանուր թիվը և տեսակը:
- Ամենամյա վիճակագրական տվյալները հրապարակվում են տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

Վիճակագրություն

20.. թվականի ընթացքում ստացված տեղեկություն ստանալու հարցումների վիճակագրություն

	Ընդամենը	Բավարարված	Մերժված*	Մասնակի մերժված**	Վերահասցեագրված
ՀԱՐՑՈՒՄ					

Մերժման հիմքերը (ամբողջական և մասնակի)	պետական, ծառայողական գաղտնիք	Բանկային և առևտրային գաղտնիք	անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիք	հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ	հեղինակային իրավունքի պաշտպանություն	բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք
ԸՆԴԱՄԵՆԸ						

Տեղեկատվություն տնօրինողը տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է 13 խումբ տեղեկություններ

Հրապարակում - Տեղեկությունը մամուլի եւ
զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներով,
համաշխարհային համակարգչային ցանցով
(այնուհետեւ՝ Ինտերնետ), ինչպես նաեւ
օրենսդրությամ սահմանված այլ միջոցներով
հանրությանը տեղեկացնել եւ մատչելի դարձնել:

Պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն

1. հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները եւ ծառայությունները,
2. բյուջեն,
3. գրավոր հարցումների ձեւերը եւ դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումները,
4. հաստիքացուցակները, պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները,
5. աշխատանքի ընդունման կարգը եւ թափուր աշխատատեղերը,

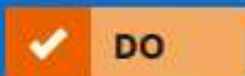
6. շրջակա միջավայրի վրա ներգործությունը,
7. հասարակական միջոցառումների ծրագրերը,
8. քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը եւ վայրը,
9. աշխատանքների եւ ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները (սակագները),
10. տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը եւ դրանց տնօրինման կարգը,
11. ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական եւ ամփոփ տվյալները, այդ թվում^a մերժման հիմքերը,
12. սույն մասում սահմանված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները.
13. սույն մասում սահմանված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:

Քաղաքացիների մասնակցությունը խթանելու առցանց գործիքներ

1. Քննարկելու առցանց գործիքներ,
2. Մասնակցելու և ներգրավվելու առցանց գործիքներ,
3. Կարծիք հայտնելու առցանց գործիքներ

Be involved

collaborate, share and influence government policy



DO

Haridwar Kumbh 2021 Video Competition



Discuss

Inviting Suggestions on the Amendment of
Apprentices Act, 1961



Poll

#aatmanirbharapp Hackathon: Vote For Your
Favourite App!



Talk

Mann Ki Baat - Prime Minister's Radio Programme
on 28th March, 2021

ՏԱ պրակտիկա 2014-2020թ.թ.

www.givemeinfo.am

Լիարժեք պատասխաններ

2020թ.- 83% (57%)

2019թ.- 81% (57%)

2018թ. - 71% (56%)

2017թ. - 64% (34%)

2016թ. - 75% (57%)

2015թ. - 86% (58%)

2014թ.- 77% (43%)

Խախտումներ (անհիմն, թերի պատասխան, անհիմն կամ լուռ մերժում)

2020թ.- 17%

2019թ.- 19%

2018թ. - 29%

2017թ.- 36%

2016թ.- 25%

2015թ. - 14%

2014թ.- 23%

Շնորհակալություն



Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն

ՀՀ, Երևան, Բուզանդի 1/3

Հեռ.՝ 560360

Էլ փոստ՝ foi@foi.am

www.foi.am

www.givemeinfo.am