

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅՈՒՆ

Ուղեցույց

Երևան 2020

ՀՏԴ 070
ԳՄԴ 76.0
Դ 738

Հեղինակ՝ Շուշան Դոյդոյան, ք.գ.թ.
«Մենեջմենթ Սիսթեմզ Ինթերնեշնլ» (ՄՍԻ) ընկերության
Տեղեկատվության ազատության փորձագետ
Խմբագիր՝ Սուրեն Զրմոյան, ի.գ.թ.
ՀՀ փոխվարչապետի խորհրդական

Դոյդոյան Շուշան

*Դ 738 Տեղեկատվության ազատություն: Ուղեցույց/ Շուշան Դոյդոյան.- Եր.:
Մենեջմենթ Սիսթեմզ Ինթերնեշնլ, 2020.- 48 էջ:*

Այս ուղեցույցը նախատեսված է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնավորապես, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումների աշխատակիցների և տեղեկատվության ազատության պատասխանատուների համար:

Ուղեցույցի նպատակն է օգնել վերջիններիս իրենց գործունեությունը համապատասխանեցնել տեղեկատվության ազատության ազգային և միջազգային չափանիշներին, ինչպես նաև ձևավորել ոլորտում առաջավոր ու դրական պրակտիկա: Ուղեցույցը կօգնի նրանց աշխատել առավել պրոֆեսիոնալ և արդյունավետ, ինչը կմեծացնի հասարակության վստահությունը պետական մարմինների նկատմամբ: Ուղեցույցը նաև օգտակար կլինի տեղեկատվության տրամադրման գործընթացն առավել կազմակերպված, նպատակային ու թիրախային դարձնելու հարցում:

ՀՏԴ 070
ԳՄԴ 76.0

ISBN 978-9939-1-1153-7

© Մենեջմենթ Սիսթեմզ Ինթերնեշնլ, 2020

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՌԱՋԱԲԱՆ	4
ԲԱԺԻՆ 1. Տեղեկատվության ազատության հասկացությունը և նպատակը	5
1.1 Տեղեկատվության ազատության հասկացությունը և առավելությունները	5
1.2 Ի՞նչ է տեղեկություն ստանալու իրավունքը	7
1.3 «Տեղեկություն» հասկացությունը	9
1.4 Տեղեկություն տնօրինողներ. ո՞ր մարմիններն են պարտավոր տրամադրել տեղեկություն	10
1.5 Տեղեկատվության ազատության սուբյեկտները. ովքե՞ր ունեն տեղեկություն ստանալու իրավունք	11
1.6 Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձ	12
ԲԱԺԻՆ 2. Տեղեկություն տրամադրելու գործընթացը	15
2.1 Պրոակտիվ հրապարակայնություն. տեղեկության տրամադրումը տեղեկություն տնօրինողի նախաձեռնությամբ	15
2.2 Պաշտոնական կայքերում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և հրապարակման ժամկետներ	18
2.3 Հաճախակի տրվող հարցեր	21
2.4 Բաց տվյալների ձևաչափի ապահովում	22
2.5 Տեղեկության տրամադրումը դիմողի հարցման հիման վրա. հարցումներին ընթացք տալու կարգը	22
2.6 Տեղեկության տրամադրման ժամկետները	34
2.7 Տեղեկությունների համար վճարելու պայմանները և կարգը	35
ԲԱԺԻՆ 3. Տեղեկատվության ազատության սահմանափակումները	37
3.1 Տեղեկությունը մերժելու հիմքերը	37
3.2 Տեղեկության տրամադրումը մերժելու կարգը և ժամկետները	40
3.3 Մասնակի մատչելիություն	42
3.4 Դեպքեր, երբ արգելվում է մերժել տեղեկության տրամադրումը	44
3.5 Տեղեկատվության ազատության օրենսդրության խախտման բողոքարկման կարգը և ժամկետները	45
3.6 Վարչական և քրեական պատասխանատվություն SU օրենսդրության խախտման համար	47

Առաջաբան

Տեղեկություն ստանալու իրավունքը մարդու հիմնարար իրավունքներից է: Այն ապահովում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատանքի թափանցիկությունը, հրապարակայնությունը և արդյունավետությունը: Ժամանակին և լիարժեք ստացված տեղեկությունը մարդուն նաև հնարավորություն է տալիս օգտվել իր մյուս բոլոր իրավունքներից: Այդ իմաստով՝ տեղեկություններ ստանալու իրավունքը բոլոր իրավունքների իրականացման նախապայմանն է: Առանց այս իրավունքի անհնար է իրականացնել ընտրելու և ընտրվելու, միավորվելու, պետության կառավարմանը մասնակցելու և քաղաքական, ինչպես նաև տնտեսական, սոցիալական և մշակութային մյուս իրավունքները:

Կարևորելով տեղեկություն ստանալու իրավունքը՝ ամբողջ աշխարհում, ինչպես նաև մեր երկրում ընդունվել են տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ իրավական ակտեր («Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենք, 2003թ.), տեղեկություն ստանալու իրավունքն ամրագրվել է սահմանադրություններում (ՀՀ Սահմանադրության 42-րդ և 51-րդ հոդվածներ), միջազգային իրավական ակտերում:

Տեղեկատվության ազատության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքն (այսուհետ նաև՝ ՏԱ մասին օրենք, Օրենք) ընդունվել է 2003թ. սեպտեմբերի 23-ին (ուժի մեջ է մտել 2003թ.-ի նոյեմբերի 15-ին)՝ մինչ օրս երաշխավորելով և կարգավորելով ՀՀ-ում տեղեկատվության մատչելիությունը և ազատությունը հասարակության բոլոր անդամների համար: Պետք է իրավամբ նշենք, որ անցած 17 տարիների ընթացքում ՀՀ-ում ձևավորվել է ՏԱ օրենսդրության կիրարկման առաջավոր պրակտիկա:

Այս ուղեցույցը նախատեսված է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնավորապես, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումների աշխատակիցների և տեղեկատվության ազատության պատասխանատուների համար:

Ուղեցույցի նպատակն է օգնել վերջիններիս իրենց գործունեությունը համապատասխանեցնել տեղեկատվության ազատության ազգային և միջազգային չափանիշներին, ինչպես նաև ձևավորել ոլորտում առաջավոր ու դրական պրակտիկա: Ուղեցույցը կօգնի նրանց աշխատել առավել պրոֆեսիոնալ և արդյունավետ, ինչը կմեծացնի հասարակության վստահությունը պետական մարմինների նկատմամբ: Ուղեցույցը նաև օգտակար կլինի տեղեկատվության տրամադրման գործընթացն առավել կազմակերպված, նպատակային ու թիրախային դարձնելու հարցում:

ԲԱԺԻՆ 1

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

1.1 Տեղեկատվության ազատության հասկացությունը և առավելությունները

Տեղեկատվության ազատությունը՝ տեղեկությունն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փնտրելու և դա տեղեկատվություն տնօրինողից ստանալու իրավունքի իրականացումն է (ՏԱ մասին օրենք, հոդված 3):

Կառավարությանը հսկելու և երկրի կառավարմանն ակտիվորեն մասնակցելու համար քաղաքացիներն անհրաժեշտ տեղեկության կարիք ունեն: Նրանք իրավունք ունեն ստանալ հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող կամ իրենց անձնական շահերը շոշափող, պետական մարմինների գործողությունների մասին տեղեկություններ: Միաժամանակ, քաղաքացիները պետք է պատշաճ տեղեկացվեն նախատեսվող կամ ընդունված որոշումների մասին: Միայն այս կերպ քաղաքացիները կարող են պատշաճ վերահսկողություն իրականացնել պետական իշխանության գործունեության նկատմամբ:

Եվրախորհրդի (ԵԽ) Նախարարների Կոմիտեի 2002թ. ընդունված «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ» հանձնարարականում նշվում է, որ տեղեկատվության ազատությունը հանրությանը հնարավորություն է ընձեռում ճիշտ ընկալել և առանցքային կարծիք կազմել այն հասարակության վերաբերյալ, որում ինքն ապրում է, և այն իշխանությունների մասին, որ ղեկավարում է իրեն՝ միևնույն ժամանակ խթանելով հասարակության շահերին առնչվող խնդիրների լուծմանը քաղաքացիների մասնակցությունը, խթանում է պետական կառավարման մարմինների արդյունավետությունը և օգտակարությունն ու օգնում վերջիններիս պահպանել իրենց ամբողջականությունը՝ խուսափելով կո-

ռուպցիայի վտանգից, նպաստում է պետական կառավարման մարմինների օրինականության հաստատմանը՝ իբրև հանրային ծառայություններ մատուցողների, և պետական իշխանության նկատմամբ հասարակության վստահության ամրապնդմանը¹:

Տեղեկատվության ազատության մասին առաջին իրավական ակտն ընդունվել է Շվեդիայում 1766թ.: Սակայն տեղեկատվության ազատության դասական ձևակերպումը մարդու իրավունքների ժամանակակից կոնտեքստով հիմնադրվում է Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրում: 1946թ. ՄԱԿ-ի Գլխավոր ասամբլեայի որոշմամբ ընդունվում է. «Տեղեկատվության ազատությունը մարդու հիմնարար իրավունքներից է և մյուս բոլոր ազատությունների անկյունաքարը: Այն կենսական նշանակություն ունի աշխարհում խաղաղություն և առաջընթաց ապահովելու համար: Պետությունների միջև փոխըմբռնումը և համագործակցությունն անհնար է առանց արթուն և առողջ հասարակական կարծիքի, որն էլ, իր հերթին, ամբողջովին կախված է տեղեկատվության մատչելիությունից: Տեղեկատվության ազատությունը ներառում է անարգել կերպով տեղեկատվություն հավաքելու, փոխանցելու և տարածելու իրավունքը այլուր և ամենուր»²:

Ներկայումս տեղեկատվության ազատությունը հատկապես կարևորվում է որպես կոռուպցիայի դեմ պայքարի լավագույն միջոց: ԱՄՆ-ի Գերագույն դատարանի դատավոր Լուիս Բրանդեիսի հայտնի արտահայտությունը հիմնավորում է այս միտքը. «Մի փոքր արևի լույսը լավագույն ախտահանումն է»³:

Պետական կառավարման համակարգի զարգացումը պահանջում է ընդլայնել պետական մարմինների գործունեության հրապարակայնությունը և թափանցիկությունը, հաշվետվողականությունը և քաղաքացիական հասարակության ներգրավումը և մասնակցության ապահովումը որոշումների ընդունման գործընթացում:

Այսպիսով, ինչո՞վ է բարելավվում մեր կյանքը տեղեկատվության ազատությունը:

¹ Չանգվածային տեղեկատվության բնագավառը Եվրոպայի խորհրդի փաստաթղթերում, Երևան, 2003, էջ 210:

² [https://undocs.org/en/A/RES/59\(I\)](https://undocs.org/en/A/RES/59(I))

³ Freedom of Information: A Comparative Legal Study by Toby Mendel, UNESCO 2003, p. 4:

Այն օգնում է.

