

**ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ  
ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԻՆՔՆԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ/ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

Ուղեցույցը ներկայացնում է ՏԱ ինքնագնահատումը/գնահատման մեթոդոլոգիան և մեխանիզմները: Ուղեցույցում ըստ հետազոտության բաժինների ներկայացված է, թե ինչ պետք է անի տեղեկություն տնօրինողը՝ տեղեկատվության ազատության իր պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար և ինչպես պետք է համոզվի, որ տեղեկատվության ազատության ոլորտում գործում է օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, ինչպես նաև ինչ քայլեր պետք է ձեռնարկի բացահայտված խնդիրները լուծելու համար:

Ուղեցույցը հիմնված է ներպետական օրենսդրության վրա՝ հաշվի առնելով նաև Պոշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության Եվրոպայի խորհրդի կոնվենցիայի և դրա բացատրական զեկույցի դրույթները:

Կոնկրետ տեղեկություն տնօրինողի առանձնահատկությունները հաշվի առնելով՝ սույն ուղեցույցը կարող է տեղայնացվել որպես տեղեկությունների տրամադրման կարգ:

***1. Տեղեկատվության ազատության ռեակտիվ ապահովումը. ՏԱ հարցումներին պատասխանելը***

- Տեղեկություն տնօրինողը սահմանել է իր կողմից բանավոր և (կամ) գրավոր տեղեկությունների տրամադրման կարգը, որում պետք է արտացոլվեն առնվազն ստորև նշված կանոնները.
- Տեղեկություն տնօրինողը տարանջատում է ստացված դիմումներից և այլ գրություններից տեղեկություն ստանալու գրավոր<sup>1</sup> և բանավոր հարցումները:<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Որպես գրավոր հարցում պետք է դիտարկվեն այն գրությունները, որոնցով դիմողը փնտրում կամ պահանջում է տեղեկություն տնօրինողից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված կամ ձևավորված որևէ տվյալ: Այն, թե ինչպես է վերնագրված գրությունը (դիմում, հարցում) էական չէ, կարևոր է, որ գրությամբ տեղեկություն տնօրինողից ակնկալվի որևէ տեղեկության տրամադրում: Այլ պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից կամ պետական կամ համայնքային հիմնարկներից կամ կազմակերպություններից տեղեկություն տրամադրելու վերաբերյալ գրությունները ՏԱ մասին օրենքի իմաստով հարցումներ չեն:

<sup>2</sup> Որպես բանավոր հարցում պետք է դիտարկվեն այն բանավոր կարգով ներկայացված՝ տեղեկություն ստանալու այն պահանջները, որոնց դեպքում պահանջվող տեղեկության տրամադրումը կարող է կանխել պետական, հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին,

- Տեղեկություն տնօրինող պարտավոր է գրավոր հարցումների գործավարությունն իրականացնել գործավարության մյուս ձևերից առանձին:
- Տեղեկություն տնօրինողի այն ստորաբաժանումը (աշխատողը, պաշտոնյան), ում հանձնարարվել է հարցման պատասխանի նախապատրաստումը, պետք է հարցումը ստանա տեղեկություն տնօրինող մարմնում մուտքագրվելու նույն կամ առավելագույնը հաջորդ օրը:
- Անկախ նրանից, թե տեղեկություն տնօրինողի որ ստորաբաժանմանն (աշխատողին, պաշտոնյային) է հանձնարարվել հարցման պատասխանի նախապատրաստումը, հարցման կրկնօրինակը (ներառյալ՝ հարցումը ստանալու օրվա, հարցման պատասխանը նախապատրաստողի մասին տեղեկությունը) ստանում է նաև տեղեկություն տնօրինողի տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը:
- Հարցման ցանկացած պատասխան (ներառյալ՝ միջանկյալ պատասխանը կամ մերժումը) ՏԱ մասին օրենքով սահմանված ժամկետների շրջանակներում հարցմամբ դիմողին առաքվելուց մեկ օր առաջ կամ առավելագույնը նույն օրը ներկայացվում է տեղեկություն տնօրինողի տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հաստատմանը:
- Տեղեկություն տնօրինողի տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը հարցման պատասխանը հաստատելուց առաջ հավաստիանում է, որ պահպանված է ՏԱ մասին օրենքով սահմանված՝ հարցումը քննարկելու կարգը և նույն օրենքով և 1204-Ն որոշմամբ պատասխանին ներկայացվող պահանջները, այդ թվում
  - ✓ ըստ էության պատասխանում ներառվում է հարցմամբ պահանջված տեղեկությունը կամ պատշաճ հղում տեղեկության հրապարակման միջոցին, իսկ եթե հարցմամբ ներկայացվել է մի քանի հարց, ապա պատասխանում ներառված են բոլոր հարցերի պատասխանները կամ պատշաճ հղումներ հրապարակված տեղեկության միջոցին՝ հերթական համարակալմամբ,
  - ✓ հարցմամբ պահանջված տեղեկության տրամադրումը հետաձգելիս միջանկյալ պատասխանում նշվում է ոչ թե

---

անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգը. անհրաժեշտ է ճշտել տվյալ տեղեկություն տնօրինողի մոտ համապատասխան տեղեկության առկայության փաստը. անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի կողմից գրավոր հարցումների քննարկման կարգը:

տեղեկությունը տրամադրելու համար լրացուցիչ աշխատանք կատարելու անհրաժեշտության մասին, այլ նշվում է, թե ինչ լրացուցիչ աշխատանք է անհրաժեշտ կատարել հարցմամբ պահանջված տեղեկությունը տրամադրելու համար,

- ✓ հարցմամբ պահանջված տեղեկության տրամադրումը հետաձգելիս միջանկյալ պատասխանում հղում է արվում ոչ թե օրենքով սահմանված առավելագույն հնարավոր 30-օրա ժամկետին, այլ նշվում է այն ողջամիտ ժամկետը, որն անհրաժեշտ է տեղեկությունը տրամադրելու համար լրացուցիչ աշխատանքը կատարելու, պատասխանը նախապատրաստելու և առաքելու համար. այդ ժամկետը չի կարող գերազանցել հարցումը ստանալուց հետո 30-օրյա ժամկետը:
  - ✓ հարցման պատասխանը տրամադրվում է այն կրիչով, որով պահանջել է հարցմամբ դիմողը,
  - ✓ մերժման դեպքում տեղեկության տրամադրման մերժումը պետք է պայմանավորված լինի SU օրենքով սահմանված հիմքերով՝ նշված լինի, թե ինչպիսի գաղտնիք է պահանջվող տեղեկությունը կամ դրա մի մասը,
  - ✓ մերժման դեպքում պատասխանը պարունակում է ոչ միայն հղում SU մասին օրենքի 8-րդ հոդվածին, այլ նաև նշվում է այն օրենքի այն նորմը, որի համաձայն պահանջվող տեղեկությունը դասակարգվել է որպես այն կամ այն գաղտնիք,
  - ✓ մերժման դեպքում պատասխանում նշվում է մերժումը բողոքարկելու կարգը,
  - ✓ եթե հարցմամբ պահանջված տեղեկության մի մասն է ենթակա մերժման, ապա մնացած մասով պատասխանը տրամադրվում է այն նույն կանոններով և պայմաններով, ինչ թվարկված է վերևում՝ մերժման ենթակա տեղեկություններն անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով՝ չխմբագրելով տեղեկության (փաստաթղթի) մնացած մասը:
- Հարցման ցանկացած պատասխան (ներառյալ՝ միջանկյալ պատասխանը կամ մերժումը) SU մասին օրենքով սահմանված ժամկետները լրանալուց մեկ օր առաջ տեղեկություն տնօրինողի տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին չներկայացվելու դեպքում SU պատասխանատու պաշտոնատար անձը պետք է հնարավորություն ունենա տեղեկացնելու (հանձնարարելու) տեղեկություն տնօրինողի այն ստորաբաժանմանը (աշխատողին, պաշտոնյային), ում հանձնարարվել է հարցման պատասխանի նախապատրաստումը, հարցման պատասխանը (ներառյալ միջանկյալ պատասխանը) ներկայացնելու անհրաժեշտության մասին:

- Հարցման ցանկացած պատասխան (ներառյալ՝ միջանկյալ պատասխանը կամ մերժումը) հարցմամբ դիմողին ուղարկվում է հարցումը ստանալուց հետո առավելագույնը 5-օրյա ժամկետում, իսկ միջանկյալ պատասխանով լրացուցիչ աշխատանք կատարելու համար հետաձգված պատասխանը՝ այն առավելագույնն այն ժամկետում, որը նշված է եղել միջանկյալ պատասխանում որպես վերջնաժամկետ:

## **2. Մերժման հիմքերը**

- Տեղեկությունների տրամադրման մերժումները պետք է տարանջատվեն հարցման այլ պատասխաններից. մասնավորապես, եթե տեղեկություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը և ՏԱ մասին օրենքի 9-րդ հոդվածի 10-րդ մասի համաձայն այդ մասին հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում հայտնում է դիմողին, ապա դա մերժում չէ: Մերժման դեպքում տեղեկություն տնօրինողն ունի տեղեկությունը, սակայն դիմողին մերժում է այն տրամադրել:
- Հարցմամբ պահանջված տեղեկությունների տրամադրումը մերժվում է բացառապես ՏԱ մասին օրենքի 11-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, մասնավորապես,
  - ✓ տեղեկություն տնօրինողը մերժում է տեղեկության տրամադրումը, եթե առկա է ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածով սահմանված հիմքերից մեկը,
  - ✓ տեղեկություն տնօրինողը մերժում է տեղեկության տրամադրումը այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարվելու դեպքում,
  - ✓ տեղեկություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցմանը, եթե տվյալ պահին դա խոչընդոտում է տեղեկություն տնօրինողի հիմնական պարտականությունների կատարմանը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բանավոր հայցված տեղեկության հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգը սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքերի,
  - ✓ գրավոր հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում տեղեկություն տնօրինողն այդ մասին հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում գրավոր հայտնում է դիմողին՝ նշելով մերժման հիմքը (օրենքի համապատասխան նորմը), ինչպես նաև դրա բողոքարկման կարգը:
- Հարցմամբ պահանջված տեղեկությունների տրամադրումը մերժելու ցանկացած հիմք պետք է համեմատվի ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված մերժման հիմքերի հետ և համապատասխանի դրանց, ինչպես նաև տեղեկության տրամադրման ցանկացած մերժում

պետք է պարունակի հղում SU մասին օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի վերաբերելի կոնկրետ կետի,

- Տեղեկություն տնօրինողի կողմից տեղեկությունների տրամադրումը մերժելու ցանկացած դեպքում վկայակոչվող ցանկացած մերժման հիմք պետք է ուղեկցվի այն իրավական ակտի (իրավական կոնկրետ նորմի՝ օրենքների կոնկրետ հոդվածների կոնկրետ մասերի) վկայակոչմամբ, որից պարզ կլինի, որ տեղեկություն տնօրինողն ունի տվյալ տեղեկությունը գաղտնի պահելու պարտականություն,
- Բացառվում է տեղեկության տրամադրումը մերժելը պահանջված տեղեկության՝ անձնական տվյալ լինելու պատճառաբանությամբ:

### ***3. Տեղեկատվության ազատության պրոակտիվ ապահովումը***

- Տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում հրապարակվում են SU մասին օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված հետևյալ տեղեկությունները.
  - ✓ հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները և ծառայությունները.
  - ✓ բյուջեն.
  - ✓ գրավոր հարցումների ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ խորհրդատվական ցուցումները.
  - ✓ հաստիքացուցակները, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները.
  - ✓ աշխատանքի ընդունման կարգը և թափուր աշխատատեղերը.
  - ✓ 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.
  - ✓ նշված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները.
  - ✓ նշված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:
- Վերոնշյալ տեղեկությունները հրապարակվում են՝ անկախ նրանից, թե որքանով է տեղեկություն տնօրինողի ընթացիկ գործունեության իրականացման շրջանակում կայքի այս կամ այն բաժնում դիպվածային հրապարակվում SU մասին օրենքով սահմանված պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններին համադրելի տեղեկություն:
- Տեղեկություն տնօրինողի կայքում տեղեկատվության ազատությանը վերաբերյալ առանձին բաժնում կամ «հաճախակի տրվող հարցեր» կամ

դրան համադրելի այլ բաժնում հրապարակվում են տեղեկություն տնօրինողին պարբերաբար (հինգ և ավելի անգամ) տրված միևնույն հարցերը և դրանց պատասխանները:

- SU մասին օրենքով սահմանված պարտադիր հրապարակման ենթակա, ինչպես նաև տեղեկություն տնօրինողից պարբերաբար հայցվող տեղեկությունները հրապարակելը/դրա նկատմամբ հսկողությունը վերապահվում է SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին (նրա կողմից ղեկավարվող ստորաբաժանմանը):
- Հրապարակված տեղեկությունները պետք է լինեն ամբողջական՝ ներառեն SU մասին օրենքով սահմանված բոլոր տվյալները:
- Հրապարակված տեղեկությունները պետք է լինեն թարմացված. պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են դրանք կատարվելուց հետո առավելագույնը 10-օրյա ժամկետում:
- Պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները, եթե անգամ հրապարակված են կայքի տարբեր բաժիններում, պետք է հասանելի լինեն տեղեկություն տնօրինողի կայքի՝ տեղեկատվության ազատությանը վերաբերյալ առանձին բաժնում, այդ թվում՝ ակտիվ հղումների միջոցով:
- Հրապարակված տեղեկությունները պետք է լինեն համակարգված, տեղեկություն տնօրինողի կայքի՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները ներառող բաժինների, նիշքերի (file) անվանումներից պետք է հասկանալի լինի, որ կայքի տվյալ բաժնում հրապարակված է կամ տվյալ նիշքը ներառում է SU մասին օրենքով հրապարակման ենթակա պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունը:
- Հրապարակված տեղեկությունը ներկայացվում է միասնական ձևաչափերով, համապատասխանում է բաց տվյալների չափանիշներին՝ մեքենայաընթեռնելի է, ներբեռնելի, պատճենելի և բովանդակությունում որոնում կատարելու հնարավորությամբ (machine readable, searchable, editable, downloadable և այլն):
- Հրապարակված տեղեկությունների ամբողջականության, թարմացվածության, հասանելիության, համակարգվածության, բաց տվյալների չափանիշներին համապատասխանության մեջ հավաստիանում է SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը:
- Պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը այլ ստորաբաժանման կամ պաշտոնյայի հանձնարարվելու դեպքում SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը պետք է հնարավորություն ունենա ստուգելու տեղեկությունների պատշաճ (վերոնշյալ կետերին համապատասխան) հրապարակման հանգամանքը և անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացնելու (հանձնարարելու) տեղեկություն տնօրինողի այն ստորաբաժանմանը (աշխատողին, պաշտոնյային), ում հանձնարարվել է տեղեկությունների հրապարակումը, տեղեկությունների հրապարակումը պատշաճ ապահովելու անհրաժեշտության մասին:

- Տեղեկություն տնօրինողը պետք է գնահատի իր կայքի տեխնիկական խափանումների ռիսկերը, ապահովի կայքի 24-ժամյա գործունեությունը շաբաթական 7 օր, ապահովի, որ կայքի գործունեության դադարը՝ տեխնիկական ապահովության պլանավորման առումով, չգերազանցի ամսական 3 ժամը, անհապաղ կամ նման հնարավորության բացակայության դեպքում հնարավորինս սեղմ ժամկետում վերացնի կայքերում տեղեկությունների հասանելիության տեխնիկական խնդիրները, իսկ ֆորս մաժորային իրավիճակում կայքերի երկարատև խափանման դեպքում ապահովի պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման՝ հանրության համար մատչելի այլընտրանքային տարբերակ:

#### ***4. SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի ինստիտուտը***

- Տեղեկություն տնօրինողը պետք է նշանակի SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ:
- SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ չնշանակելու դեպքում տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու է պետական մարմնի ղեկավարը:
- SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը.
  - ✓ ապահովում է տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը՝ սույն ուղեցույցով սահմանված ձևերով և կարգով.
  - ✓ տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.
  - ✓ մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները՝ սույն ուղեցույցով սահմանված ձևերով և կարգով:
- SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հետ կապ հաստատելու տվյալները (էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը) տեղադրվում են տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում՝ տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առանձին բաժնում:
- Տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը պետք է ծանոթանա Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության՝ Պետական մարմինների կողմից անձնական տվյալների մշակման ուղեցույցին,
- Տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը պաշտոնը (SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի լիազորությունները) ստանձնելուց հետո առավելագույնը մեկշաբաթյա ժամկետում, իսկ այդուհետ պարբերաբար (առվազն երեք տարին մեկ անգամ) պետք է վերապատրաստվի

տեղեկատվության ազատության և անձնական տվյալների պաշտպանության ոլորտում կամ անձնական տվյալների պաշտպանության լիազոր մարմնի հետ իրականացնի խորհրդակցություն կամ հայցի խորհրդատվություն տեղեկատվության ազատության և անձնական տվյալների պաշտպանության իրավունքների հարաբերակցության վերաբերյալ,

- Տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կազմակերպում է տեղեկատվության ազատության ոլորտում տեղեկություն տնօրինողի պարտականությունների կատարմանն ուղղակիորեն առնչվող պաշտոնյաների/աշխատողների՝ տեղեկատվության ազատության ոլորտում վերապատրաստումը:

#### ***5. SU վիճակագրության վարման և հրապարակման պարտականության կատարումը***

- Տեղեկություն տնօրինողը պետք է հստակորեն տարանջատի տեղեկություն ստանալու գրավոր կամ բանավոր հարցումները այլ դիմումներից, այդ թվում՝ թեժ գծերով կամ սոցիալական ցանցերով և նմանատիպ աղբյուրներով ստացված հարցումները նույն աղբյուրներով ստացված այլ տիպի հարցադրումներից, մեկնաբանություններից և խորհրդատվության խնդրանքներից,
- SU հարցումների վիճակագրություն վարելը վերապահվում է SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին (նրա կողմից ղեկավարվող ստորաբաժանմանը),
- Անկախ նրանից, թե տեղեկություն տնօրինողի որ ստորաբաժանումը (աշխատողը, պաշտոնյան) է պատասխանել տեղեկություն ստանալու բանավոր հարցմանը՝ SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը հնարավորինս սեղմ ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան հարցումների վիճակագրության հրապարակման օրն է, տեղեկացվի բանավոր հարցման մասին (կամ բանավոր հարցումների քանակի մասին, եթե բանավոր հարցումներին պատասխանող ստորաբաժանումը (աշխատողը, պաշտոնյան) ինքնուրույն է հաշվառում բանավոր հարցումները):
- Տեղեկություն տնօրինողի կայքում՝ տեղեկատվության ազատությանը վերաբերյալ առանձին բաժնում պետք է նախատեսվի SU հարցումների վիճակագրության ենթաբաժին և դրանում հարցումների վիճակագրության հրապարակման նկատմամբ հսկողությունը վերապահվի SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին (նրա կողմից ղեկավարվող ստորաբաժանմանը),



- SU հարցումների վիճակագրությունը տեղեկություն տնօրինողի կայքում համապատասխան բաժնում հրապարակվում է տարին առնվազն մեկ անգամ՝ ոչ ուշ, քան նախորդ տարվա հաշվետվության հրապարակման օրը: Եթե տեղեկություն տնօրինողը երբևէ հարցումների վիճակագրություն չի հրապակել, ապա SU հարցումների վիճակագրությունը տեղեկություն տնօրինողի կայքում համապատասխան բաժնում հրապարակվի վերաբերելի ժամանակահատվածից (առնվազն օրացուցային տարին ավարտվելուց) հետո 10-օրյա ժամկետում (տես՝ SU մասին օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված՝ առնվազն տարին մեկ անգամ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները հրապարակման ժամկետը),
- Տեղեկություն տնօրինողի տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը հարցումների վիճակագրությունը կազմում է՝ հավաստիանալով, որ պահպանված է SU մասին օրենքով և 1204-Ն որոշմամբ սահմանված՝ վիճակագրության բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները, այդ թվում՝
  - ✓ վիճակագրությունը պարունակում է բանավոր հարցումների ընդհանուր թիվը,
  - ✓ վիճակագրությունը պարունակում է գրավոր հարցումների ընդհանուր թիվը,
  - ✓ վիճակագրությունը պարունակում է բավարարված գրավոր հարցումների թիվը,
  - ✓ վիճակագրությունը պարունակում է մերժված (հաշվի առնելով հարցմամբ պահանջված տեղեկության մի մասի մերժման հնարավորությունը՝ նաև մասնակի մերժված) գրավոր հարցումների թիվը,
  - ✓ վիճակագրությունը պարունակում է վերահասցեագրված գրավոր հարցումների թիվը,
  - ✓ վիճակագրությունը պարունակում է մերժումների հիմքերը,
- Տեղեկություն տնօրինողի SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը հավաստիանում է, որ
  - ✓ վիճակագրությունը հրապարակված է ժամանակին,
  - ✓ վիճակագրությունը հրապարակված է տեղեկություն տնօրինողի կայքում՝ տեղեկատվության ազատությանը վերաբերելի բաժնում նախատեսված SU հարցումների վիճակագրության ենթաբաժնում,
  - ✓ վիճակագրությունը հրապարակված է միասնական ձևաչափով, այնպես, ինչպես տեղեկություն տնօրինող այլ մարմիններում

- ✓ վիճակագրությունը հրապարակված է այնպիսի ձևաչափով, որ հնարավոր է այն պատճենել՝ առանց վիճակագրության սբոդջականության խաթարման:

**6. Տեղեկություն ստանալու հարցումների պաշտոնական վիճակագրության ձևավորման աղբյուրները**

- ՏԱ հարցումների պատշաճ վիճակագրության աղբյուրների հավաստիությունը և պատշաճությունն ապահովելու համար տեղեկություն տնօրինողը պետք է առնվազն բացառի հարցումների վիճակագրության վարման համար անհրաժեշտ տվյալների ձևավորման ընթացքում մարդկային գործոնի (սխալի) ազդեցությունը՝ նախապատվությունը տալով անհրաժեշտ վիճակագրական տվյալների ձևավորման ավտոմատացված աղբյուրներին (օրինակ, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգին),
- Տեղեկություն տնօրինողը պետք է փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգում նախատեսի հարցումների մուտքագրման և դրանց պատասխանների ելքի՝ պարտադիր լրացման ենթակա և միևնույն ժամանակ որոնման կամ արտահանման ենթակա այնպիսի չափանիշներ, որոնք համադրելի կլինեն հարցումների վիճակագրության վարման անհրաժեշտ օրենսդրությամբ սահմանված տվյալներին: Օրինակ,
  - ✓ փաստաթղթաշրջանառության համակարգում տեղեկություն ստանալու հարցում մուտքագրելիս վերնագրում ներառում է «Հարցում» բառը,
  - ✓ հարցման պատասխանը փոխկապակցում է մուտքագրված հարցմանը կամ վերնագրում ներառում է «Հարցման պատասխան» բառերը,
  - ✓ տեղեկության տրամադրումը մերժելիս փաստաթղթաշրջանառության համակարգում հարցման պատասխանի վերնագրում ներառում է «Հարցման մերժում» բառերը,
  - ✓ հարցումը վերահասցեագրելու դեպքում փաստաթղթաշրջանառության համակարգում հարցման պատասխանի վերնագրում ներառում է «Հարցման վերահասցեագրում» բառերը և այլն:
- Տեղեկություն տնօրինողը պետք է ունենա բանավոր հարցումների հաշտման համակարգ, օրինակ՝ բանավոր հարցումների մուտքագրման հանրավորություն փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգում կամ համադրելի այլ համակարգում:

### ***7. Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակը***

- Տեղեկություն տնօրինողը պետք է ներկայացված լինի էլեկտրոնային հարցումների e-register հարթակում:
- Էլեկտրոնային եղանակով հարցումներ ընդունելիս տեղեկություն տնօրինողը պետք է նախապատվություն տա էլեկտրոնային հարցումների e-register հարթակին, այդ թվում՝ տեղեկություն փնտրողներին անհրաժեշտության դեպքում առաջարկի էլեկտրոնային հարցումները հարցումները ներկայացնել e-register հարթակի միջոցով:
- Տեղեկություն տնօրինողն ապահովում է e-register հարթակում արտացոլման ենթակա ամբողջական տեղեկությունները: