

Ինչպես կիրառել Տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրությունը

Շուշան Դոյդոյան
ԻԱԿ նախագահ, Բ.Գ.Թ.

ՏԱ օրենքների աշխարհագրությունը

- Աշխարհում ավելի քան **119** պետություն ընդունել է Տեղեկատվության ազատության մասին օրենք:
- Շվեդիան առաջին երկիրն է, որը 1766 թվականին ընդունեց ՏԱ մասին օրենք: Այսօր օրենքներ ընդունվել են բոլոր տարածաշրջաններում՝ Ասիա, Աֆրիկա, Ամերիկաներ, Եվրոպա, Միջին Արեւելք:
- Բաց փաստաթղթերի մասին օրենքներ (open records, sunshine laws)
- ՏԱ կամ տեղեկատվության մատչելիության մասին
- Տեղեկություն ստանալու մասին օրենքներ

Սրընթաց զարգացում

1990 թ.ին միայն
13 երկիր էր
ընդունել ՏԱ
մասին օրենք:

2006 թվականին
այդ երկրների
թիվն արդեն 70
էր:

10 տարի անց
արդեն 90:

2020-ին արդեն
119:

Տեղեկատվության ազատությունը
մարդու հիմնարար իրավունք է և
մյուս բոլոր ազատությունների
անկյունաքարը:

ՄԱԿ-ի Գլխավոր ասամբլեայի որոշում, 1946 թ.

Ժողովրդավարությունը հիմնվում է տեղեկատվության ազատության վրա

- Տեղեկատվության և գաղափարների ազատ հոսքը ժողովրդավարության հիմքն են և կարևոր են մարդու իրավունքների արդյունավետ իրականացման համար:
- Ժողովրդավարությունը պահանջում է, որ մարդիկ կարողանան արդյունավետ մասնակցել որոշումների կայացմանը և գնահատել իրենց կառավարության գործունեությունը:
- Այս մասնակցությունը կախված է հանրային մարմինների կողմից տնօրինվող տեղեկատվության մատչելիությունից:

ՏԱ անհրաժեշտությունը

Այն օգնում է.

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

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:

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդված 51

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:

ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդված

Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալ իր փնտրած տեղեկությանը և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկատվություն տնօրինողին և ստանալու այդ տեղեկությունը:

Ի՞նչ է տեղեկությունը

«Տեղեկություն» եզրույթը վերաբերում է այն տվյալներին, որոնք ստացվել կամ ձևավորվել են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և վերաբերում են անձին, առարկային, փաստին, հանգամանքին, իրադարձությանը, եղելությանը, երևույթին:

Ութեր՝ ունեն տեղեկություն ստանալու իրավունք

- Լրագրողները
- Քաղաքացիները
- Ուսանողները
- ՀԿ-ները
- Բիզնեսը
- Եվ այլն, եւ այլն

Հարցում՝

<https://app.sli.do/event/rik984yi>

Կարելու սկզբունք



Հայաստանի Հանրապետությունում
տեղեկություն ստանալու իրավունք
ունի **ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ՈՔ**:

Խտրականությունը բացառվում է:

Ո՞ր մարմիններն են պարտավոր տեղեկություն տրամադրել

- պետական կառավարման մարմիններ,
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններ,
- պետական հիմնարկներ,
- պետական եւ տեղական բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններ,
- հանրային նշանակության կազմակերպություններ,
- դրանց պաշտոնատար անձիք:

ՏԱ մասին օրենք, հոդված 1, կետ 2

Ո՞ւմ պարտականությունն է տեղեկատվության տրամադրումը

Տեղեկատվության ազատության մասին ՀՀ օրենք,
Հոդված 12.

Տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով` (...) 5) նշանակել տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

Հոդված 13.

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

ՏԼ ԿԱՏԱՍԻՄԱՆԱՏՈՒԼ

Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար Կատասիմանատու պաշտոնատար անձն.

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:

Հարցում՝ <https://app.sli.do/event/rik984yi>

ՏԱ պատասխանատու

ՏԱ 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:

Տեղեկություն տնօրինողն իր պաշտոնական կայքում լիարժեք և ամբողջական տեղեկություն (ներառյալ՝ էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը) անհրաժեշտ է հրապարակել տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

Ինչպե՞ս կարող են մարդիկ դիմել տեղեկություն ստանալու համար

Բանավոր հարցմամբ (հեռախոսով կամ անձամբ)

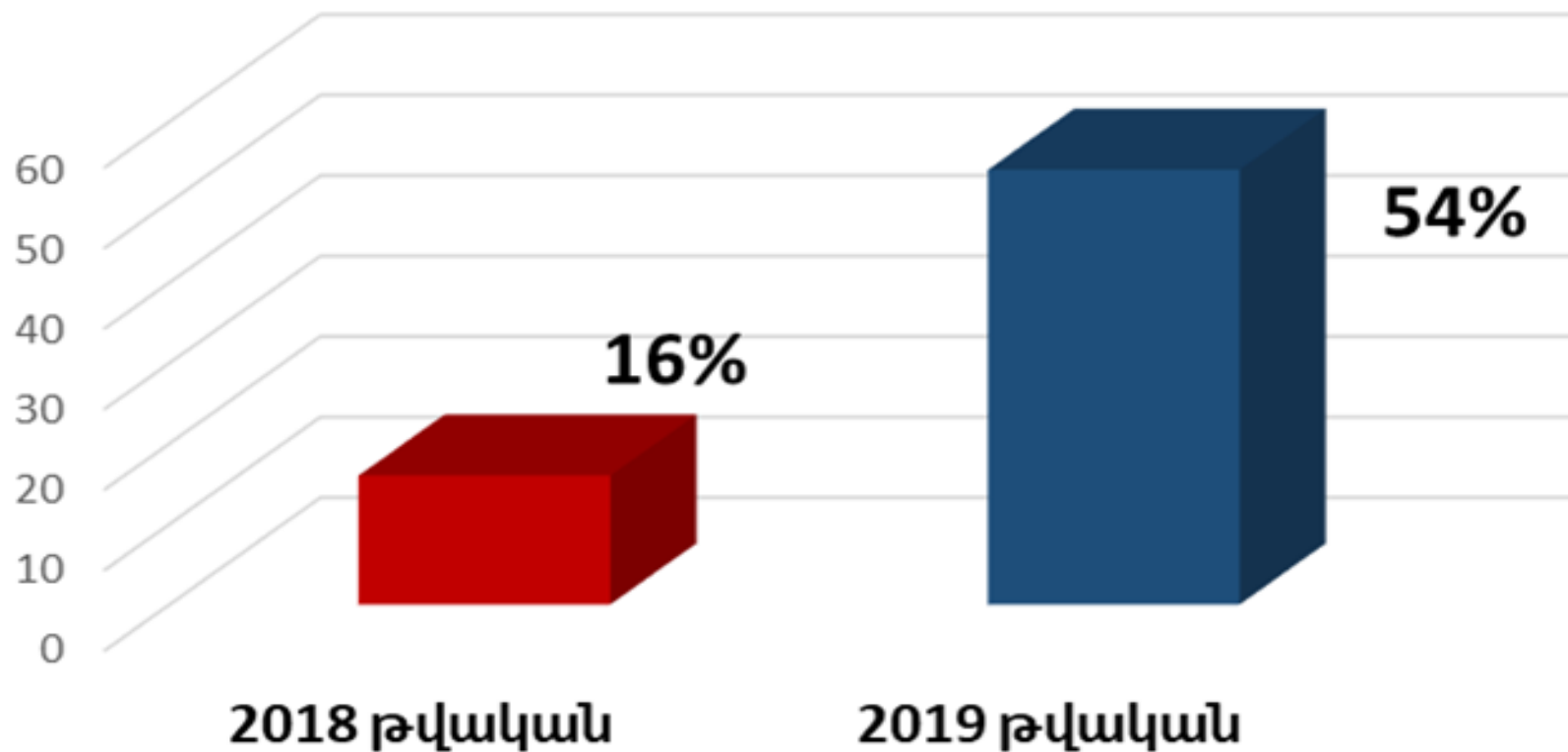
Գրավոր հարցմամբ (փոստով կամ առձեռն)

Էլեկտրոնային հարցմամբ (տեղեկություն ստանալու միասնական հարթակ՝ e-request.am, Էլ. փոստ, սոց. ցանցեր)

Չարցուն՝ <https://app.sli.do/event/rik984yi>

ԻԱԿ-ի տվյալների համաձայն

Էլեկտրոնային եղանակով ստացված
հարցումների համամասնությունը



Բանավոր հարցում

- 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**

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

Տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքի
ՈՒՂԱՐԿԵԼ ՀԱՐՑՈՒՄ/ԴԻՄՈՒՄ քաժին

Տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական
էլեկտրոնային հասցե (info@info.am)

e-request հարթակ (www.e-request.am)

Տեղեկություն տնօրինողի սոցիալական
ցանցերում պաշտոնական էջ

Գրավոր հարցում ստանալիս անհրաժեշտ է.

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:

Տես՝ Ուղեցույց էջեր 25-30

Քայլ 2. Արդյոք ձեր կառույցն ունի հայցվող տեղեկությունը

Եթե դուք չեք հայցվող տեղեկությունը տնօրինող մարմինը, 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 ձևակերպված և արդյոք այն պարունակո՞ւմ 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

Կարենոր 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 և 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:**

**Արդյոք սահմանափակումը վերաբերում է
ամբողջ փաստաթղթին**

Տեղեկությունը կարող եք
չտրամադրել միայն Օրենքում
նշված սահմանափակումների
հիմքերի առկայության դեպքում:

Քայլ 6. Տեղեկություն տրամադրելու վերաբերյալ որոշում կայացնելը

- Դիմողին տրամադրում էք պահանջվող տեղեկություններն այն ձևով և կրիչով, որով դրանք հարցվել են:
- Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով (թուղթ, էլեկտրոնային նամակ և այլն): Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, ապա այն տրամադրվում է մարմնին նախընտրելի կրիչով:

Հարցման պատասխանին ներկայացվող պահանջներ

Հարցման 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 այդ նաև 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 ինքնուրոյանը վերաբերող տվյալները կեղծ են,
3. դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունն ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է:

Տեղեկության տրամադրման համար գանձում չի կատարվում հետեւյալ դեպքերում

- բանավոր հարցումներին պատասխանելիս,
- մինչեւ 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս,
- տեղեկությունն էլեկտրոնային փոստով (համացանցով) տրամադրելիս,
- սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս,
- տեղեկության տրամադրումը մերժելիս:

Շնորհակալություն

Վերջ առաջին օրվա
աշխատանքին



Հանդիպում ենք վաղը՝
Ժամը 10:00-ին

Տեղեկատվության տրամադրման մեթոդներ

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

Բացությունը կանոնն է, իսկ տեղեկատվության
տրամադրման մեթոդները՝ 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:

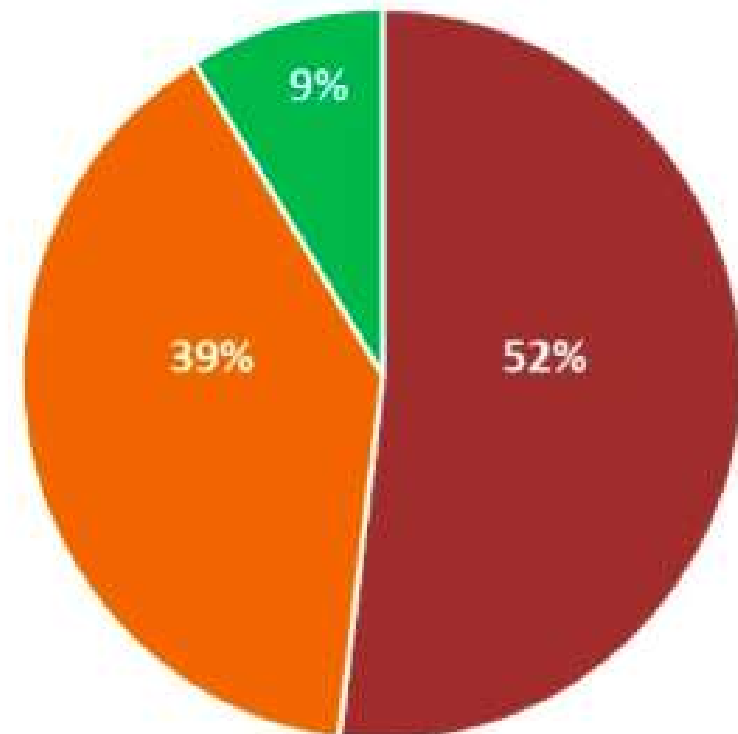
ՏԱ մասին օրենք, 8-րդ հոդված

Հարցում՝ <https://app.sli.do/event/g1qwxgio>

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



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:

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:

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.
- 2) դա ներկայացնում է ՀՀ տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաեւ բնության եւ շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առեւտրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը.
- 3) չտրամադրումը բացասական ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական եւ հոգեւոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

ՏԱ մասին ՀՀ օրենք, հոդված 8,

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 հրապարակայություն

Պետական մարմինները պետք է տարածեն իրենց գործունեության մասին լիարժեք և ամբողջական տեղեկություններ՝

ժամանակին, հասանելի և հասկանալի
մարդկանց համար:

Պրոակտիվ հրապարակայնություն

«Սեփական նախաձեռնությամբ և ըստ անհրաժեշտության, հանրային մարմինը պետք է անհրաժեշտ միջոցներ իրականացնի իր տնօրինման տակ գտնվող ընդհանուր հետաքրքրության պաշտոնական փաստաթղթերը հանրայնացնելու համար՝ հրապարակայնությունը և հանրային կառավարման արդյունավետությանը նպաստելու և հանրության իրազեկ մասնակցությունը խթանելու նպատակով»:

Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին ԵԽ Կոնվենցիայի 10-րդ հոդված

Տեղեկությունների մատչելիության եւ հրապարակայնության ապահովումը



ՏԱ մասին օրենք, հոդված 7.

Տեղեկատվություն տնօրինողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում եւ հրապարակում է իր կողմից տեղեկություն տալու կարգը, որը փակցնում է իր գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում:

Տեղեկատվություն տնօրինողների պարտականությունները

Տեղեկատվություն տնօրինողը պարտավոր է.

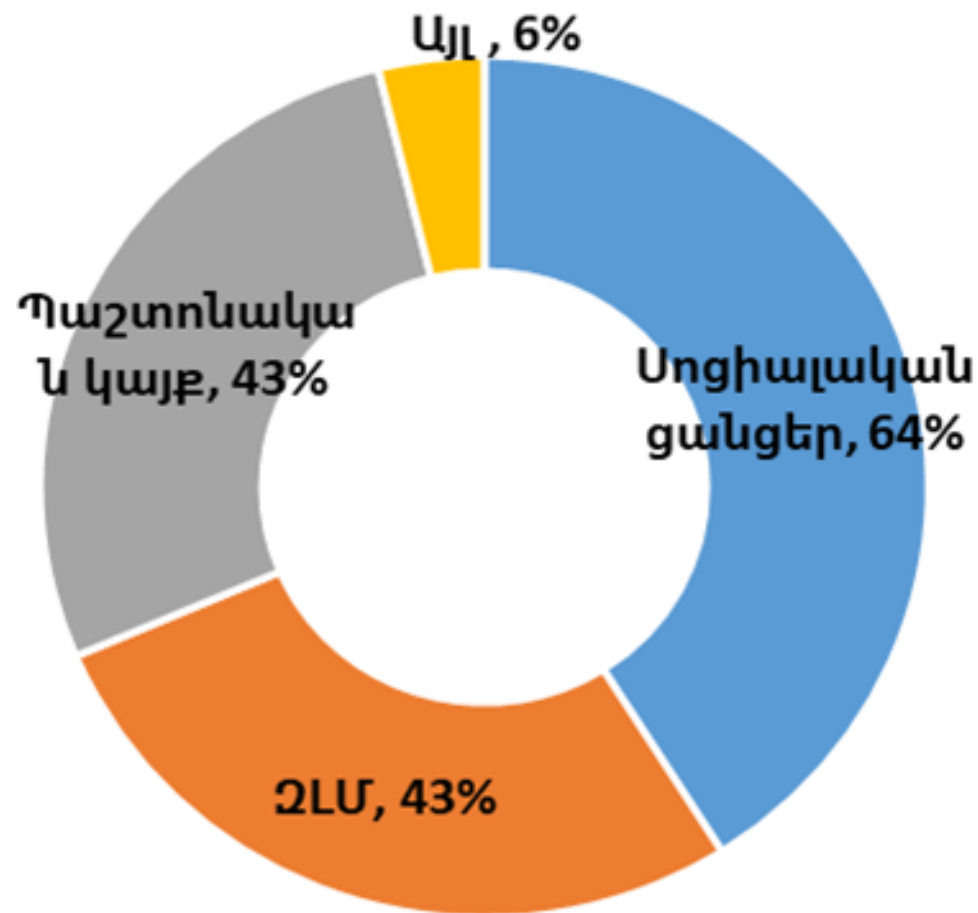
- տեղեկատվություն տնօրինողն անհապաղ հրապարակում կամ այլ մատչելի ձևով հանրությանը տեղեկացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունները, որոնք ունեն հանրային մեծ նշանակություն:
- իրականացնել իր տնօրինության տակ գտնվող տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը եւ պահպանումը:

Տեղեկատվություն տնօրինողների պարտականությունները

- տեղեկատվություն տնօրինողը տարին առնվազն մեկ անգամ 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:

Չարցում՝ <https://app.sli.do/event/g1qwxgio>

Պրոակտիվ հրապարակայնության ապահովման միջոցները, 2020 թ.



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

2020 թվականի ընթացքում ստացված տեղեկություն
ստանալու հարցումների վիճակագրություն

ՀԱՐՑՈՒՄ	Գրավոր	Էլեկտրոնային	Բավարարված	Մերժված	Մասնակի մերժված	Վերահասցե ագրված
ՁԼՄ						
ՀԿ						
Քաղաքացի						
Ընդամենը						

<p>Մերժման հիմքերը (ամբողջա կան և մասնակի)</p>	<p>պետական, ծառայողական գաղտնիք</p>	<p>0</p>	<p>5</p>
<p>ԸՆԴՈՒՄԵՆԸ</p>	<p>0</p>	<p>10</p>	<p>0</p>
<p>հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ</p>	<p>հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքների պաշտպանություն</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիք</p>	<p>բանկային և առևտրային գաղտնիք</p>	<p>0</p>	<p>0</p>

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՝ մերժման հիմքերը,
12. սույն մասում սահմանված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները.
13. սույն մասում սահմանված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:

Բողոքարկում

- վերանայում վերադասության կարգով
- բողոքարկում մարդու իրավունքների պաշտպանին
- բողոքարկում Անճնական տվյալների պաշտպանության գործակալություն
- բողոքարկում դատական կարգով

Պատասխանատվություն

- վարչական պատասխանատվություն
- քրեական պատասխանատվություն

Վարչական պատասխանատվություն

Օրենքով նախատեսված տեղեկությունը
ապօրինաբար չտրամադրելը առաջացնում է
տուգանքի նշանակում՝ սահմանված *սվազագույն
աշխատավարձի տասնապատիկից մինչև
հիսնապատիկի չափով:*

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

«Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում
լրացումներ կատարելու մասին» ՀՀ օրենքի 1 հոդվածի 1 մաս

Քրեական պատասխանատվություն

«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»:

ՀՀ Քրեական օրենսգիրք, 148 հոդված

ՏԱ պրակտիկա. 2014-2020 թթ.

ԼԻԱՐԺԵՔ պատասխան

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%

Օգտակար հղումներ

www.foi.am



ԱԶԱԿՑԵՔ ՄԵՁ

Մեր հիմնական նպատակն է պաշտպանել մարդկանց տեղեկատվության ազատության սահմանադրական իրավունքը: Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնը հասարակական կազմակերպությունը հիմնադրվել է 2001թ.-ի հուլիսի 1-ին: ԻԱԿ-ի առաքելությունն է նպաստել տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրության կիրառմանը, ՀՀ կառավարման համակարգի թափանցիկությանն ու հրապարակախոսությանը:

Մեր մասին

Նորություններ և իրադարձություններ

Հրապարակումներ

Հաջողված Պատմություններ

ԲԿԳ Հայաստան

ՏԱ ամենամյա մրցանակաբաշխություն

Տեսադրան



Հոստոնք



Հոստոնքի օրոճեր



Մե օրոճ



Հոստոնքի օրոճ

Օգտակար հղումներ

www.givemeinfo.am



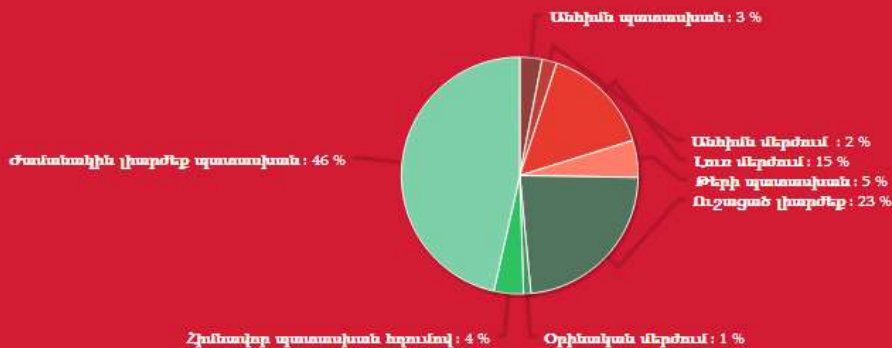
Ընտրել գերատեսչությունը

Ուղեցույց

Մեր մասին

Հետադարձ կապ

Վեր նախագծի նպատակն է ներկայացնել Հայաստանում տեղեկատվության ազատության վիճակագրական պատկերը, որը դուք եք ձևավորում ձեր տեղեկություն ստանալու հարցումների միջոցով: Եղեք ակտիվ, պաշտպանեք տեղեկություն ստանալու ձեր իրավունքը: [Ուղեցույց](#)



Մեթոդական
աստիճան

10 Ամենադրական
առումներ

10 Քաղաքական
առումներ

2009-02-03

— 2015-06-01



ՏԱ միջազգային օր



ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի «Տեղեկատվության
մատչելիության միջազգային օր»

Միջոցառման գնահատման վերաբերյալ հարցաշար



<https://forms.gle/FRtDHaKyttc4BiTs6>



Շնորհակալություն

Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն

ՀՀ, Երևան, Բուզանդի 1/3

Հեռ.՝ 560360

Էլ փոստ՝ foi@foi.am

www.foi.am

www.givemeinfo.am