- » պայքարել կոռուպցիայի դեմ,
- » կրճատել աղքատության մակարդակը,
- » ձևավորել առողջ հասարակություն,
- » ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանությունը,
- » պաշտպանել և իրականացնել մարդու հիմնարար իրավունքները,
- » ապահովել երկրի անվտանգությունը,
- » քաղաքական համակարգի ժողովրդավարացմանը,
- » երկրի կառավարման արդյունավետության բարձրացմանը,
- » որոշումներ ընդունելու արդյունավետության բարձրացմանը,
- » տնտեսության մակարդակի բարձրացմանը:

Ու՞մ է պատկանում տեղեկատվությունը

Տեղեկատվությունը պատկանում է մարդկանց, ոչ թե պետությանը: Որպես պարզ օրինակ. եթե քաղաքացին պետությանը տրամադրում է իր մասին տվյալներ, օրինակ՝ անուն, ազգանուն, բնակության վայրի հասցե, ծննդյան տարեթիվ, ապա այդ տվյալները չեն դառնում պետության սեփականությունը:

1.2 Ի՞նչ է տեղեկությունն ստանալու իրավունքը

Տեղեկությունն ստանալու իրավունքը մարդու հիմնարար իրավունք է:

ՀՀ Սահմանադրության 51-րդ հոդվածը սահմանում է.

1. «Յուրաքանչյուր ոք ունի պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց գործունեության մասին տեղեկություններ ստանալու և փաստաթղթերին ծանոթանալու իրավունք:

2. Տեղեկություններ ստանալու իրավունքը կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով՝ հանրային շահերի կամ այլոց հիմնական իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության նպատակով:
3. Տեղեկություններ ստանալու կարգը, ինչպես նաև տեղեկությունները թաքցնելու կամ դրանց տրամադրումն անհիմն մերժելու համար պաշտոնատար անձանց պատասխանատվության հիմքերը սահմանվում են օրենքով»:

Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին Եւ կոնվենցիայի 2-րդ հոդվածը սահմանում է պաշտոնական փաստաթղթերի հասանելիության իրավունքը.

Կողմերից յուրաքանչյուրը պետք է երաշխավորի յուրաքանչյուրի իրավունքը՝ հարցման հիման վրա ստանալ պետական մարմինների կողմից պահվող պաշտոնական փաստաթղթեր՝ առանց որևէ խտրականության⁴:

Մարդիկ իրավունք ունեն ստանալ բոլոր այն տեղեկությունները, որոնք անհրաժեշտ չէ գաղտնի պահել: **Այսինքն՝ կանխավարկածը բացությունն է, իսկ տեղեկության սահմանափակումը՝ բացառությունը:** Տեղեկությունը կարող է մարդուց գաղտնի պահվել միայն, եթե կա այն գաղտնի պահելու անհրաժեշտություն և համապատասխան իրավական կարգավորում:

Առավելագույն հրապարակայնության սկզբունքը հիմնված է այն գաղափարի վրա, որ տեղեկությունը պատկանում է հանրությանը:

Մարդիկ այս իրավունքից պետք է օգտվեն առանց խտրականության: Անկախ նրանից՝ դիմողը լրագրող է, քաղաքացի, երիտասարդ, թե ծերունի, հասարակական կազմակերպություն, թե օտարերկրացի, ՀՀ-ում բոլորը ունեն տեղեկություն ստանալու իրավունք:

Դիմողները նաև պարտավոր չեն հիմնավորել տեղեկություն ստանալու իրենց հարցումները: Մյուս կողմից, պաշտոնյաները պարտավոր են լիարժեք հիմնավորել տեղեկության մերժումները:

⁴ http://www.foi.am/u_files/file/legislation/ECconvention_arm.pdf

ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածը սահմանում է, որ յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալ իր փնտրած տեղեկությանը և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկատվություն տնօրինողին և ստանալու այդ տեղեկությունը:

Հոդվածից պարզ է դառնում, որ մարդիկ ունեն ոչ միայն տվյալ տեղեկությանը ծանոթանալու կամ տվյալ փաստաթղթում առկա տեղեկությունը ստանալու իրավունք, այլև տվյալ պաշտոնական փաստաթղթի պատճեն ստանալու իրավունք:

1.3 «Տեղեկություն» հասկացությունը

ՏԱ մասին ՀՀ օրենքը տեղեկություն հասկացության բավականին ընդգրկուն շրջանակ է սահմանում: Ըստ Օրենքի 3-րդ հոդվածի՝ տեղեկություն է համարվում.

անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված և ձևավորված տվյալներ՝ անկախ դրանց տնօրինման ձևից կամ նյութական կրիչից (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ:

«Տեղեկություն» հասկացությամբ բացահայտված է այն տեղեկությունների շրջանակը, որոնք փնտրելու և (կամ) ստանալու իրավունքի իրականացման կարգը սահմանված է Օրենքով: Այդպիսի տեղեկություններ են՝ անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված և ձևավորված տվյալները:

Այսպիսով, «տեղեկություն» եզրույթը վերաբերում է միայն այն տեղեկություններին, որոնք ստացվել կամ ձևավորվել են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Հասկացությամբ նաև սպառիչ ձևով թվարկված են այն նյութական կրիչները (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ), որոնց վրա ամրագրվում է տեղե-

կությունը: Կարևոր է, որ Օրենքը տեղեկություն է դիտում ոչ միայն ավանդական կրիչի վրա առկա տվյալները, այլև չի դնում կրիչի որևէ սահմանափակում՝ Էլեկտրոնային, թե ֆիզիկական:

1.4 Տեղեկություն տնօրինողներ. ո՞ր մարմիններն են պարտավոր տրամադրել տեղեկություն

ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածով սահմանվում է «տեղեկություն տնօրինող» հասկացությունը. տեղեկատվություն տնօրինող՝ տեղեկություններ ունեցող պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, պետական հիմնարկներ, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններ, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպություններ և դրանց պաշտոնատար անձինք:

Փաստորեն, դրանք տեղեկություններ ունեցող հետևյալ մարմիններն ու անձինք են.

- » պետական մարմիններ (օրենսդիր, գործադիր և դատական իշխանության մարմինները),
- » տեղական ինքնակառավարման մարմիններ,
- » պետական հիմնարկներ,
- » պետական և տեղական բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններ,
- » հանրային նշանակության կազմակերպություններ,
- » դրանց պաշտոնատար անձինք:

Նշված իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք համարվում են տեղեկատվություն տնօրինող, եթե ոչ միայն ունեն փնտրվող տեղեկությունը, այլև ունեն տեղեկությունը տնօրինելու իրավունք, այսինքն՝ փնտրվող տեղեկության ճակատագիրը որոշելու (տվյալ դեպքում՝ տեղեկությունը տրամադրելու, չտրամադրելու կամ հրապարակելու) իրավաբանորեն ապահովված հնարավորություն:

«Հանրային նշանակության կազմակերպություն» հասկացությամբ սահմանված են այն «ոչ պետական» կազմակերպությունները, որոնք Օրենքի իմաստով համարվում են տեղեկություն տնօրինող:

նողներ, որոնց վրա տարածվում է Օրենքով սահմանված՝ տեղեկությունների հրապարակման, տեղեկություն փնտրելու և ստանալու կարգը:

Ա. ապրանքային շուկայում մենաշնորհ կամ գերիշխող դիրք ունեցող կազմակերպություններ. «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ «Տնտեսվարող սուբյեկտն ապրանքային շուկայում համարվում է գերիշխող, եթե նա որպես մատակարար կամ սպառող՝ չունի մրցակից կամ չի հանդիպում որևէ էական մրցակցության, իրացման ծավալներով գրավում է տվյալ ապրանքային շուկայի ամնվազն մեկ երրորդը»:

Բ. առողջապահության, սպորտի, կրթության, մշակույթի, սոցիալական ապահովության, տրանսպորտի և կապի, կոմունալ ոլորտներում հանրությանը ծառայություններ մատուցող ոչ պետական կազմակերպությունները:

Թվարկված բնագավառների ընտրությունը պատահական չէ, քանի որ դրանք բոլորն էլ ամնչվում են հասարակության լայն շերտերի կենսական շահերին՝ տնտեսական, սոցիալական և մշակութային պահանջմունքներին: Դրանք են, օրինակ, մասնավոր բուհերը, դպրոցները, հիվանդանոցները, որոնք ևս պարտավոր են տեղեկություն տրամադրել:

1.5 Տեղեկատվության ազատության սուբյեկտները. ովքե՞ր ունեն տեղեկություն ստանալու իրավունք

SU մասին ՀՀ օրենքի օրենքի 6-րդ հոդվածը սահմանում է, որ յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալ իր փնտրած տեղեկությանը և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկություն տնօրինողին և ստանալ այդ տեղեկությունը:

Հայաստանի Հանրապետությունում տեղեկություն ստանալու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք:

Տեղեկատվության ազատության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ տեղեկությունն ստանալու իրավունքը յուրաքանչյուրի՝ ինչպես իրավաբանական, այնպես էլ ֆիզիկական անձանց իրավունքն է: Հարցում կարող են ներկայացնել ինչպես քաղաքացիները, այնպես էլ օտարերկրացիներն ու քաղաքացիություն չունեցող անձինք: Տեղեկությունն ստանալու հարցում կարող են ներկայացնել նաև իրավաբանական անձինք՝ ՉԼՄ-ները, ՍՊԸ-ները և այլն:

Կա՞ն արդյոք որոշակի խմբեր, որոնք ունեն տեղեկությունն ստանալու որոշակի արտոնություններ, օրինակ՝ լրագրողները, իրավաբանները, հետազոտողները և այլք:

Ոչ, տեղեկությունն ստանալու գործընթացում խտրականության դրսևորումն արգելվում է: Այն յուրաքանչյուրի հավասար իրավունքն է: Ընդ որում, տեղեկությունն ստանալու իրավունքը պայմանավորված չէ նաև բնականության վայրով, մարզերի բնակիչները նույնպիսի իրավունք ունեն տեղեկությունն ստանալու, ինչպես Երևանի բնակիչները, և հակառակը:

Խտրականության բացառումը

Տեղեկությունն տրամադրելու գործընթացում արգելվում է խտրական վերաբերմունք ցուցաբերել որևէ դիմողի նկատմամբ: ՀՀ Սահմանադրության 29-րդ հոդվածը սահմանում է.

Խտրականությունը, կախված սեռից, ռասայից, մաշկի գույնից, Էթնիկ կամ սոցիալական ծագումից, գենետիկական հատկանիշներից, լեզվից, կրոնից, աշխարհայացքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելությունից, գույքային վիճակից, ծնունդից, հաշմանդամությունից, տարիքից կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից, արգելվում է:

1.6 Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձ

Տեղեկությունն տնօրինող յուրաքանչյուր մարմնում ՏԱ գործընթացն առավել արդյունավետ և կազմակերպված իրականացնելու համար անհրաժեշտ է նշանակել տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու անձ («Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենք, հոդված 12, կետ 5):

Տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝ (...) 5) նշանակել տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

Նույն օրենքի 13-րդ հոդվածի համաձայն՝

1. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կարող է լինել տեղեկություն տնօրինողի նշանակած պաշտոնատար անձը կամ տեղեկություն տնօրինողի ղեկավարը:

Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

- 1) ապահովում է տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը,
- 2) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,
- 3) մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները:

ՀՀ կառավարության N 1204-Ն որոշմամբ նախատեսվել են ՏԱ պատասխանատուի ինստիտուտի ներդրման կանոններ (Որոշման Հավելված 1-ի 2-5 կետեր):

2. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ կարող է լինել տեղեկատվություն տնօրինողի նշանակած պաշտոնատար անձը կամ տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը:
3. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝
 - 1) ապահովում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը,
 - 2) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,

- 3) մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները:
4. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի պարտականությունները նշվում են վերջինիս՝ որպես տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ նշանակելու մասին համապատասխան իրավական ակտում կամ պարտականությունները սահմանող այլ իրավական ակտում:

ՏԱ պատասխանատուն պետք է տեղյակ լինի տվյալ մարմին մուտք եղած տեղեկություն ստանալու բոլոր հարցումներից, անգամ եթե ինքը չի պատրաստում պաշտոնական պատասխանները:

Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հետ կապ հաստատելու տվյալները (Էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը) անհրաժեշտ է հրապարակել տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

ՏԱ օրենսդրության պահանջից բխում է, որ տեղեկություն տնօրինողն իր պաշտոնական կայքում լիարժեք և ամբողջական տեղեկություն պետք է հրապարակի ՏԱ պատասխանատուի մասին, ընդ որում այդ տեղեկությունը պետք է կայքի ամենաակնառու և հեշտ գտնվող հատվածում լինի:

Նշենք, որ Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնը պետական մարմիններից ստացված պաշտոնական տեղեկության հիման վրա պարբերաբար կազմում և հրապարակում է պետական կառավարման բոլոր մարմինների ՏԱ պատասխանատուների միասնական ամբողջական ցանկ՝ կոնտակտային տվյալներով: Վերջին թարմացումը կատարվել է 2020թ. սեպտեմբերին, որը հասանելի է հետևյալ հղմամբ՝ <http://www.foi.am/hy/articles/item/1879/>:

ԲԱԺԻՆ 2

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

Տեղեկատվության ազատությունն իրականացվում է երկու եղանակով.

- » **Պրոակտիվ**, երբ պետական մարմինները սեփական նախաձեռնությամբ հրապարակում են իրենց գործունեության վերաբերյալ տեղեկություններ:
 - » **Ռեակտիվ**, երբ հասարակության յուրաքանչյուր անդամ դիմում է տեղեկություն տնօրինողներին և հարցման հիման վրա ստանում տեղեկություն:
- Այս եղանակներից յուրաքանչյուրն ունի իրեն հատուկ իրավական կարգավորումները և առանձնահատկությունները, որոնց մանրամասն կանոնադաշտանք ուղեցույցի այս բաժնում:

2.1 Պրոակտիվ հրապարակայնություն. տեղեկության տրամադրումը տեղեկություն տնօրինողի նախաձեռնությամբ

Պրոակտիվ հրապարակայնության սկզբունքի էությունն այն է, որ տեղեկություն տնօրինող պետական մարմինները սեփական նախաձեռնությամբ հրապարակում են իրենց գործունեությանն առնչվող տեղեկություններ՝ մատչելիության, արդիականության, բաց տվյալների և ամբողջականության սկզբունքների հիման վրա:

Մի քանի պատճառներով պրոակտիվ հրապարակայնությունը հատկապես կարևորվում է պետական մարմինների գործունեության արդյունավետության համար.

- » Պրոակտիվ հրապարակայնությունը նախ ձևավորում է հանրության վստահություն Կառավարության գործունեության նկատմամբ: Այն երաշխավորում և պայմանավորում է Կառավարության բարեփոխումների հաջող իրականացումը՝ դրանց մասին ժամանակին և լիարժեք տեղեկատվությամբ ապահովելով հասարակությանը:

- » Պրոակտիվ հրապարակայնությունն օգնում է խնայել պետական ռեսուրսները: Սեփական նախաձեռնությամբ հրապարակելով տեղեկություններ՝ պետական մարմիններն այդպիսով նվազեցնում են քաղաքացիների կողմից իրենց ուղղված հարցումների մեծ հոսքերը: Սա հանգեցնում է նաև նրան, որ քաղաքացին ևս խնայում է իր ժամանակը և ռեսուրսները տեղեկություն ստանալու գործընթացում:
- » Այն նաև նպաստում է իրազեկ և տեղեկացված հասարակության ձևավորմանը: Պաշտոնական կայքերում արդիական և ամբողջական տեղեկատվության առկայությունն օգնում է մարդկանց հեշտությամբ փնտրել և գտնել իրենց հետաքրքրող և անհրաժեշտ տեղեկությունները, որոնց միջոցով կարողանում են իրազեկված որոշումներ կայացնել և մասնակցել երկրի կառավարմանը:

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

2011թ. ՀՀ-ը միացել է Բաց կառավարման գործընկերություն միջազգային նախաձեռնությանը՝ ընդունելով գործողությունների 4 ծրագիր՝ ուղղված կառավարման թափանցիկության և հաշվետվողականության ապահովմանը: Մշակված չափանիշներից մի քանիսը բխում են գործողությունների ծրագրերով ստանձնած հանձնառություններից:

Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին Եւ կոնվենցիան պրոակտիվ հրապարակայնությունը սահմանում է որպես տեղեկատվության մատչելիության սկզբունքներից մեկը: Կոնվենցիայի 10-րդ հոդվածի համաձայն՝ «Սեփական նախաձեռնությամբ և ըստ անհրաժեշտության, հանրային մարմինը պետք է անհրաժեշտ միջոցներ ուղեցույցի իր տնօրինման տակ գտնվող ընդհանուր հետաքրքրության պաշտոնական փաստաթղթերը հանրայնացնելու համար՝ հրապարակայնությանը և հանրային կառավարման արդյունավետությանը նպաստելու և հանրության իրազեկ մասնակցությունը խթանելու նպատակով»⁵:

⁵ http://www.foi.am/u_files/file/legislation/ECconvention_arm.pdf

Կոնվենցիայի պարզաբանման հաշվետվության մեջ⁶ բացատրվում է, թե որն է «ընդհանուր հետաքրքրության պաշտոնական փաստաթուղթը»: Դրանք այն տեղեկություններն են, որոնք պետք է հրապարակվեն առանց տեղեկություն ստանալու հարցման անհրաժեշտության, ինչպիսիք են՝ կառուցվածքին, անձնակազմին, բյուջեին, գործունեությանը, կանոններին, քաղաքականությանը (policies), որոշումներին, պետական մարմնի լիազորությունների պատվիրակմանը, տեղեկություն ստանալու իրավունքին և պաշտոնական փաստաթղթեր ու հանրային հետաքրքրություններ կայացնող ցանկացած այլ տեղեկություն ստանալու ընթացակարգերին վերաբերող փաստաթղթերը: Բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք ապահովում են, որ քաղաքացիները կարծիք ձևավորեն իրենց կառավարող մարմինների մասին և մասնակից լինեն որոշումների կայացման գործընթացին, պետք է հրապարակվեն պետական մարմնի սեփական նախաձեռնությամբ:

Սրանից բխող մյուս կարևոր պայմանն այն է, որ սեփական նախաձեռնությամբ հրապարակված տեղեկությունը պետք է իսկապես հասանելի ու մատչելի լինի մարդկանց համար: Այն պետք է ներկայացվի այնպես, որ հեշտ լինի գտնելը, իսկ ընթերցելիս՝ պարզ և հասկանալի:

Կոնվենցիայի պարզաբանման հաշվետվությունն անդամ պետություններին խորհուրդ է տալիս ազգային օրենսդրությամբ սահմանել պրոակտիվ հրապարակման կանոններ՝ այդպիսով նաև խթանելով առանց հարցումների տեղեկությունները մատչելի դարձնելու քաղաքականությունը:

ՀՀ-ում վերոնշյալ կանոնները սահմանվել են 2003թ. ընդունված «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածով: Հոդվածում ամրագրված է 13 խումբ տեղեկությունների պրոակտիվ հրապարակման պահանջ, որին մանրամասն կանոնադաշտնաք ստորև ենթաբաժնում: ՀՀ կառավարության 2016թ. հունվարի 1-ից ուժի մեջ մտած N 1204-Ն որոշմամբ (այսուհետ՝ Որոշում) նախատեսվեցին պրոակտիվ հրապարակայնության խթանման լրացուցիչ երաշխիքներ:

⁶ <https://bit.ly/2F4ayfz>

2.2 Պաշտոնական կայքերում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և հրապարակման ժամկետներ

ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածը սահմանում է, որ տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է պարբերաբար, սակայն առնվազն տարին մեկ անգամ պարտադիր հրապարակել որոշակի խումբ տեղեկություններ և դրանցում կատարված փոփոխությունները:

Օրենքի 3-րդ հոդվածը սահմանում է հրապարակման ձևերը, դրանք են՝ տեղեկությունը մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներով, համաշխարհային համակարգչային ցանցով (այսուհետ՝ Ինտերնետ), ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ միջոցներով հանրությանը տեղեկացնելը և մատչելի դարձնելը:

Պարտադիր հրապարակման ենթակա 13 խումբ տեղեկությունների ցանկը սահմանվում է ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ մասով: Դրանք են.

- » հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները և ծառայությունները,
- » բյուջեները,
- » հաստիքացուցակները,
- » պաշտոնատար անձանց անուն-ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները,
- » մարմնի/կազմակերպության կողմից տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տրամադրման կարգը,
- » տվյալ մարմնի՝ շրջակա միջավայրի վրա ներգործությունը,
- » հասարակական միջոցառումների ծրագրերը,
- » քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը և վայրը,
- » աշխատանքների և ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները (սակագները),
- » տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տնօրինման կարգը,
- » ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական և ամփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը և այլն:

Ի դեպ, պարտադիր հրապարակման ենթակա են նաև դրանցում կատարվող փոփոխությունները՝ 10-օրյա ժամկետում: Օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ կետով սահմանվում է. սույն հոդվածի 3-րդ մասում նշված տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են դրանք կատարվելուց հետո 10-օրյա ժամկետում:

Պաշտոնական կայքերում պետք է հնարավորինս սեղմ ժամկետում հրապարակվեն օրենքով սահմանված պարտադիր հրապարակման ենթակա բոլոր փաստաթղթերը և տեղեկությունները՝ **լիարժեքության, ամբողջականության, արդիականության, մատչելիության սկզբունքներին համապատասխան:** Այնուհետև, պետք է ապահովել դրանց ժամանակին թարմացումը (օրինակ՝ մարմնի կողմից գաղտնագերծված փաստաթղթերը, դրամաշնորհների վերաբերյալ փաստաթղթերը և այլն):

Այս տեղեկությունները տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում պետք է հրապարակվեն ժամանակին, ամբողջական, բաց տվյալներ ֆորմատով, մատչելի և հասանելի հասարակության յուրաքանչյուր անդամի համար:

Անհապաղ հրապարակելու պահանջը. ՏԱ Օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ տեղեկություն տնօրինողն անհապաղ հրապարակում է կամ այլ մատչելի միջոցով հանրությանը տեղեկացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը:

Կարևոր է նաև պաշտոնական ռեսուրսների միջոցով տեղեկատվության ազատության իրավունքի մասին տեղեկատվության պրոակտիվ հրապարակումը, այլ կերպ ասած՝ տեղեկություն՝ տեղեկություն ստանալու իրավունքի մասին: Կարևոր է, որ պետական մարմինները հանրությանը տեղեկացնեն տեղեկություն ստանալու և տրամադրելու օրենսդրական հիմքերի մասին, տան հասկանալի պարզաբանումներ և վիճակագրական տվյալներ: Համաձայն ՀՀ կառավարության 2015թ. N 1204-Ն որոշման 6-րդ կետի՝ տեղեկատվություն տնօրինող մարմինները պարտավոր են իրենց պաշտոնական կայքերում հրապարակել տեղեկություն ստանալու հարցում-

ների օրինակելի ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումներ: Ցանկալի է, որ մարմիններն իրենց պաշտոնական կայքերում առանձնացված բաժիններում համակարգված տեղեկություն հրապարակեն տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ՝ ինչ է տեղեկատվության ազատությունը, ինչպես ներկայացնել տեղեկություն ստանալու հարցում, հաճախ տրվող հարցեր և պատասխաններ, ՏԱ Օրենքը և դրա մեկնաբանությունները, ՏԱ վիճակագրությունը և այլն:

Ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական և ամփոփ տվյալները ներառված են ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ կետում որպես պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններ: ՏԱ հարցումների վիճակագրության հրապարակմանն անդրադառնում է նաև ՀՀ կառավարության N 1204-Ն որոշումը: Կարգն ամրագրում է, որ ՏԱ հարցումների վիճակագրությունը վարվում է ըստ հարցումների բովանդակության: Համաձայն Որոշման 1-ին հավելվածի 8-րդ կետի՝ 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:**

Ստացված հարցումների վիճակագրության հրապարակումն ինքնանպատակ չէ: Հարցումների թվաքանական ու բովանդակային վիճակագրությունը կարող է մարմնին օգնել ավելի արդյունավետ կազմակերպել պրոակտիվ հրապարակայնության գործընթացը, ճիշտ դնել առաջնահերթությունները և ըստ այդմ բարեփոխել մշակված-իրականացվող քաղաքականությունը:

Առանձնացված վիճակագրությունը վարելու և հրապարակելու նախադրյալներից է ստացված հարցումները մարմնի ներքին փաստաթղթաշրջանառության համակարգում առանձնացված գրանցելը, ինչն էլ հետագայում թույլ կտա առանձին ստանալ տեղեկություն ստանալու հարցումների վիճակագրական պատկերը:

Այսպիսով, տեղեկատվության մատչելիության լիարժեք ապահովման համար անհրաժեշտ է պաշտոնական կայքերում պրոակտիվ հրապարակել տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առան-

ծին բաժին՝ համակարգված և լիարժեք բովանդակությամբ, որտեղ առկա կլինի հետևյալը. 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:

2.3 Հաճախակի տրվող հարցեր բաժինը, որտեղ հրապարակվում են պարբերաբար (հինգ և ավելի անգամ) ստացված միևնույն հարցերը և դրանց պատասխանները

Տեղեկություն տնօրինող պետական մարմնի պաշտոնական կայքը պետք է պարունակի «Հաճախակի տրվող հարցեր» (ՀՏՀ) կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ հրապարակվում են պարբերաբար (հինգ և ավելի անգամ) տրված միևնույն հարցերը և դրանց պատասխանները (համաձայն ՀՀ կառավարության 2015թ. N 1204-Ն որոշման հավելված 2-ի 14-րդ կետի):

ՀՏՀ բաժինները պետք է պարբերաբար թարմացվեն՝ արտացոլելով ամենից հաճախ ստացվող հարցումների և դրանց պատասխանների բովանդակությունը:

Եթե տեղեկություն տնօրինողը որևէ հարցի վերաբերյալ հաճախ է ստանում հարցումներ, ապա պետք է դրանք և դրանց պաշտոնական պատասխանները ամփոփել և տեղադրել պաշտոնական կայքում: Այս իրավական նորմի նպատակն այն է, որ կանխվեն նույն հարցերի վերաբերյալ շարունակական հարցումները: Այն նաև միտված է պետական ռեսուրսների արդյունավետ կառավարմանը:

հնչպես նաև, նույնաբովանդակ հարցում ստանալիս մարմինը կարող է միանգամից հղում տալ արդեն իսկ հրապարակված պատասխանին:

2.4 Բաց տվյալների ձևաչափի ապահովում

Պաշտոնական ռեսուրսներում տեղեկությունները պետք է **հրապարակվեն բաց տվյալների ֆորմատով**: Հրապարակված տեղեկությունները պետք է լինեն մեքենայաընթերցելի, անվճար, հասանելի ազատորեն օգտագործման և վերաօգտագործման համար՝ առանց վերահսկման որևէ մեխանիզմի կամ սահմանափակման:

Բաց տվյալներ չափանիշի կիրառումը թույլ կտա, օրինակ, պետական բյուջեն առավել հասանելի և ընկալելի դարձնել վերլուծաբանների, լրագրողների ու քաղաքացիների համար: Այն թույլ կտա իրականացնել բյուջեի ծախսերի համեմատական վերլուծություն, գտնել օրինաչափություններ և բացահայտել խնդիրներ, թույլ կտա նաև ավելի արդյունավետ պլանավորում իրականացնել՝ հիմնված փաստահեն վերլուծությունների վրա:

2.5 Տեղեկության տրամադրումը դիմողի հարցման հիման վրա. հարցումներին ընթացք տալու կարգը

Պետք է նկատի ունենալ, որ մարդիկ տեղեկություն են պահանջում ոչ թե ձեր կյանքը բարդացնելու համար, այլ՝ նրանք իսկապես այդ տեղեկության կարիքն ունեն: Իրենց անհրաժեշտ տեղեկությունն ստանալու համար մարդիկ ուղարկում են տեղեկություն ստանալու հարցումներ:

«Հարցում»-ը բանավոր կամ գրավոր (այդ թվում՝ Էլեկտրոնային) դիմումն է՝ ուղղված տեղեկություն տնօրինողին տեղեկություն փնտրելու և (կամ) դա ստանալու նպատակով, և որին տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է ընթացք տալ և պատասխանել Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում («Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդված):

Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտեի 2002թ. ընդունված «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ» հանձնարարականում բերվում են տեղեկություն ստանալու հարցումներին ընթացք տալու նվազագույն պայմանները:

Դրանք են.

- » Պաշտոնական փաստաթղթին ծանոթանալու դիմումով պետք է զբաղվի տվյալ փաստաթուղթը տնօրինող ցանկացած պետական մարմին:
- » Պաշտոնական փաստաթղթեր ստանալու մասին դիմումներին պետք է արձագանքել հավասարության սկզբունքով:
- » Պաշտոնական փաստաթղթին ծանոթանալու մասին դիմումը պետք է արագ արձագանք ստանա: Որոշումը պետք է կայացվի, դրա մասին տեղյակ պահվի և այն իրականացվի նախապես սահմանված ժամանակահատվածում:
- » Պետական իշխանությունը պետք է հնարավորության դեպքում օժանդակի դիմողին պաշտոնական փաստաթուղթը գտնելու հարցում, սակայն պետական իշխանության պարտականությունների մեջ չի մտնում պատասխանել այն փաստաթղթի հարցմանը, որը հնարավոր չէ գտնել:

Մարդիկ կարող են դիմել բանավոր և գրավոր (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) հարցմամբ:

Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է **բանավոր՝** հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում: Դիմողի ցանկությամբ բանավոր հարցմանը կարող է տրվել նաև գրավոր պատասխան («Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենք, հոդված 9):

Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է միայն հետևյալ դեպքերում, երբ.

- ա)** պահանջվող տեղեկության տրամադրումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը,
- բ)** անհրաժեշտ է ճշտել տվյալ տեղեկատվության տնօրինողի մոտ համապատասխան տեղեկության առկայության փաստը,
- գ)** անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ տեղեկատվության տնօրինողի կողմից գրավոր հարցումների քննարկման կարգը:

Գրավոր և էլեկտրոնային հարցմամբ մարդիկ կարող են դիմել այսպես.

- » փոստային առաքմամբ,
- » առձեռն,
- » տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում առկա Ուղարկել հարցում/դիմում կամ այլ համապատասխան բաժնի միջոցով,
- » Էլեկտրոնային հասցեից՝ տեղեկատվություն տնօրինողի ընդհանուր պաշտոնական Էլեկտրոնային հասցեին,
- » Կառավարության կողմից գործարկված Էլեկտրոնային հարցումների www.e-request.am միասնական հարթակի միջոցով,
- » սոցիալական ցանցերում տեղեկություն տնօրինող մարմնի պաշտոնական էջով:

ՀՀ կառավարության 2018թ. ապրիլի 26-ի 524-Ն որոշմամբ ներդրվել է հարցումների միասնական www.e-request.am հարթակը: Հարթակի նպատակն է քաղաքացիներին ընձեռել հնարավորություն Էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնել հարցում, դիմում կամ բողոք տեղեկատվություն տնօրինող պետական մարմիններին և Էլեկտրոնային եղանակով ստանալ պատասխան:

Հարթակը ներկայում միացված է բոլոր պետական կառավարման մարմինների Մալբերի Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգին: Այն զգալիորեն հեշտացրել ու արդյունավետ է դարձրել տեղեկություն ստանալու հարցումներ ներկայացնելու գործընթացը:

Համաձայն ՀՀ կառավարության 2015թ. N 1204-Ն որոշման 6-րդ կետի՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնական կայքում պետք է առկա լինի Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի հղումը:

Ինչպե՞ս պետք է ընթացք տալ տեղեկությունն ստանալու հարցումներին: Ներկայացնենք մի քանի գործնական խորհուրդ:

Խորհուրդ 1. Հարցում ներկայացնողներին ընդունեք բարյացակամորեն

Ժողովրդավարական հասարակությունում պետական պաշտոնյաների դերը ժողովրդին ծառայելն է: Հարցմամբ դիմողներին անհրաժեշտ է վերաբերվել՝ հաշվի առնելով հանրությանը ծառայելու և բոլորին հավասար վերաբերվելու սկզբունքները:

Խորհուրդ 2. Աջակցեք դիմողներին հարցում ներկայացնելու գործընթացում

Հարցում ներկայացնողներին անհրաժեշտ է օգնել և խորհուրդ տալ. դիմողը կարող է չիմանալ, թե ինչ տվյալ է ինքը փնտրում, որտեղ այն փնտրել և ինչպես լրացնել հարցումը: Անհրաժեշտ է որոշակի քայլեր ձեռնարկել, որպեսզի տեղեկատվության մատչելիությունն ապահովվի հատուկ կարիքներ ունեցող խմբերի համար՝ օրինակ՝ հաշմանդամություն ունեցող անձանց:

Խորհուրդ 3. Հարցումներին պատասխանեք հնարավորինս արագ

Տեղեկություն ստանալու հարցումներին պետք է պատասխանել օրենքով սահմանված ժամկետների խիստ պահպանմամբ: Աշխատեք պատասխանել ոչ թե ժամկետը լրանալու վերջին օրը, այլև հնարավորինս սեղմ ժամկետում:

Խորհուրդ 4. Դիմողին տեղեկացրեք իր իրավունքների մասին

Տեղեկատվության ազատության իրավունքը պետք է նախատեսի տեղեկատվության մերժման բողոքարկման հնարավորություն (օրինակ՝ Մարդու իրավունքների պաշտպանի գրասենյակ): Եթե մերժում եք տեղեկությունների տրամադրումը, ապա հարցմամբ դիմողին պետք է տեղեկացնել նաև մերժումը բողոքարկելու կարգի և հնարավորության մասին:

Խորհուրդ 5. Դուք կարող եք մերժել անհիմն կրկնվող հարցումները

Օրինական է համարվում պետական մարմնի կողմից անհիմն կրկնվող հարցումները մերժելը: Ինչպես սահմանում է ՏԱ մասին օրենքը՝ գրավոր (նաև էլեկտրոնային) հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունը ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է:

Խորհուրդ 6. Նույն բովանդակությամբ անընդհատ կրկնվող հարցումների պատասխանները հանրայնացրեք հնարավորինս արագ

ՀՏՀ բաժինները կոչված են հեշտացնելու և՛ ձեր, և՛ դիմողների կյանքը: Այստեղ հրապարակեք հնարավորինս շատ տվյալներ և կոգնեք հարցումների նվազմանը:

Գրավոր հարցում ստանալիս անհրաժեշտ է կատարել մի քանի քայլ դրան պատշաճ ընթացք տալու համար:

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

Սա առաջին հարցն է, որ դուք ձեզ պետք է տաք: Եթե հայցվող տեղեկությունն արդեն հրապարակել էք, և այն առկա է ձեր պաշտոնական կայքում, ապա ձեր գործը շատ հեշտ է: 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՝ **5-օրյա ժամկետում (ոչ՝ 5-րդ օրը միայն):**

Քայլ 2. Արդյոք ձեր կառույցն ունի՞ հայցվող տեղեկությունը (ձեր կառույցն է համարվում այդ տեղեկության տնօրինողը):

Ոչ բոլորը գիտեն, թե ինչպես են աշխատում պետական մարմինները: Ձեզ կարող են հարցում ներկայացնել այնպիսի տեղեկություններ ստանալու մասին, որոնք առկա չեն ձեր կառույցում: Այս դեպքում կարող եք հարցումը վերահասցեագրել այն մարմիններին, որոնք համարվում են այդ տեղեկության տնօրինողը կամ կարող եք դիմողին տեղեկացնել, թե որ մարմինն է տիրապետում այդ տեղեկատվությանը:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենք, հոդված 9.

10. Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է, ապա նա տվյալ գրավոր հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, պարտավոր է այդ մասին գրավոր տեղեկացնել դիմողին, իսկ հնարավորության դեպքում՝ նրան տրամադրել նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում՝ արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությունը:

11. Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող բոլոր տվյալները, ապա նա դիմողին տալիս է տվյալների այն մասը, որն ունի, իսկ հնարավորության դեպքում գրավոր հարցման պատասխանում նշում է նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկատվությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

Հաճախ լինում են դեպքեր, երբ անձը, առանց նախապես պարզելու իր կողմից փնտրվող տեղեկությունը, փաստացի տնօրինողին (օրինակ՝ մինչև գրավոր հարցմամբ տեղեկությունը տնօրինողին դիմելը՝ տեղեկության ամպայությունը պարզելու նպատակով բանավոր հարցմամբ «հավանական» տեղեկություն տնօրինողին չի դիմել), գրավոր հարցմամբ դիմում է այն տեղեկություն տնօրինողին, որը չունի փնտրվող տեղեկությունը կամ, թեև այն ունի, սակայն դրա տրամադրումը նրա լիազորությունների շրջանակից դուրս է: Այս դեպքում տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է գրավոր հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում հարցմամբ դիմողին գրավոր տեղեկացնել, որ փնտրվող տեղեկությունը չունի կամ իրավասու չէ տրամադրել դիմողին, իսկ հնարավորության դեպքում՝ նաև հարցմամբ դիմողին տրամադրել այն տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում արխիվի) գտնվելու վայրը (տվյալ դեպքում՝ հասցեն), որն ունի փնտրվող տեղեկությունը:

Լինում են նաև դեպքեր, երբ անձը կրկին՝ առանց բանավոր հարցմամբ պարզելու իր կողմից փնտրվող տեղեկությունն ամբողջ ծավալով փաստացի տնօրինողին, գրավոր հարցմամբ դիմում է այն տեղեկություն տնօրինողին, որն ամբողջ ծավալով չի տնօրինում փնտրվող տեղեկությունը: Այդ դեպքում գրավոր հարցումը ստացած տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված ժամկետներում (հարցումը ստանալուց հետո՝ 5-օրյա կամ անհրաժեշտության դեպքում՝ 30-օրյա ժամկետում) դիմողին տրամադրել տվյալների այն մասը, որը նա ունի, իսկ հնարավորության դեպքում՝ գրավոր հարցման պատասխանում նշել նաև այն տեղեկությունը տնօրինողի գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

Հնարավոր է, որ ձեր կառույցն ունենա մեկ այլ մարմնի կողմից ստեղծված տեղեկություններ: Եթե դրանք ստացվել են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ուրեմն այս դեպքում ևս պետք է տրամադրել պահանջվող տեղեկությունները: ՏԱ մասին օրենքի 3-րդ

հողվածն այսպես է սահմանում տեղեկություն եզրույթը. տեղեկություն է համարվում անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ **օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված և ձևավորված տվյալները**: Անկախ նրանից՝ ով է ստեղծել տվյալ փաստաթուղթը, դուք պետք է այն տրամադրեք, եթե այն ստացել եք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և այն չի մտնում բացառությունների ցանկի մեջ:

Քայլ 3. Արդյոք տեղեկություն ստանալու հարցումը բավարար չափով հստակ է ձևակերպված և արդյոք այն պարունակում է օրենքով սահմանված բոլոր վավերապայմանները

Օրենքը գրավոր հարցմանը ներկայացնում է մի քանի պահանջ: 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: Բանավոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը և ազգանունը:

Հաշվի առեք, որ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը դիմողից չի պահանջում նշել փնտրվող փաստաթղթի ճշգրիտ անվանումը կամ համարը: Պահանջվում է միայն տալ փնտրվող տեղեկության հստակ և հասկանալի նկարագրությունը, ինչը հնարավորություն կտա համապատասխան պաշտոնատար անձին գտնել և տրամադրել պահանջվող տեղեկությունը:

Տեղեկություն տնօրինողը պետք է մշակի և իր պաշտոնական կայքում հրապարակի տեղեկություն ստանալու ձևանմուշը, որը պետք է լինի պարզ և հասկանալի դիմողների համար հարցման գործընթացն առավել ոյուրին դարձնելու համար: Համաձայն ՀՀ կառավարության 2015թ. N 1204-Ն որոշման 6-րդ կետի՝ **տեղեկատվություն տնօրինող մարմինները պարտավոր են իրենց պաշտոնական կայքերում հրապարակել տեղեկություն ստանալու հարցումների օրինակելի ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումներ**: Նշենք, որ մարմինները հիմնականում տեղադրել են հարցման օրինակելի ձևի՝ Ինֆորմացիայի ազա-

տության կենտրոնի մշակած և տրամադրած տարբերակը: Որպես լավ օրինակ կարող ենք նշել ՀՀ կառավարության⁷ և Արտաքին գործերի նախարարության⁸ կայքերը:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածով սահմանվում են հարցմանը ներկայացվող պահանջները.

Գրավոր հարցումը պետք է համապատասխանի օրենքով սահմանված պահանջներին, հակառակ դեպքում դրան կարող եք ընթացք չտալ: Գրավոր հարցման մեջ դիմողը **պարտադիր** պետք է նշի.

- » անունը, ազգանունը,
- » քաղաքացիությունը,
- » բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը):
- » Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի:

Հիշեք. որ դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել, թե իրեն ինչու է անհրաժեշտ հարցվող տեղեկությունը կամ ինչպես է պատրաստվում օգտագործել այն:

Դիմողից չի կարելի պահանջել պահանջվող տեղեկության հիմնավորում: Ճիշտ հակառակը: Պետական մարմինն է պարտավոր տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում գրավոր տրամադրել մերժման պատճառները և օրենքով սահմանված հիմքերը:

Եթե ստացել եք օրենքին չհամապատասխանող հարցում, ապա դա հիմք չէ հարցումը միանգամից մերժելու համար (օրինակ՝ այն անստորագիր է): Հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ է օգնել դիմողին հարցումը ճիշտ ձևակերպելու խնդրում: Իսկ եթե հարցումը ներկայացնողը հաշմանդամություն ունենալու պատճառով ի վիճակի չէ գրավոր ձևակերպել հարցումը, անհրաժեշտ է օգնել նրան՝ օրինակ՝ բանավոր ներկայացված հարցումը գրավոր ձևակերպելով: Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին Կոն-

⁷ <https://www.gov.am/am/inquiry-sample/>

⁸ <https://www.mfa.am/hy/sample-of-inquiry/>

վենցիայի 5-րդ հոդվածը սահմանում է նաև, որ անհրաժեշտ է դիմողին հնարավորինս օգնել նույնականացնել պահանջվող փաստաթուղթը⁹:

Դիմողներին աջակցելը գործընթացի կարևոր բաղադրիչ է: Լավ կլինի օգնել այն անձանց, ովքեր ունեն արատներ, հաշմանդամություն կամ ինչ-ինչ հանգամանքներով պայմանավորված՝ կարող են դժվարություններ ունենալ հարցումը ներկայացնելիս: Եվրախորհրդի հանձնարարականի 4-րդ և 5-րդ պարագրաֆներում նշվում է, որ պետական մարմինը հնարավորինս պետք է օգտակար լինի տվյալ դիմողին, օգնի նրան ճիշտ ձևակերպել իր հարցումը: Բացի այդ, հատուկ դեպքերում (հաշմանդամություն ունեցող կամ անգրագետ մարդիկ, ծերեր, լեզվին չտիրապետող օտարերկրացիներ և այլն), երբ դիմողներն առանց օգնության ի վիճակի չեն ընկալել տվյալ փաստաթուղթը, իշխանությունները պետք է հնարավորության և տրամաբանության սահմաններում օգնեն նրանց: Իհարկե, տեղեկատվության ընկալման հարցում օգնություն ցուցաբերելը չի ներառում փաստաթղթերը թարգմանելու պարտականություն կամ բարդ տեխնիկական կամ իրավական խորհրդատվության տրամադրում:

Քայլ 4. Գրանցել հարցումը, տալ ստացական և բացատրել ընթացակարգը

Եթե տեղեկություն ստանալու հարցումը պարզ է, և վստահ եք, որ պահանջվող տեղեկությունը հանրային է, ապա այն պետք է անմիջապես տրամադրել: Տեղեկությունների տրամադրման ժամկետների մասին առավել մանրամասն կխոսենք 2.6 ենթաբաժնում:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը պահանջում է գրանցել տեղեկություն ստանալու յուրաքանչյուր հարցում: Հարցումով դիմողին անպայման պետք է տրվի կամ ուղարկվի ստացական և հարցման գրանցման հսկիչ համարը: Նույնիսկ եթե տեղեկությունը տրամադրվել է անմիջապես, և հարցումն ուրիշ այլ գործողության կատարում չի պահանջում, յուրաքանչյուր հարցման գրանցումը պետական մարմնին թույլ է տալիս ստուգել, թե քանի հարցում է եղել և ինչի մասին են դրանք եղել:

⁹ http://www.foi.am/u_files/file/legislation/ECconvention_arm.pdf

Էլեկտրոնային հարցումները նույնպես ենթակա են պարտադիր գրանցման:

Այսօր արդեն պետական մարմիններում ներդրած Էլեկտրոնային կառավարման համակարգերը հնարավորություն են տալիս անմիջապես գրանցել Էլեկտրոնային ճանապարհով ստացված հարցումները, այնպես, ինչպես գրավորները: www.e-request.am համակարգին միացված են գրեթե բոլոր պետական մարմինները, ինչը հեշտացնում ու առավել արդյունավետ է դարձնում քաղաքացի-պետություն Էլեկտրոնային հաղորդակցությունը: Կարող եք գրանցել նաև սոցիալական ցանցերում մարմնի պաշտոնական Էջին ուղղված հարցումները:

Քայլ 5. Հիմքեր կա՞ն տեղեկությունը մերժելու համար: Արդյոք սահմանափակումը վերաբերո՞ւմ է ամբողջ փաստաթղթին:

Հիշեք. տեղեկությունը կարող եք չտրամադրել միայն օրենքում նշված սահմանափակումների առկայության պարագայում: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված տեղեկատվության մատչելիության սահմանափակումները կքննարկենք 3-րդ բաժնում:

Քայլ 6. Տեղեկություն տրամադրելու մասին որոշում կայացնելը

Սա ամենից հաճախ ընդունվող որոշումն է. դուք դիմողին տրամադրում եք 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: Հնարավոր է, որ այս տեղեկությունները պահանջվեն շատերի կողմից: Այդ դեպքում, անհրաժեշտ է հաճախ հարցվող տեղեկությունը հրապարակել պաշտոնական կայքում այն հասանելի դարձնելով բոլորին:

Հարցման պատասխանին ներկայացվող պահանջները

ՀՀ կառավարության N 1204-Ն որոշման համաձայն՝ Տեղեկություն ստանալու հարցման պատասխանը պետք է լինի հավաստի և լրիվ՝ պարունակելով բոլոր առաջադրված հարցերի հիմնավոր պատասխանները:

Հարցմամբ դիմողի կողմից մեկից ավելի հարցերի առաջադրման դեպքում մարմինը հերթական համարակալման միջոցով տրամադրում է բոլոր հարցերի հավաստի և լրիվ պատասխանները:

Այսպիսով, հարցում ստանալիս ձեր քայլերի հաջորդականությունը հետևյալն է.

- » Հարցմամբ դիմողին տալ կամ ուղարկել ստացական հարցումը գրանցելու մասին (հարցումներն անհրաժեշտ է գրանցել դիմումներից առանձին):
- » Հարցմամբ դիմողին տալ հարցման գրանցման համարը, ինչը հնարավորություն կտա հետևել հարցման ընթացքին, www.e-request.am համակարգի պարագայում սա տեղի է ունենում ավտոմատ:
- » Բացատրել տեղեկություն ստանալու հարցմանը պատասխանելու ընթացակարգը (այս նպատակի համար պետական մարմինը կարող է հրապարակել ուղեցույց կամ տեղեկատվական թերթիկ, որտեղ կպարզաբանվի հարցումներին պատասխանելու ընթացակարգը):
- » Հարցում ներկայացնողին տեղեկացնել նրա հարցման պատասխանի ընթացքի մասին, հատկապես, եթե այն պարունակում է մեծ ծավալի տեղեկատվություն:
- » Հարցումը մերժելիս տրամադրել հիմնավոր ու գրավոր մերժում ներառելով նաև բողոքարկման կարգի մասին տեղեկություններ:

2.6 Տեղեկության տրամադրման ժամկետները

Քանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում:

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետևյալ ժամկետներում.

1. եթե գրավոր հարցումում նշված տեղեկությունը հրապարակված չէ, ապա դրա պատճենը դիմողին է տրվում **հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում,**
2. եթե գրավոր դիմումում նշված տեղեկությունը հրապարակված է, ապա տվյալ հրապարակման միջոցի, վայրի և ժամկետի մասին դիմողին տեղեկացվում է **հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում,**
3. եթե հարցումում նշված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում դիմումը **ստանալուց հետո 30-օրյա ժամկետում:** Սակայն հետաձգման մասին 5-օրյա ժամկետում անհրաժեշտ է գրավոր տեղեկացնել դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը: Հետաձգումը հիմնավորելը կարևոր պայման է, քանի որ բացառում է պատասխանի կամայական հետաձգումը:

Հետաձգման մասին պաշտոնական գրությունը պետք է պարունակի.

- » հետաձգման պատճառները,
- » տեղեկությունը տրամադրելու վերջնաժամկետը:

Հիշեք. պատասխանի ժամկետը չի կարող գերազանցել 30 օրը:

Հնարավոր է՝ հարցումը չի ուղղվել ճիշտ մարմնին, որն ունի պահանջվող տեղեկությունը կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է: ՏԱ մասին օրենքը նշում է, որ այս դեպքում հարցումը ստացած մարմինը պարտավոր է գրավոր հար-

ցումն ստանալուց հետո՝ **5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկաց-
նել** այդ մասին, իսկ հնարավորության դեպքում նաև տրամադրել
այդ տեղեկությունը տնօրինող մարմնի/կազմակերպության անվա-
նումը, գտնվելու վայրը:

2.7 Տեղեկությունների համար վճարելու պայմանները և կարգը, տեղեկություններն անվճար ստանալու դեպքերը

**Տեղեկության տրամադրումն անվճար է: Տրամադրման
համար կարող է գանձվել վճար միայն տպագրված կամ
պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս, որը գե-
րազանցում է 10 էջ ծավալը:**

Ըստ ՏԱ մասին օրենքի՝ **գանձվող վճարի չափը չի կարող
գերազանցել տրամադրման տեխնիկական ծախսը՝ թղթի,
տպիչի ներկի կամ այլ նյութի ծախսը:** 10 էջը գերազանցող
տեղեկության համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերա-
զանցի տեղեկության տրամադրման համար կատարված փաս-
տացի և ողջամիտ ծախսերի չափը՝ ոչ ավելի, քան 10 (տասը) դրա-
մը՝ յուրաքանչյուր գերազանցող տպագրված կամ պատճենա-
հանված էջի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով:

Տեղեկություն տնօրինողը 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղե-
կացնում է դիմողին, եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկու-
թյունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ
աշխատանք՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկություն
տրամադրելու վերջնական ժամկետը: Տեղեկությունը պատրաստ
լինելուց հետո, բայց ոչ ուշ, քան վերջնական ժամկետը լրանալուց
2 օր առաջ դրա մասին ծանուցում է դիմողին՝ անհրաժեշտության
դեպքում նշելով տեղեկության տրամադրման դիմաց վճարման
ենթակա գումարի չափը:

Տասը էջը գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված տե-
ղեկությունը տրամադրվում է տեղեկության տրամադրման դիմաց
համապատասխան գումարի վճարման փաստը հավաստվելուց
հետո մեկօրյա ժամկետում (ՀՀ կառավարության N 1204-Ն որոշում):

Ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տվյալներ պարունակող տեղեկություն տրամադրած մարմինը կամ կազմակերպությունն այդ տեղեկությունը ստացած անձի գրավոր հարցման հիման վրա պարտավոր է անվճար տրամադրել ճշգրտված տվյալներով տեղեկություն:

Այս ընդհանուր կանոնից բացառություն են չորս մարմին՝ ՀՀ Պետական ռեգիստրը, Ճանապարհային ոստիկանությունը, ՀՀ կառավարությանը ենթակա Կադաստրի կոմիտեն և Ազգային արխիվը:

ՀՀ Ոստիկանության Ճանապարհային ոստիկանություն ծառայությունը տեղեկության տրամադրման համար գանձում է կատարում՝ անկախ այն բանից՝ այն գերազանցում է 10 էջը, թե ոչ: Տեղեկությունների տրամադրման հաշվին գանձում կատարելը նախատեսված է որպես ՀՀ Ոստիկանության Ճանապարհային ոստիկանություն ծառայության արտաբյուջետային ֆոնդի ձևավորման աղբյուր: Նույն իրավիճակն է նաև ՀՀ կառավարությանը ենթակա Կադաստրի կոմիտեի դեպքում, որտեղից տեղեկություն ստանալու համար նույնպես վճար է սահմանված, անկախ այն բանից՝ այն գերազանցում է 10 էջը, թե ոչ: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով չի առաջնորդվում նաև «Ազգային արխիվը»: Վերջինս առաջնորդվում է Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքով, որը հնարավորություն է տալիս Արխիվին տեղեկության տրամադրումն իրականացնել վճարովի հիմունքներով:

Բացի այդ, վերոնշյալ մարմինների կողմից տեղեկության տրամադրման համար սահմանված են վճարների տարբեր չափեր: Սա էլ իր հերթին խոչընդոտում է տեղեկատվության համար վճարների չափերի սահմանման միասնական չափորոշիչների ամրապնդմանը:

2020թ. կատարված բարեփոխումների շնորհիվ ՀՀ պետական ռեգիստրից տեղեկություն ստանալը լրատվամիջոցների համար դարձավ անվճար:

3.1 Տեղեկությունը մերժելու հիմքերը

Դիմողները կարող են խնդրել ցանկացած տեղեկություն, որն առկա է ձեր կառույցում: Այնուամենայնիվ, սա չի նշանակում, որ դուք միշտ պարտավոր եք տրամադրել պահանջվող տեղեկությունը: Որոշ դեպքերում պետք է մերժել տեղեկության տրամադրումը, եթե դրա բացահայտումը վնասում է օրինական շահերից որևէ մեկին՝ պարունակելով օրենքով պահպանվող գաղտնիք:

Համաձայն Սահմանադրության 51-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ տեղեկություններ ստանալու իրավունքը կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով՝ հանրային շահերի կամ այլոց հիմնական իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության նպատակով:

ՏԱ մասին օրենքում հստակ սահմանվում է տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմքերի սպառիչ ցանկը: Տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել միայն հետևյալ հիմքերից որևէ մեկի առկայության դեպքում:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն.

Տեղեկատվություն տնօրինողը, բացառությամբ սույն հոդվածի 3-րդ մասում սահմանված դեպքերի, մերժում է տեղեկության տրամադրումը, եթե այն՝

- 1) պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք,
- 2) խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը,
- 3) պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալները,

- 4) բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
- 5) խախտում է հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները:

Այսպիսով, տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել, եթե դրա բացահայտումը վնասում է կամ կարող է վնասել վերոնշյալ կենսական շահերից որևէ մեկին:

Տեղեկատվությունը կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով սահմանված հիմքերով:

Օրինակ՝ հետևյալ հանգամանքները չեն կարող տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու հիմք լինել.

- » անհարմարություն կպատճառի պաշտոնատար անձին կամ գերատեսչությանը,
- » գերատեսչությանը կներկայացնի ոչ շահեկան լույսի տակ,
- » դիմողի գործը չէ,
- » տրամադրվող տեղեկատվությունը կարող է թյուր ընկալվել դիմողի կամ ՀԼՄ-ի կողմից:

ՏԱ մասին օրենքը սահմանում է նաև հարցումը մերժելու լրացուցիչ հիմքեր.

Գրավոր հարցման պատասխան չի տրվում, եթե՝

- 1) հարցմանը ներկայացվող պահանջները կատարված չեն,
- 2) պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են,
- 3) դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունը ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է, բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված դեպքի (այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությանը,

հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին սպառնացող վտանգը),

- 4) տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել նաև այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարելու դեպքում:

Տեղեկություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցմանը, եթե տվյալ պահին դա խոչընդոտում է իր հիմնական պարտականությունների կատարմանը, բացառությամբ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքերի: Եթե բանավոր հարցմանը պատասխանելու համար տեղեկություն տնօրինողը պետք է շեղվի իր հիմնական պարտականությունների կատարումից և ըստ Էության թերանա դրանք կատարելուց, ապա նա կարող է չպատասխանել բանավոր հարցմանը, բացառությամբ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված այն դեպքերի, երբ պահանջվող տեղեկությունը հայտնելը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգը:

Տեղեկության տրամադրումը մերժելիս պետք է նշել՝ արդյոք ձեր գերատեսչությունում առկա չէ պահանջվող տվյալը, թե առկա է, բայց այն պարունակում է օրենքով պահպանվող գաղտնիք, հետևաբար տրամադրման ենթակա չէ:

Եթե մերժում եք տեղեկության տրամադրումը այն պատճառով, որ փաստաթուղթը հնարավոր չէ գտնել կամ չունեք այդ տեղեկությունը, **դիմողը պետք է համոզված լինի, որ դուք ձեռնարկել եք ողջամիտ բոլոր քայլերը փաստաթուղթը կամ տեղեկությունը գտնելու համար:** Եթե հետագայում դիմողը բողոքարկի ձեր պատասխանը, պետք է կարողանաք ապացուցել, որ իսկապես ձեռնարկել եք հնարավոր բոլոր միջոցները տեղեկությունը գտնելու համար:

3.2 Տեղեկության տրամադրումը մերժելու կարգը և ժամկետները

ՏԱ մասին օրենքը սահմանում է, որ տեղեկության տրամադրման **մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր**, որը պետք է հիմնավորված լինի՝ պարունակելով մերժման հիմքերը:

Մերժումը պետք է ներառի հղում օրենքով սահմանված այն կոնկրետ բացառությանը, որին առնչվում է պահանջվող տեղեկությունը՝ նշելով, թե օրենքի որ դրույթի համապատասխան է մերժվում տեղեկության տրամադրումը:

Տեղեկությունն ստանալու հարցման մերժումն անպայման պետք է հիմնավորված լինի: Մերժումը հիմնավորելը տնօրինողի պարտականությունն է:

Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը պետք է պարտադիր պարունակի.

- » հարցումը մերժելու իրավական հիմքերը,
- » հղում օրենքի համապատասխան նորմին (հղում օրենքով սահմանված այն կոնկրետ բացառությանը, որին առնչվում է պահանջվող տեղեկությունը՝ նշելով, թե օրենքի որ դրույթի հիման վրա է մերժվում տվյալ տեղեկության տրամադրումը),
- » մերժումը բողոքարկելու ժամկետները և կարգը:

Գրավոր հարցման մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր:

Հարկ ենք համարում նշել, որ միայն ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածին հղում կատարելով տեղեկության տրամադրումը մերժելը բավարար չի կարող համարվել, քանի որ այդ կետերում թվարկված դեպքերում համապատասխան բնագավառի իրավահարաբերությունները կարգավորված են Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով: Ուստի տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է հղում կատարել այն օրենքին, որի համաձայն տեղեկության տրամադրումը ենթակա է մերժման (օրինակ՝ պետական կամ ծառայողական գաղտնիքների դեպքում՝ անհրաժեշտ է հղում կատարել «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքի համապատասխան մասին (հոդվածին, մասին, կետին):

Օրինակ, եթե մերժման մեջ հղում արվի միայն ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին (պետական գաղտնիքի հիմք) և մերժվի տեղեկությունը, սա կհամարվի անհիմն մերժում, քանի որ պատասխանը պետք է պարունակի հղում տվյալ դեպքում նաև «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքի այն կոնկրետ դրույթին, որի համաձայն՝ պահանջվող տեղեկությունը համարվում է պետական գաղտնիք:

Նմանապես, եթե մերժումը պարունակի միայն հղում ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետին (մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիության հիմք), սա կհամարվի ոչ պատշաճ մերժում: Պատշաճ և օրինական մերժում լինելու համար այն պետք է պարունակի հղում նաև «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի կամ այլ համապատասխան ակտի կոնկրետ դրույթին, որի համաձայն՝ պահանջվող տեղեկությունը համարվում է անձնական տվյալ և հանգեցնում տվյալ անձի անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիության իրավունքի խախտման: **Այսինքն՝ պահանջվող տեղեկության միայն անձնական տվյալ լինելու հանգամանքը չի կարող մերժման հիմք լինել:** Ինչպես նաև, տեղեկություն տնօրինողը կարող է տեղեկացնել, թե ինչ քայլեր է ձեռնարկվել անձնական տվյալները դիմողին փոխանցելու համար անձի համաձայնությունը ստանալու նպատակով, քանի որ անձնական տվյալի հրապարակումն օրինական է, եթե առկա է անձի համաձայնությունը:

Տեղեկության տրամադրումը մերժելիս տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է նաև նշել բողոքարկման կարգը՝ վերադասության կամ դատական կարգով բողոքարկումը (մանրամասները տե՛ս 3.6 ենթաբաժնում):

Մերժելու ժամկետը

Գրավոր հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում տեղեկություն տնօրինողը 5-օրյա ժամկետում այդ մասին գրավոր հայտնում է դիմողին՝ նշելով մերժման հիմքը (օրենքի համապատասխան նորմը), ինչպես նաև՝ բողոքարկման կարգը:

Այսպիսով, տեղեկատվությունը կարող է սահմանափակվել միայն «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված

հիմքերի առկայության դեպքում: Մերժողը պարտավոր է հիմնավորել մերժումը: Մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր, որում պետք է հստակ հիմնավորված լինի մերժումը՝ դիմողին տեղեկացնելով մերժման հիմքերը՝ հղում անելով օրենքով սահմանված այն կոնկրետ բացառությանը, որին առնչվում է պահանջվող տեղեկատվությունը՝ նշելով, թե օրենքի ո՞ր դրույթի համապատասխան է մերժվում տվյալ տեղեկության տրամադրումը:

Ամփոփելով նշենք նաև, որ տեղեկատվության ազատության ցանկացած սահմանափակում պետք է ա) նախատեսված լինի օրենքով, բ) անհրաժեշտ լինի հողվածում տեղ գտած նպատակներից որևէ մեկի պաշտպանության համար, այսինքն՝ լինի արդարացված, գ) սահմանափակումը պետք է անհրաժեշտ լինի ժողովրդավար հասարակության համար: Բացարձակ սահմանափակումն անընդունելի է: Որպեսզի ճիշտ կիրառվեն վերը նշված սահմանափակումների հիմքերը, ԱՐՏԻԿԼ 19 միջազգային կազմակերպությունն իր մշակած ՏԱ մոդելային օրենքում առաջարկում է երեք մասից բաղկացած ստուգում¹⁰, որը պետք է կատարի պետական մարմինը տեղեկատվության տրամադրումը մերժելուց առաջ: Ըստ այդ ստուգման թեստի՝ տեղեկատվությունը կարող է դասվել սահմանափակումների շարքը, եթե՝

- » տեղեկատվությունը վերաբերում է օրենքում շարադրված նպատակներին,
- » բացահայտումը կարող է զգալի վնաս հասցնել այդ նպատակին,
- » նպատակին հասցված վնասը կարող է շատ ավելի մեծ լինել, քան հասարակության հետաքրքրվածությունն այդ տեղեկատվության նկատմամբ:

3.3 Մասնակի մատչելիություն

ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ կետի համաձայն՝ եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է տեղեկություն տրամադրել մնացած մասի վերաբերյալ:

¹⁰ <https://www.article19.org/data/files/medialibrary/1796/model-freedom-of-information-law.pdf>, էջ 14:

Երբ տեղեկատվության միայն մի մասը կարող է տրամադրվել, պետական մարմինները պարտավոր են տալ փաստաթղթի պատճենը, որից հանված է հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկությունը, և ոչ թե ընդհանրապես մերժեն տեղեկություն ստանալու հարցումը:

Կառավարության N 1204-Ն որոշման մեջ ամրագրվել է «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված այս դրույթը: Որոշման 2-րդ հավելվածի 6-րդ կետի համաձայն՝ եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ՝ Նշելով չտրամադրման հիմքերը (օրենքի համապատասխան նորմը):

Միաժամանակ Կարգի 2-րդ հավելվածի 7-րդ կետի համաձայն՝ սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված դեպքում տեղեկությունը (տրամադրման ենթակա փաստաթուղթը) պետք է տրամադրվի մերժման ենթակա տեղեկություններն անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով՝ չխմբագրելով տեղեկության (փաստաթղթի) մնացած մասը: **Եթե տեղեկությունն տնօրինողի կողմից տրամադրվող տեղեկության նշանակալի (տասնհինգ և ավելի տոկոս) մասը պետք է անընթեռնելի դարձվի, ապա տեղեկությունը կարող է տրամադրվել թույլատրելի էջերի կամ քաղվածքի տեսքով:**

Տեղեկատվությունը մասնակիորեն տրամադրելու այլ եղանակներ նույնպես կան: Կարելի է Նշել փաստաթղթից հանված էջերի համարները կամ ջնջել նախադասություններն ու պարբերությունները, որպեսզի հարցում ներկայացնողը տեսնի, թե փաստաթղթի որ մասն է սահմանափակվել:

Օրինակ, եթե պահանջվող փաստաթուղթը պարունակում է նաև անձնական տվյալներ, տեղեկություն տնօրինողը կարող է փակել, ջնջել անձնական տվյալները (ապանձնավորել) և այնպես տրամադրել փաստաթուղթը, որ բացառվի անձի նույնականացումը:

Պատասխանում անհրաժեշտ է պարզ մատնանշել, թե տրամադրվող փաստաթղթի որ հատվածում և որքան տեղեկություն է ջնջվել: Եթե փաստաթուղթը տպագիր է, ապա ջնջումները կարելի է կատարել պատճենելիս սահմանափակման ենթակա հատվածը սպիտակ թղթով ծածկելու միջոցով: Էլեկտրոնային փաստաթղթի

դեպքում պատճենի վրա պետք է հստակ նշվի, թե փաստաթղթի որ հատվածներն են ջնջվել, օրինակ՝ այդ հատվածները բաց (չգրված) թողնելով: Միաժամանակ, փաստաթղթի տրամադրման ժամանակ չպետք է ընտրել այնպիսի ձև, որը կբացահայտի գաղտնի տեղեկատվությունը:

3.4 Դեպքեր, երբ արգելվում է մերժել տեղեկության տրամադրումը

Հետևյալ հիմքերի առկայության դեպքում տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել:

SU մասին ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն.

Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե այն.

- 1) վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը և առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ՝ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետների և դրանց հետևանքներին,
- 2) ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև բնության և շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առևտրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը,
- 3) չտրամադրելը բացասական ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական և հոգևոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

SU մասին օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն.

Տեղեկատվություն տնօրինողն անհապաղ հրապարակում կամ այլ մատչելի ձևով հանրությանը տեղեկացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգը:

ՏԱ մասին օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս տեղեկությունները դիմողին պետք է տրամադրվեն անվճար՝ անկախ դրանց ծավալից:

3.5 Տեղեկատվության ազատության օրենսդրության խախտման բողոքարկման կարգը և ժամկետները

Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին Եվրոպայի խորհրդի կոնվենցիայի 8-րդ հոդվածը սահմանում է, որ դիմողը, ում պաշտոնական փաստաթուղթ ստանալու հարցումը հստակ կամ ոչ հստակ կերպով մերժվել է մասամբ կամ ամբողջովին, դատարանում կամ օրենքով սահմանված կարգով այլ անկախ և անկողմնակալ մարմնի առջև վերանայման ընթացակարգի հնարավորություն պետք է ունենա: Վերանայման ընթացակարգը պետք է լինի արագ և ոչ թանկ:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը սահմանում է, որ տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի անօրինական սահմանափակումները կամ տեղեկատվության ազատության այլ խախտումները կարող են դառնալ անկախ քննության առարկա: Համաձայն ՏԱ մասին օրենքի 11-րդ հոդվածի 4-րդ կետի՝ տեղեկության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել լիազորված պետական կառավարման մարմին կամ դատարան:

Այսպիսով, տեղեկություն ստանալու խախտված իրավունքը քաղաքացին կարող է բողոքարկել.

- » վերադասության կարգով,
- » ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին,
- » ՀՀ ԱՆ Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալություն,
- » Դատարան:

Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը կարելի է բողոքարկել խախտում թույլ տված մարմնի վերադասին: Քաղաքացիները կարող են բողոքել՝ մարմնից պահանջելով ներքին կարգով վերանայել մերժումը: Բողոքի հետ անհրաժեշտ է կցել նաև մարմնից

ստացած այն պատասխան-մերժումը, որը բողոքարկում են: Եթե վերադասն ուժի մեջ է թողնում մերժումը, քաղաքացին, որպես հաջորդ քայլ, կարող է դիմել մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ ուղղակի դատարան: Անձնական տվյալների պաշտպանությանը և տեղեկատվության ազատությանն առնչվող գործերում քաղաքացիները կարող են դիմել նաև ՀՀ ԱՆ Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալություն: Ի դեպ, այս մարմիններին կարելի է դիմել նաև առանց վերադասության կարգով բողոքարկելու:

Բողոքարկման երկրորդ փուլը պետական լիազորված անկախ մարմնին դիմելն է: ՀՀ-ում այդ լիազորություններով օժտված է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը, որի լիազորությունների մեջ է մտնում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու դրանց պաշտոնատար անձանց կողմից ՀՀ Սահմանադրությամբ և օրենքներով, ՀՀ միջազգային պայմանագրերով նախատեսված մարդու և քաղաքացու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտման վերաբերյալ բողոքների քննումը՝ համաձայն «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին կետի: Ի դեպ, պաշտպանն ունի միայն խախտումը թույլ տված մարմնին խախտումը վերացնելու մասին առաջարկություն կամ միջնորդություն ներկայացնելու լիազորություն: Այս առաջարկությունը, սակայն, չունի պարտադիր բնույթ:

Որպես այլընտրանք՝ բողոքարկման երկրորդ փուլը կարող է իրացվել դատական համակարգի միջոցով: Ի դեպ, քանի որ ըստ Սահմանադրության մարդիկ ունեն իրավունքների և ազատությունների դատական պաշտպանության իրավունք, հետևաբար դատարան կարող են դիմել առանց պաշտպանության առաջին երկու մեխանիզմներին դիմելու:

Կարելի է նաև դիմել մասնագիտացած հասարակական կազմակերպություններին, որոնք տրամադրում են իրավաբանական խորհրդատվություն և աջակցություն, օրինակ՝ **Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն** ՀԿ-ին՝ www.foi.am: Կենտրոնին կարող եք դիմել նաև դուք տեղեկություն տրամադրելու գործընթացում առաջացած հարցերի դեպքում խորհրդատվություն ստանալու նպատակով:

3.6 Վարչական և քրեական պատասխանատվություն ՏԱ օրենսդրության խախտման համար

ՀՀ Սահմանադրության 51-րդ հոդված, 3-րդ մասը սահմանում է.

Տեղեկություններ ստանալու կարգը, ինչպես նաև տեղեկությունները թաքցնելու կամ դրանց տրամադրումն անհիմն մերժելու համար պաշտոնատար անձանց պատասխանատվության հիմքերը սահմանվում են օրենքով:

Համաձայն ՏԱ մասին օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին կետի.

- » տեղեկություն տրամադրելուց հրաժարվելը,
- » ոչ հավաստի տեղեկություն տրամադրելը,
- » ինչպես նաև սույն օրենքով սահմանված կարգի այլ խախտումները (օրինակ՝ սահմանված ժամկետները խախտելը, թերի պատասխան տրամադրելը) առաջացնում են օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

Տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսվում է ինչպես վարչական, այնպես էլ՝ քրեական պատասխանատվություն:

«Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում լրացումներ կատարելու մասին» ՀՀ օրենքի 1-ին հոդվածի 1-ին մասը սահմանում է.

Օրենքով նախատեսված տեղեկությունը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունների, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց կողմից ապօրինաբար չտրամադրելը առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի տասնապատիկից մինչև հիսնապատիկի չափով:

Նույն խախտումը, որը կատարվել է կրկին՝ վարչական տույժի միջոցներ կիրառելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչև հարյուրապատիկի չափով:

ՀՀ քրեական օրենսգրքի 148-րդ հոդվածի համաձայն՝ անձին տեղեկություն ներկայացնելուց պաշտոնատար անձի կողմից ապօրինի հրաժարվելը կամ տեղեկությունը ոչ լրիվ կամ դիտավորյալ աղավաղված ներկայացնելը, եթե դա տվյալ անձի իրավունքներին և օրինական շահերին վնաս է պատճառել, պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի 200-ապատիկից մինչև 400-ապատիկի չափով: