

Շուշան Դոյդոյան

Ինչպես օգտագործել  
**«Տեղեկատվության  
ազատության մասին»  
ՀՀ օրենքը**

Ուղեցույց  
քաղաքացիների և  
հասարակական  
կազմակերպությունների  
համար

Հեղինակ՝ **Շուշան Դոյդոյան**  
ԵՊՀ Ժուռնալիստիկայի ֆակուլտետի դոցենտ  
բան. գիտ. թեկնածու

Խմբագիր՝ **Կարեն Անդրեասյան**  
իրավ. գիտ. թեկնածու



Ուղեցույցը պատրաստվել է Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի կողմից և տպագրվել է Ռիսըրչ Թրայանգլ Ինստիտուտի կողմից իրականացվող «Տեղական ինքնակառավարման ծրագրի» 3-րդ փուլի շրջանակներում՝ Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալության տրամադրած աջակցությամբ:

Ուղեցույցում արտահայտված կարծիքները, եզրակացություններն ու հետևությունները հեղինակներինն են և չեն արտահայտում Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալության տեսակետը:

## Բովանդակություն

Ուղեցույցի նպատակը եւ խնդիրները .....	4
Ի՞նչ է տեղեկատվության ազատությունը .....	5
«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի հիմնական սկզբունքները .....	9
Ով ունի տեղեկություն ստանալու իրավունք .....	18
Ում պարտավորությունն է տեղեկություն տրամադրելը .....	20
Ինչպես ստանալ տեղեկություն օրենքի համաձայն .....	22
Որոնք են տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմքերը .....	32
Ում եւ ինչպես բողոքարկել .....	38
Ինչ պատասխանատվություն է կրում տեղեկատվություն սնորհնողը տեղեկություն ստանալու իրավունքը խախտելու համար .....	42
Մատչելիության այլ ձևեր. կարող են մարդիկ մասնակցել պետական մարմինների նիստերին .....	45
Հավելվածներ .....	47

# Ուղեցույցի նպատակը եւ խնդիրները

2003 թվականի սեպտեմբերի 23-ին ընդունվեց «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը, որն ուժի մեջ մտավ նոյեմբերի 15-ին: Ներկայացվող ուղեցույցի հիմնական նպատակն է քաղաքացիներին եւ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներին ծանոթացնել տեղեկատվության ազատության (այսուհետ նաեւ՝ ՏԱ) հասկացությանը եւ նշանակությանը, ՏԱ օրենսդրության ազգային եւ միջազգային իրավական կարգավորման առանձնահատկություններին, տեղեկություն ստանալու կարգերին, պայմաններին, տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման բողոքարկման մեխանիզմներին, ինչպես նաեւ իրավական պատասխանատվությանը:

Այս ուղեցույցը օգտագործողներին հնարավորություն կտա.

- հասկանալ ՏԱ նշանակությունը եւ արժեքը,
- հասկանալ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի հիմնական խնդիրները եւ սկզբունքները,
- հասկանալ եւ գործնականում կիրառել տեղեկություն ստանալու՝ օրենքով սահմանված կարգը եւ պայմանները, իմանալ՝ ում եւ ինչպես պետք է դիմել անհրաժեշտ տեղեկությունը ձեռք բերելու համար,
- բողոքարկել տեղեկատվություն ստանալու անհիմն մերժումները՝ վերականգնելով խախտված իրավունքը,
- պատասխանատվության ենթարկել օրինազանց պաշտոնյաներին իրենց տեղեկություն ստանալու իրավունքը ոտնահարելու դեպքերում:

## Մաս առաջին

# Ի՞նչ է տեղեկատվության ազատությունը

«Տեղյակ լինելու իրավունքն ապրելու իրավունք է:»

**Ռիչարդ Գալլանդ<sup>1</sup>**

Կառավարությանը հսկելու եւ երկրի կառավարմանն ակտիվորեն մասնակցելու համար քաղաքացիներն անհրաժեշտ տեղեկատվության կարիք ունեն: Նրանք իրավունք ունեն ստանալ հասարակական հետաքրքրություններ կայացնող կամ իրենց անձնական շահերը շոշափող, պետական մարմինների գործողությունների մասին տեղեկություններ, ինչպես նաեւ իրավունք ունեն տեղեկանալ նախատեսվող կամ ընդունված որոշումների մասին: Միայն այս կերպ քաղաքացիները կարող են պատշաճ վերահսկողություն իրականացնել պետական իշխանության գործունեության նկատմամբ: Այս իսկ հիմնավորմամբ միջազգային հասարակական կազմակերպություն ԱՐՏԻԿԼ 19-ը տեղեկատվությունը բնութագրել է որպես «ժողովրդավարության թթվածին»:<sup>2</sup>

Տեղեկատվության ազատությունն այսօր դիտվում է որպես քաղաքացիական հասարակությունում մարդու իրավունքների պաշտպանության հիմնական երաշխիքներից մեկը:

1946 թ ՄԱԿ-ի Գլխավոր վեհաժողովն ընդունեց իր առաջին բանաձեւերից մեկը: Այն հաստատում է.



**Տեղեկատվության ազատությունը մարդու հիմնարար իրավունքներից է ... եւ ՄԱԿ-ի կողմից կարելուվող ազատությունների հիմնաքարը:**

Սա բավական ընդհանուր ձեւակերպում է: Ի՞նչ եք կարծում՝ ի՞նչ է բխում այս բանաձեւից:

1 The Right to Know, The Right to live, Edited by Richard Calland, Alison Tilley, ODAC, 2002, էջ 15: Ռիչարդ Գալլանդը Հարավ-Աֆրիկյան հանրապետության Բաց ժողովրդավարության աջակցության կենտրոնի ղեկավարն է (Շ. Դ.):

2 Freedom of Information: A Comparative Legal Study by Toby Mendel, UNESCO 2003 p. 3: Թոբի Մենդելը ԱՐՏԻԿԼ 19 միջազգային կազմակերպության իրավական ծրագրի ղեկավարն է (Շ. Դ.):

Եվրախորհրդի նախարարների կոմիտեի 2002թ.ին 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 վերաբերյալ, որոնք ղեկավարում են իրեն՝ միեւնույն ժամանակ խթանելով հասարակության շահերին առնչվող խնդիրների լուծմանը քաղաքացիների մասնակցությունը,
- խթանում է պետական կառավարման մարմինների գործունեության արդյունավետությունն ու օգտակարությունն եւ վերջիններիս օգնում պահպանել իրենց ամբողջականությունը՝ խուսափելով կոռուպցիայի վտանգից,
- նպաստում է պետական կառավարման մարմինների օրինականության հաստատմանը, իբրեւ հանրային ծառայություններ մատուցողների, եւ պետական իշխանության նկատմամբ հասարակության վստահության ամրապնդմանը:<sup>3</sup>

Տեղեկատվության ազատությունը կարելի է նաեւ կոռուպցիայի դեմ պայքարում:

## Տեղեկատվության ազատության առավելությունները

Երբ պետական իշխանության ներկայացուցիչները չեն ուզում տեղեկատվություն տրամադրել, սովորաբար ասում են.

- Դուք ի վիճակի չեք հասկանալ այն,
- Տեղեկատվության բացահայտումը կհանգեցնի կոնֆլիկտների,
- Տեղեկատվության բացահայտումը կվնասի ազգային անվտանգությանը,
- Տեղեկատվության բացահայտումը կխանգարի կառավարության աշխատանքին:

Իրականում այս պատճառները շինծու են: Նրանք մոռանում են ամենազխավոր հարցի մասին.

---

<sup>3</sup> Ձևավածային տեղեկատվության բնագավառը Եվրոպայի խորհրդի փաստաթղթերում, Երեւան, 2003, էջ 210:

## **Ու՞մ է պատկանում տեղեկատվությունը:**

Տեղեկատվությունը պատկանում է մարդկանց, եւ ո՛չ կառավարությանը:

Ինչո՞վ է բարելավում մեր կյանքը տեղեկատվության ազատության ապահովումը: Այժմ դիտարկենք հետեւյալ ցանկը.

Այն օգնում է՝

- նվազեցնել կոռուպցիան,
- կրճատել աղքատության մակարդակը,
- ապահովել շրջակա միջավայրի պահպանումը,
- պաշտպանել մարդու հիմնարար իրավունքները,
- ապահովել անձնական կյանքի անձեռնմխելիությունը,
- պահպանել երկրի անվտանգությունը,
- արդյունավետ դարձնել երկրի կառավարումը,
- բարձրացնել որոշումներ ընդունելու արդյունավետությունը,
- մպաստում է տնտեսության մակարդակի բարձրացմանը:

Սա հարցերի բավական ընդգրկուն ցանկ է, եվ մենք սրան դեռ կանդրադառնանք:

Այժմ ճշտենք, թե.

## **Ի՞նչ ենք հասկանում «տեղեկատվության ազատություն» ասելով:**

Ըստ Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրի. «Յուրաքանչյուր ոք ունի համոզմունքների ազատության եւ դրանք անկաշկանդ արտահայտելու իրավունք: Այդ իրավունքը ներառում է իր համոզմունքներին հավատարիմ մնալու ազատությունը եւ ցանկացած միջոցներով ու անկախ պետական սահմաններից տեղեկություններ եւ գաղափարներ փնտրելու, ստանալու եւ տարածելու ազատությունը»:

## Մտային գրոհ

Նշենք այն ամենը, ինչը կարող է ներառվել տեղեկատվության ազատության իրավունքի մեջ:

Չնարավոր է՝ ձեր պատասխանների մի մասն արդեն հետեւյալ շարքում է.

- 1.** Հանրությունն իրավունք ունի ստանալ այն տեղեկությունները, որոնք կառավարությունը (կամ իշխանության օղակը) հավաքել է պահում է:
- 2.** Հանրությունն իրավունք ունի ստանալ այն տեղեկությունները, որոնք կառավարությունը (կամ իշխանության օղակը) հավաքել է, և որոնք հանրային նշանակություն ունեն:
- 3.** Պետական կան մասնավոր մարմինների/կազմակերպությունների պաշտոնյաներն իրավունք ունեն բացահայտել իշխանության ապօրինի գործողությունները:
- 4.** Հանրությունն իրավունք ունի տեսնել եւ լսել՝ ինչ է կատարվում պետական մարմիններում:
- 5.** Հանրությունն իրավունք ունի տեսնել եւ լսել՝ ինչ է կատարվում դատական մարմիններում:
- 6.** Հանրությունն իրավունք ունի տեսնել եւ լսել՝ ինչ է կատարվում հանրային նշանակության մարմիններում:

Ինչպես արդեն նշվեց, սա բավականին ընդգրկուն ցանկ է, եւ կարող է ավելի ընդլայնվել՝ հաշվի առնելով տեղեկատվության բազմազանությունը, օրինակ՝ ֆինանսական, տնտեսական, շրջակա միջավայրին, կոռուպցիային, առողջապահությանն ու դեղորայքին, անվտանգությանը առնչվող հարցեր եւ այլն:



## Մաս երկրորդ

# «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի հիմնական սկզբունքները

Ներկայացնենք ԱՐՏԻԿԼ 19 միջազգային կազմակերպության մշակած տեղեկատվության ազատության ելակետային սկզբունքները.

- Տեղեկատվության ազատության օրենսդրությունը պետք է ապահովի առավելագույն հրապարակայնություն,
- Պետական մարմինները պարտավոր են հրապարակել առանցքային տեղեկությունները,
- Պետական մարմինները պետք է ակտիվորեն խթանեն բաց կառավարումը,
- Բացառությունները պետք է հստակ եւ եւ սպառիչ սահմանված լինեն,
- Տեղեկատվություն ստանալու հարցումներին պետք է հնարավորինս արագ եւ արդարացի ընթացք տրվի: Դրանք պետք է անկախ քննության առարկա լինեն,
- Մարդիկ չպետք է խուսափեն տեղեկատվություն ստանալու հարցումով դիմելուց բարձր վճարների պատճառով,
- Պետական մարմինների նիստերը պետք է բաց լինեն հանրության համար,
- Ապօրինի գործողությունների մասին տեղեկատվություն տրամադրած պաշտոնյաները պետք է պաշտպանված լինեն:

Այս սկզբունքների մի մասը տեղ է գտել «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հոդվածում: Ըստ այդ հոդվածի՝ տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքներն են՝

- 1) տեղեկությունները գրանցելու, դասակարգելու եւ պահպանելու միասնական կարգի սահմանումը,
- 2) տեղեկություններ փնտրելու եւ ստանալու ազատության պաշտպանությունը,

3) տեղեկություններ տրամադրելու մատչելիության ապահովումը,

4) հրապարակայնությունը:

Այս սկզբունքներից յուրաքանչյուրն ունի իր որոշյալ տեղը եւ կոչված է ապահովելու տեղեկատվության ազատության խնդիրների իրականացումը: Սրանք գործում են միասնական համակարգում եւ իրենց էությամբ եւ նշանակությամբ միասնական են: ՏՄ բոլոր սկզբունքները բխում են միմյանցից, պայմանավորված են մեկը մյուսով, եւ ցանկացած սկզբունքի խախտում հանգեցնում է մեկ այլ սկզբունքի խախտման: Սա նշանակում է, որ յուրաքանչյուր սկզբունք երաշխիք է մյուսի իրականացման համար, եւ այն միջոցները, որոնք ապահովում են որեւէ կոնկրետ սկզբունքի կիրառումը, միաժամանակ երաշխիք են սկզբունքների ամբողջ համակարգի համար: Անդրադառնալով ՏՄ սկզբունքներից երեքին՝ հրապարակայնությանը, տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տեղեկություններ տրամադրելու մատչելիության ապահովմանը եւ տեղեկատվության ազատության սահմանափակումների սպառիչ ցանկի սահմանմանը:

## 2.1. Հրապարակայնության սկզբունքը

Այս սկզբունքն ապահովում է իշխանության բոլոր թեւերի բաց եւ թափանցիկ գործունեությունը, մարդկանց մասնակցությունը երկրի կառավարմանը: Իսկ մարդիկ առանց բավարար տեղեկատվության չեն կարող հսկողություն իրականացնել պետական մարմինների գործողությունների վրա, ազդել որոշումների կայացման գործընթացի վրա:

ՏՄ հրապարակայնության սկզբունքի էությունը հետեւյալն է. այն հաստատում է այն կանխավարկածը, որ պաշտոնական փաստաթղթերը հասարակական բնույթ ունեն եւ պետք է մատչելի լինեն հանրությանը, եթե միայն չկա առավել կարեւոր հանրային կամ պետական շահ տեղեկությունը չհրապարակելու համար: Անգամ եթե քաղաքացին դիմում է գաղտնիք համարվող տեղեկություններ ստանալու համար, իշխանությունները պետք է նժարի վրա դնեն մի կողմից՝ հասարակության հետաքրքրությունը եւ տեղյակ լինելու իրավունքը, մյուս կողմից՝ գաղտնիքը պահպանելու անհրաժեշտությունը: Քաղաքացիների առջեւ պետք է բաց լինեն ոչ միայն պաշտոնական փաստաթղթերը, այլեւ օրենսդիր, գործադիր եւ դատական մարմինների գործունեությունը: Որոշ երկրներ ընդունել են նաեւ բաց միստերի մասին հատուկ օրենքներ, որոնք ապահովում են օրենսդիր եւ դատական մարմինների միստերի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը: Օրենսդիր եւ դատական իշխանությունների թափանցիկության, հրապարակայնության եւ

հասարակության առջև բաց լինելու սկզբունքներն են ամրագրում ՀՀ Սահմանադրության 69-րդ հոդվածը. «Ազգային ժողովի նիստերը դռնբաց են», 19-րդ հոդվածը. «Յուրաքանչյուր ոք ունի .....անկախ եւ անկողմնակալ դատարանի կողմից ողջամիտ ժամկետում իր գործի հրապարակային քննության իրավունք»: Սահմանադրական այս նորմը ամրագրվել է նաեւ ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքում: Օրենսգրքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասը սահմանում է. «Գործերի դատական քննությունը դռնբաց է»: Սրան հավելում է նաեւ «Դատարանակազմության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածը: Դատարանների վճիռներն ու դատավճիռները բոլոր դեպքերում հրապարակվում են դռնբաց նիստում: Նմանապես ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի 8-րդ հոդվածում նշվում է. «Դատարաններում քաղաքացիական գործերի քննությունը դռնբաց է»: Սահմանադրական դատարանի գործունեության հրապարակայնության սկզբունքն ամրագրված է «Սահմանադրական դատարանի մասին» օրենքի 6-րդ հոդվածում: Նույն օրենքի 2-րդ հոդվածը նշում է, որ Սահմանադրական դատարանի նիստերը դռնբաց են, իսկ Սահմանադրական դատարանի որոշումները հայտարարվում են հրապարակայնորեն:

Այս ամենը կենսականորեն անհրաժեշտ է, որպեսզի հասարակական խնդիրները բոլորի կողմից քննարկման առարկա դառնան, իշխանությունների համար անօրինական գործողությունները թաքցնելու հնարավորությունները հասնեն նվազագույնի, որպեսզի պետական մարմինները հաշվետու լինեն հասարակության առջև յուրաքանչյուր որոշման ու գործողության համար, իսկ մարդիկ հասկանան, թե ինչ ազդեցություն կարող են ունենալ պետական մարմինների կողմից ընդունված որոշումները, եւ վերջապես, որպեսզի հասարակության յուրաքանչյուր անդամ ակտիվորեն մասնակցի երկրի կառավարմանը:

Նկատելի է նաեւ, որ չափից ավելի հրապարակայնությունը կարող է խանգարել պետական պաշտոնյաների միջեւ կարծիքների ազատ եւ անկեղծ փոխանակմանը, եւ որ պաշտոնյաները չեն կարող արդյունավետ գործել թափանցիկ «ակվարիումում»: Այս փաստարկը կարելի է, սակայն այն պետք է հաշվեկշռել գաղտնապահության եւ հաշվետվության բացակայության հետ: Կարո՞ղ է արդյոք որեւէ մեկը պնդել, որ առանց հաշվետու լինելու որոշումներ ընդունելն առավել արդյունավետ է:

Մի բան ակնհայտ է, որ հրապարակայնությունը իրական կարող է լինել միայն, եթե առկա է քաղաքական եւ սոցիալական կայունություն, քանի որ այս պարագայում կառավարության համար ավելի հեշտ է վստահել ինքն իրեն եւ իր ժողովրդին:

## 2.2. Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տեղեկություններ տրամադրելու մատչելիության ապահովումը



### Հարց լսարանին

Ո՞ր տեղեկությունները պետք է պարտադիր հրապարակվեն պետական մարմինների կողմից:

Այս սկզբունքից բխում է, որ պետական իշխանության մարմինները ՏԱ ապահովման նպատակով պարտավոր են հանրությանն ապահովել անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ: Այս սկզբունքի իրականացմանն աջակցող միջոցներն են պետական մարմինների կողմից տեղեկությունների պարտադիր հրապարակումը, ՏԱ համար պատասխանատու անձի նշանակումը, փաստաթղթերի՝ մեկ միասնական կարգով հավաքումը եւ պահպանումը, պաշտոնատար անձանց իրազեկումն ու կրթումը եւ այլն:

Այսպիսով, պետական մարմինները պարտավոր են անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել իրենց տնօրինման տակ գտնվող տեղեկատվության մատչելիությունը հեշտացնելու ուղղությամբ: Այս նպատակով «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը սահմանում է, որ տեղեկատվություն տնօրինող պարտավոր է պարբերաբար, սակայն առնվազն տարին մեկ անգամ պարտադիր հրապարակել որոշակի խումբ տեղեկություններ: Հրապարակում ասելով օրենսդիրը հասկանում է տեղեկությունը մամուլի եւ զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներով, Ինտերնետով, ինչպես նաեւ օրենսդրությամբ սահմանված այլ միջոցներով հանրությանը տեղեկացնելը եւ մատչելի դարձնելը:

Սովորաբար իշխանությունները տարածում են այնպիսի տեղեկատվություն, որն իրենց կարծիքով է կարելուր, որ հասարակությունն իմանա: Որոշակի տեղեկատվություն տարածելու կառավարության պարտականությունը չպետք է շփոթել հասարակության կամ լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների կողմից խնդրվող տեղեկատվությունը տրամադրելու կառավարության պարտավորության հետ, մի բան, որ շատ հաճախ է պատահում պրակտիկայում:

Եվրախորհրդի «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ» հանձնարարականում նշվում է. «Պետական իշխանությունը պետք է իր սեփական նախաձեռնությամբ իրականացնի անհրաժեշտ միջոցառումներ

իր մոտ պահվող պետական տեղեկատվության հրապարակման ուղղությամբ, երբ նշված տեղեկությունների տրամադրումը հանրային կառավարման թափանցիկությանը կամ վարչակարգերի ներսում արդյունավետությանը նպաստելու համար կարելու է նշանակություն ունի, կամ խրախուսական կլիմի հանրային նշանակության խնդիրների լուծմանը հասարակության գիտակցված մասնակցությունը խթանելու համար»։ Նման մասնակցությունը ժողովրդավարության եւ արդյունավետ կառավարման համար կարելու է գործուն է։ Ավելին, տեղեկատվության հրապարակումը նախքան դրա տրամադրման վերաբերյալ դիմում-խնդրանքի ստացումը ունի այն առավելությունը, որ պետական իշխանության մարմինը ստիպված չի լինի արձագանքել լրացուցիչ դիմումների, քանի որ պահանջվող տեղեկատվությունն արդեն մատչելի կլինի բոլորին։ Ի դեպ, պետական իշխանության մարմինն ազատ է ընտրելու տեղեկատվության հրապարակման առավել հարմար տարբերակը (ցուցատախտակներ, պաշտոնական հրատարակություններ, ինտերնետային էջեր կամ հանրամատչելի այլ միջոցներ)։

Պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների ցանկը սահմանվում է օրենքով։ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝ տեղեկատվություն տնօրինողը տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է իր գործունեությանն առնչվող հետեւյալ տեղեկությունները եւ դրանցում կատարված փոփոխությունները.

- հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները եւ ու 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 եւ անհապաղ հրապարակման են ենթակա նաեւ դրանցում կատարվող փոփոխությունները:

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



**Օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ տեղեկատվություն տնօրինողը 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:**

Բացի անհրաժեշտ տեղեկատվություն հրապարակելու պահանջից, օրենսդրությունը մատչելիությունն ապահովելու եւս մեկ միջոց է նախատեսում: Տեղեկատվություն տրամադրելու գործընթացն արդյունավետ իրականացնելու համար յուրաքանչյուր պետական մարմնում պետք է նշանակվի տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձ: Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձը տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձեւով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները եւ ձեւերը, անհրաժեշտության դեպքում օգնում է նաեւ դիմում գրել: Պատասխանատու անձը նաեւ մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական եւ ամփոփ տվյալները:

## 2.3 SU սահմանափակումների սպառիչ ցանկի սահմանումը

Ինչպես սահմանում են SU միջազգային չափանիշները՝ տեղեկատվության մատչելիությունը պետք է լինի կանոնը, իսկ գաղտնիությունը՝ բացառություն այն դեպքերում, երբ գերակայում են այլ օրինական շահեր:



**Սահմանափակումները պետք է հստակ ամրագրվեն օրենքով, անհրաժեշտ լինեն ժողովրդավարական հասարակարգում եւ ուղղված լինեն օրինական շահ(եր)ի պաշտպանությանը:**

Խոսքի եւ տեղեկատվության ազատությունը հռչակող Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիայի 10-րդ հոդածում բերվում են այս իրավունքների սահմանափակման հիմքերը, որոնք են.

1. Հասարակական շահերի պաշտպանության համար նախատեսված սահմանափակումներ (ազգային անվտանգության, տարածքային ամբողջականության, հասարակական անվտանգության, առողջության կամ բարոյականության պաշտպանության, անկարգությունները կամ հանցագործությունները կանխելու նպատակ):
2. Այլոց իրավունքների պաշտպանության համար նախատեսված սահմանափակումներ:
3. Դատական իշխանության հեղինակության եւ անկողմնակալության համար անհրաժեշտ սահմանափակումներ:

Ինչպես արդեն նշվեց, տեղեկատվության ազատության ցանկացած սահմանափակում պետք է նախատեսված լինի օրենքով: Այն պետք է անհրաժեշտ լինի հողվածում տեղ գտած նպատակներից որեւէ մեկի պաշտպանության համար, այսինքն՝ լինի արդարացված: Եվ վերջապես, սահմանափակումը պետք է անհրաժեշտ լինի ժողովրդավարական հասարակության համար: Բացարձակ սահմանափակումն անընդունելի է: Որպեսզի ճիշտ կիրառվեն վերը նշված սահմանափակումների հիմքերը, ԱՐՏԻԿԼ 19 միջազգային կազմակերպությունն իր կողմից մշակված SU մոդելային օրենքում առաջարկում է երեք մասից բաղկացած ստուգում, որը պետք է կատարի պետական մարմինը տեղեկատվության տրամադրումը մերժելուց առաջ: Ըստ այդ ստուգման թեսթի՝ **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 հետաքրքրքրվածությունն այդ տեղեկատվության նկատմամբ:

Երկրի պաշտպանությունը, ազգային անվտանգությունը, արտաքին հարաբերությունները, օրինականությունը եւ անձնական կյանքի անձեռնմխելիությունը եւ, ինչ-որ չափով, պետական մարմնի ներքին գործընթացները կարող են ՏԱ օրենսդրության բացառություն լինել: Օրինակ, Շվեդիայի «Գաղտնիության մասին» օրենքում նախատեսված են 250-ի հասնող բացառություններ, որոնց մի մասն առնչվում է օրենքով պաշտպանվող շահերին, իսկ մյուսները՝ փաստաթղթերի որոշակի խմբերի: Բացառությունների մեծ մասը սահմանվում է որոշակի ժամկետով՝ 2-ից մինչեւ 70 տարի: Որոշ այլ բացառություններ իրենց ուժը պահպանում են մինչեւ որոշակի դեպքի երեւան գալը: Տարբերակները շատ են եւ բազմազան, սակայն խնդրի կարեւորությունն աստիճանաբար մեծանում է քաղաքացիական հասարակություններում եւ տարածվում աշխարհով մեկ:

Ըստ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 43-րդ հոդվածի՝ տեղեկություններ փնտրելու, ստանալու եւ տարածելու ազատությունը «կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով, եթե դա անհրաժեշտ է պետական եւ հասարակական անվտանգության, հասարակական կարգի, հանրության առողջության ու բարքերի, այլոց իրավունքների եւ ազատությունների, պատվի եւ բարի համբավի պաշտպանության համար»: Սահմանափակումների սահմանադրական հիմքերն իրենց կարգավորումն են ստացել առանձին օրենքներում, ինչպես օրինակ՝ «Պետական եւ ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքում:

ՏԱ կարելուրագույն սկզբունքներից է այն, որ այս սահմանափակումների շրջանակը պետք է սահմանված լինի օրենքով եւ լինի սպառիչ: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածով սահմանվում են բոլոր ՏԱ սահմանափակումները:

Դա այն տեղեկությունն է, որը.

- 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:

Ի դեպ, օրենքը նաեւ նշում է, որ եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ: Ըստ Եվրախորհրդի նշված հանձնարարականի՝ եթե սահմանափակումը վերաբերում է միմիայն տվյալ փաստաթղթում պարունակվող տեղեկատվության մի հատվածին, ապա մնացած հատվածը պետք է տրամադրվի սովորական կարգով: Անհրաժեշտ է պարզ մատնանշել, թե որ հատվածում եւ որքան տեղեկատվություն է ջնջվել: Եթե փաստաթուղթը տպագիր է, ապա ջնջումները կարելի է կատարել պատճենելիս սահմանափակման ենթակա հատվածները սպիտակ թղթով ծածկելու միջոցով: Եթե փաստաթուղթն էլեկտրոնային է, ապա պատճենի վրա պետք է հստակ նշվի, թե փաստաթղթի որ հատվածներն են ջնջվել, օրինակ, այդ հատվածները բաց (չգրված) թողնելով: Բացի այդ, փաստաթղթի տրամադրման ժամանակ չպետք է ընտրել այնպիսի ձեւ, որը կբացահայտի սահմանափակված մատչելիությամբ տեղեկատվությունը:<sup>4</sup>



## Հարցեր լսարանին

1. Եթե դուք լինեիք «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի հեղինակը, ի՞նչ հիմնական կետեր կներառեիք օրենքում: Գործող օրենքի ո՞ր դրույթները կշտկեիք, ո՞ր դրույթները կհանեիք եւ այլն:
2. Պետական մարմիններում առկա տեղեկատվության որոշ տեսակներ ուղղակիորեն ազդում են անհատների վրա: Դրանք կարող են առնչվել հետեւյալ ոլորտներին.
  - քաղաքականություն,

4 Սահմանափակումների կիրառման տեղական դատական պրակտիկային ավելի մանրամասն կարող եք ծանոթանալ «Դու տեղյակ լինելու իրավունք ունես» տեղեկագրի 2001-2004 թվականների հրապարակումներին, խմբ. Շ. Դոյրոյան:

- սոցիալական ապահովություն,
- առողջապահություն,
- կրթություն,
- շրջակա միջավայր,
- ներդրումների քաղաքականություն,
- անվտանգություն,
- արդարադատություն,
- շարունակենք այս ցանկը:

Հաշվի առնելով այս ցանկը՝ նշեք այն տեղեկությունները, որոնք ամկա են պետական մարմիններում, եւ հասարակությունը շահագրգռված է իմանալ:

3. Ձեր կարծիքով, ինչպիսի՞ տեղեկությունների մատչելիությունը պետք է սահմանափակ լինի: Ո՞ր տեղեկությունները չեն կարող տրամադրվել: Կազմեք այդպիսի տեղեկությունների մոտավոր ցանկ: Արդյոք այդ տեղեկությունների տրամադրումը պե՞տք է սահմանափակվի բոլոր դեպքերում:

## Մաս երրորդ

# Ով ունի տեղեկություն ստանալու իրավունք



### Հարցեր լսարանին

1. Ո՞վ կարող է դիմել տեղեկատվություն տնօրինողներին տեղեկություն ստանալու համար:
2. Ի՞նչ պատճառով այդ տեղեկությունները կարող են անհրաժեշտ լինել նրանց:

Տեղեկություն ստանալու իրավունքը մարդու հիմնարար իրավունքներից է: Այն ամրագրված է ՀՀ Սահմանադրության 27-րդ հոդվածի 2-րդ մասում. «Յուրաքանչյուր ոք ունի խոսքի ազատության իրավունք՝ ներառյալ տեղեկ-

կություններ եւ գաղափարներ փնտրելու, ստանալու, տարածելու ազատությունը տեղեկատվության ցանկացած միջոցով՝ անկախ պետական սահմաններից»։ Դա նշանակում է, որ յուրաքանչյուրը՝ անկախ նրանից՝ Հայաստանի քաղաքացի է, թե ոչ, լրագրող է, թե ոչ, կարող է տեղեկութայուններ պահանջել, ստանալ եւ տարածել ցանկացած։ Հոդված 27.1 հոդվածով սահմանադրական ամրագրում ստացավ նաեւ կառավարման մարմիններին դիմելու եւ պատասխան ստանալու իրավունքը։ Յուրաքանչյուր ոք ունի իր անձնական կամ հասարակական շահերի պաշտպանության նկատառումներով իրավասու պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին եւ պաշտոնատար անձանց դիմումներ կամ առաջարկութայուններ ներկայացնելու եւ ողջամիտ ժամկետում պատշաճ պատասխան ստանալու իրավունք։



**Սա նշանակում է, որ յուրաքանչյուրը՝ անկախ սեռից, տարիքից, մասնագիտութայունից, քաղաքացիութայունից, կարող է բոլոր աղբյուրներից տեղեկութայուններ պահանջել, ստանալ եւ տարածել ցանկացած միջոցով։**

Տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրությամբ տեղեկութայուն ստանալու իրավունքը յուրաքանչյուրի՝ ինչպես իրավաբանական, այնպես էլ ֆիզիկական անձանց իրավունքն է՝ անկախ նրանից քաղաքացի է, օտարերկրացի, թե քաղաքացիութայուն չունեցող անձ։ **Հասարակական, քաղաքական եւ առեւտրային կազմակերպութայունները նույնպես ունեն տեղեկատվութայուն ստանալու իրավունք։**

ՀՀ-ում յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի դիմելու եւ տեղեկութայուն տնօրինողներից պահանջելու տեղեկութայուններ։ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածը սահմանում է, որ յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալու իր փնտրած տեղեկությանը եւ (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկատվութայուն տնօրինողին եւ ստանալու այդ տեղեկութայունը։

Հոդվածից պարզ է դառնում, որ մարդիկ ունեն ոչ միայն տվյալ տեղեկատվությանը ծանոթանալու կամ տվյալ փաստաթղթում առկա տեղեկութայունը ստանալու իրավունք, այլեւ տվյալ պաշտոնական փաստաթղթի պատճեն ստանալու իրավունք։



**Այսպիսով, Հայաստանի Հանրապետութայունում տեղեկութայուն ստանալու իրավունք ունի յուրաքանչյուրը։**

## Մաս չորրորդ

# Ուն պարտավորությունն է տեղեկություն տրամադրելը



### Չարց լսարանին

Նշեք այն պետական եւ հանրային կազմակերպությունների տեսակները, որոնցից, ձեր կարծիքով, դուք իրավունք ունեք ստանալ տեղեկություններ:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածի համաձայն մարդիկ կարող են տեղեկություն ստանալ հետեւյալ մարմիններից ու դրանց պաշտոնատար անձանցից, որոնք եւ համարվում են տեղեկատվություն տնօրինողներ.

- բոլոր պետական մարմինները,
- բոլոր տեղական ինքնակառավարման մարմինները,
- բոլոր պետական հիմնարկները,
- բյուջեներից ֆինանսավորվող բոլոր կազմակերպությունները,
- հանրային նշանակության կազմակերպությունները,
- դրանց պաշտոնատար անձինք:



### Չարցեր լսարանին

1. Կազմենք վերոնշյալ մարմինների մոտավոր ցանկը՝ ըստ համապատասխան կատեգորիաների:
2. Ինչու՞ է այդ մարմիններում առկա տեղեկությունը ձեզ հետաքրքրում կամ ձեզ համար կարեւոր իմանալ:
3. Ինչու՞ է կարեւորվում սույն ցանկում հանրային նշանակության մարմինների ներառումը:

Ավանդաբար տեղեկություն ստանալու իրավունքը կապվում է վերը նշված առաջին 4 կետերում ընդգրկված մարմիններից տեղեկություն ստանալու խնդրի հետ, քանի որ ՏԱ կոչված է ապահովելու պետական իշխանության թափանցիկությունը: Սակայն, աստիճանաբար պետությունը հասարակական մի շարք կարեւոր ոլորտների (էներգետիկա, տրանսպորտ, կապ, ջրա-

մատակարարում եւ այլն) շահագործումն ու կառավարումը փոխանցում է մասնավոր սեկտորին: Սրանով այս ոլորտներին առնչվող տեղեկատվությունն ամենեւին չի կորցնում իր կարեւորությունն ու անհրաժեշտությունը մարդկանց համար: Ըստ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի՝ հանրային նշանակության մասնավոր ընկերությունները բաժանվում են 2 խմբի.

- հանրային նշանակության մասնավոր ընկերություններ, որոնք են շուկայում մենաշնորհ կամ գերիշխող դիրք ունեցող ընկերությունները: Որո՞նք են մենաշնորհ կամ գերիշխող դիրք ունեցող կազմակերպությունները: «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ «Տնտեսվարող սուբյեկտն ապրանքային շուկայում համարվում է գերիշխող, եթե նա որպես մատակարար կամ սպառող՝

ա) չունի մրցակից կամ չի հանդիպում որեւէ էական մրցակցության

բ) իրացման ծավալներով գրավում է տվյալ ապրանքային շուկայի առնվազն մեկ երրորդը»:

Այդպիսի մասնավոր ընկերություններ են, օրինակ, «ԱրմենՏելը», «Հայաստանի էլեկտրացանցերը», «Հայռուսգազարդը»:

- երկրորդ խումբն են կազմում առողջապահության, սպորտի, կրթության, մշակույթի, սոցիալական ապահովության, առետրի, տրանսպորտի եւ կապի, կոմունալ ոլորտներում հանրությանը ծառայություններ մատուցող ոչ պետական կազմակերպությունները: Դրանք են, օրինակ, մասնավոր բուհերը, դպրոցները, հիվանդանոցները, որոնք եւս պարտավոր են տեղեկատվություն տրամադրել մարդկանց:

Յուրաքանչյուր մարմնում տեղեկություն տալու պարտավորությունը դրվում է տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու անձի վրա, որն էլ եւ պարտավոր է տեղեկություն ստանալու հարցումներին ժամանակին եւ արդարացի ընթացք տալ:

## Մաս հինգերորդ

# Ինչպես ստանալ տեղեկություն օրենքի համաձայն



### Հարց լսարանին

1. Ի՞նչ ենք հասկանում «տեղեկություն» ասելով: Փորձենք ձեռնարկել:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը տեղեկություն հասկացության բավականին ընդգրկուն շրջանակ է ուրվագծում: Ըստ օրենքի 3-րդ հոդվածի տեղեկություն է համարվում՝ անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված եւ ձեւավորված տվյալները՝ անկախ դրանց տնօրինման ձեւից կամ նյութական կրիչից (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ծայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ):



Կարելի է, որ օրենքը տեղեկություն է դիտում ոչ միայն ավանդական կրիչի վրա առկա տվյալները, այլեւ չի դնում կրիչի որեւէ սահմանափակում՝ էլեկտրոնային, թե ֆիզիկական: Տեղեկությունը կարող է լինել տեքստային կամ էլեկտրոնային փաստաթղթի, ծայնագրության, տեսագրության կամ լուսաժապավենի, գծագրերի, սխեմաների, նոտաների կամ քարտեզների տեսքով: Այն կարող է ամրագրված լինել փաստաթղթի, ժապավենի (տեսա-ձայնա), դիսկետի, CD-ի եւ այլ նյութական եւ էլեկտրոնային կրիչների վրա:

## 5.1 Ուր դիմել

Տեղեկությունը ստանալու համար կարելի է դիմել ուղեցույցի 4-րդ մասում նշված բոլոր մարմիններին/կազմակերպություններին: Վերջիններս պարտավոր են օրենքով սահմանված ժամկետներում եւ կարգով տրամադրել պահանջվող տեղեկատվությունը:

Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի 2002թ.-ին ընդունված «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ» Հանձնարարակա-

նում 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:



**Խորականության որեւէ դրսեւորում անթույլատրելի է տեղեկություն ստանալու հարցումներին պատասխանելու գործընթացում: Բոլոր մարդիկ՝ անկախ իրենց դիրքից, պաշտոնից, բարեկամ լինելու հանգամանքից, կրոնական, սեռային պատկանելիությունից տեղեկություն ստանալիս ունեն հավասար իրավունքներ:**

## 5.2 Ինչպես դիմել

Տեղեկություն ստանալու համար կարելի է դիմել ինչպես բանավոր, այնպես էլ գրավոր հարցումով: Բանավոր կամ գրավոր հարցումը պետք է ներկայացնել այդ մարմիններում գործող հետեւյալ բաժիններից կամ պաշտոնյաներից որեւէ մեկին.

- ընդհանուր բաժին,
- մամուլի ծառայություն կամ հասարակության հետ կապերի բաժին,
- տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու անձին:

Տարբեր մարմիններում տեղեկություն տրամադրելու պարտականությունը դրված է տարբեր բաժինների կամ առանձին պաշտոնյաների վրա: Համաձայն «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի՝ յուրաքանչյուր մարմնում պետք է նշանակված լինի տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու անձ, որին եւ պետք է ուղղել տեղեկություն ստանալու ձեր հարցումը:

Խորհուրդ ենք տալիս հնարավորության դեպքում դիմել գրավոր հարցումով (տե՛ս տեղեկություն ստանալու հարցման օրինակելի ձևը): Այս կերպ, եթե ձեզ հետագայում մերժեն կամ ուշացնեն պատասխանը, դուք բողոքարկելու հնարավորություն կունենաք: Պահանջեք, որպեսզի ձեր գրավոր հարցումն անպայման գրանցվի եւ իմացեք ձեր հարցման գրանցման համարը: Այդ գրանցման համարի միջոցով դուք հետագայում հեշտությամբ կպարզեք, թե ձեր հարցումն ու՞մ է մակագրված, ով է պատասխանատու դրա համար: Եթե գրավոր հարցումն ուղարկում եք փոստով, ապա խորհուրդ ենք տալիս անպայման հարցումն ուղարկել պատվիրված փոստի միջոցով. փոստային անդորրագիրը ձեզ հնարավորություն կտա հետագայում ապացուցել, որ հարցումն իսկապես ուղարկվել է կոնկրետ գերատեսչություն:



### Հարց լսարանին

Ի՞նչ կլինի, եթե դուք նույնպիսի հարցումով մի քանի անգամ դիմեք նույն գերատեսչությանը:

## Տեղեկություն ստանալու բանավոր եւ գրավոր հարցումներ



### Հարցեր լսարանին

1. Ինչպե՞ս եք սովորաբար դիմում ձեզ անհրաժեշտ տեղեկությունները ստանալու համար: Ո՞ր դեպքերում եք դիմում բանավոր, անձամբ այցելում կամ զանգում, իսկ որ դեպքերում եք գրավոր դիմում: Ինչու՞:
2. Ի՞նչ տարբերություն կա սովորական դիմումի եւ տեղեկություն ստանալու հարցման միջեւ:
3. Օգտագործելով ստորեւ բերված հարցման օրինակելի ձևը՝ կազմեք որեւէ պետական մարմնի ուղղված տեղեկություն ստանալու հարցում: Որո՞նք են այս հարցման առավելությունները:

Տեղեկությունը ստանալու համար նախ պետք է հարցումով դիմել տեղեկատվություն տնօրինողին: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածը հարցումը սահմանում է որպես տեղեկություն փնտրելու եւ (կամ) դա ստանալու նպատակով սույն օրենքով սահմանված կարգով տեղեկատվություն տնօրինողին ուղղված գրավոր կամ բանավոր դիմում: Տեղեկություն ստանալու համար կարելի է դիմել եւ՝ **գրավոր**, եւ՝ **բանավոր**:

**Բանավոր հարցմամբ** դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անու-



նը եւ ազգանունը: Բանվոր հարցումով դիմելիս նախ պետք է պարզել, թե որ պաշտոնյան է պատասխանատու տվյալ տեղեկությունը տրամադրելու համար: Պարզելուց հետո կարող եք անմիջապես դիմել նրան՝ նշելով, թե ինչ տեսքով կամ կրիչի վրա եք ուզում ստանալ տեղեկությունը՝ տեսնել կամ կարդալ փաստաթուղթը, ստանալ դրա պատճենը, թղթի կամ դիսկետի վրա ամրագրված:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով (հոդված 9) սահմանված են հարցմանը ներկայացվող պահանջները.

**Գրավոր հարցումը** պետք է համապատասխանի օրենքով սահմանված պահանջներին, հակառակ դեպքում այն կարող են չքննարկել:

Գրավոր հարցման մեջ դիմողը **պարտադիր** պետք է նշի.

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

Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի:

Հարցումին ներկայացվող՝ վերը նշված պահանջները չբավարարելու դեպքում հարցումը կարող է վերացվել կամ դրան ընդհանրապես ընթացք չի տրվի: Գրավոր անստորագիր հարցումը ենթակա է ոչնչացման:



**Բոլոր դեպքերում դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը, թե իրեն ինչու է անհրաժեշտ տվյալ տեղեկատվությունը կամ ինչպես է պատրաստվում օգտագործել այն:**

Գրավոր հարցման մեջ նախընտրելի է նշել, թե ինչ կրիչի վրա եք ուզում ստանալ տեղեկությունը, քանի որ 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 պաշտոնյանի համար նախընտրելի կրիչով:

Գործնականում նախընտրելի է հարցումի գրավոր տարբերակը, ինչի դեպքում խախտված իրավունքի վերականգնման հնարավորությունները մեծանում են: Որպեսզի տեղեկություն ստանալու ձեր հարցումը չմերժվի հարցումին ներկայացվող օրենքի պահանջները չբավարարելու հիմքով, խորհուրդ ենք տալիս կիրառել հարցման հետեւյալ օրինակելի մուշը:

Մարմնի, կազմակերպության անվանումը  
Տեղեկություններ տրամադրող պաշտոնյայի անուն, ազգանունը

Դիմողի անուն, ազգանուն, հայրանունը  
(Բնակության, աշխատանքի կամ ուսման վայրի հասցեն)

## Տեղեկություն ստանալու հարցում

Հարգելի պրն/տկն.....,

Համաձայն ՀՀ Սահմանադրության 27, 27.1 հոդվածների եւ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի՝ խնդրում եմ ինձ տրամադրել տեղեկություններ \_\_\_\_\_ (հնարավորինս հստակ ձեւակերպեք անհրաժեշտ տեղեկությունը) մասին:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի համաձայն՝ քաղաքացիների տեղեկություն ստանալու գրավոր հարցմանը պատասխան տրվում է այն ստանալուց հետո 5 օրյա ժամկետում, բացառությամբ լրացուցիչ աշխատանք պահանջող տեղեկատվության (30-օրյա ժամկետ): Ուստի, խնդրում եմ տեղեկություն ստանալու հարցումիս պատասխանել օրենքով սահմանված կարգով եւ ժամկետներում:

Տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու դեպքում խնդրում եմ գրավոր տեղյակ պահել մերժման հիմքի մասին (հոդված 11) եւ հնարավորության դեպքում տրամադրել այն պետական մարմնի կամ պաշտոնատար անձի հասցեն, որին կարող եմ ուղղել հարցումը:

(Պատրաստ եմ վճարել տեղեկատվության պատճենահանման ծախսերը):

Կանխավ շնորհակալ եմ՝

անուն, ազգանուն

ստորագրություն, ամսաթիվ

5. Սույն օրինակելի ձեւը մշակել է Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնը:

Ինչպես նշված է օրինակելի ձեռում, տեղեկություն ստանալու հարցման մեջ անհրաժեշտ է հնարավորինս հստակ ձևակերպել անհրաժեշտ տեղեկությունը, հատկապես, եթե պահանջում եք կոնկրետ փաստաթուղթ, ապա նշեք բոլոր տվյալները, որ դուք ունեք կոնկրետ փաստաթղթի վերաբերյալ: Հստակ ձևակերպումն անհրաժեշտ է, որպեսզի մարմինը/կազմակերպությունը ավելի հեշտությամբ կարողանա գտնել եւ կարճ ժամկետում տրամադրել ձեր պահանջած տեղեկությունը:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը պահանջում է գրանցել տեղեկություն ստանալու յուրաքանչյուր հարցում: Հարցումները գրանցվում են կամ գրանցամատյանում, կամ համակարգչում: Հարցումով դիմողին անպայման պետք է տրվի ստացական և համապատասխան գրանցման համարը: Նույնիսկ եթե տեղեկատվությունը 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: Դա նաեւ օգտակար կլինի բողոքարկման դեպքում:



#### **Հիշեցնում ենք.**

**Գրավոր հարցումը պետք է անպայման գրանցվի եւ ձեզ պետք է տրվի գրանցման համարը: Մի մոռացեք պահել այն: Եթե ուղարկել եք պատվիրված փոստով, մի մոռացեք մի քանի օր անց զանգահարել եւ ճշտել՝ արդյոք մարմինը ստացել է ձեր հարցումը եւ որն է հարցման գրանցման համարը:**

## **5.3 Ինչ ձեռով եւ ժամկետներում պետք է տրամադրվի տեղեկությունը**

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

Բանավոր հարցումի պատասխանը տրվում է այն դեպքում, երբ՝

**ա)** պահանջվող տեղեկության տրամադրումը կարող է կանխել պետական եւ հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարեբերին, 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 հարցման պատասխանը** տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով (թուղթ, դիսկետ, էլեկտրոնային նամակ եւ այլն): Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, եւ դա անհնար է պարզել տվյալ հարցմանը սույն օրենքով սահմանված 5-օրյա ժամկետում պատասխանելու համար, ապա գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է տեղեկությունը տնօրինողին (պետական մարմին) առավել ընդունելի նյութական կրիչով:

Հարցմամբ դիմողն իր ցանկությամբ կարող է տեղում ծանոթանալ տեղեկությանը՝ հետ վերցնելով իր գրավոր հարցումը:

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետևյալ ժամկետներում.

1) Տեղեկությունը կամ դրա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց **հետո 5-օրյա** ժամկետում. (Սա ոչ թե նշանակում է, որ ձեզ պետք է պատասխանեն 5 օր անց, այլ 5 օրվա ընթացքում՝ ներառյալ անհապաղ):

2) Եթե հարցման մեջ նշված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում դիմումն ստանալուց հետո **30-օրյա ժամկետում**: Սակայն հարցումն ստանալուց հետո **5-օրյա ժամկետում** մարմինը պետք է գրավոր տեղեկացնի դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները եւ տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը:

Հետաձգման մասին պաշտոնական գրությունը պետք է պարունակի.

- հետաձգման պատճառները,

- տեղեկությունը տրամադրելու վերջնաժամկետը:

**Հիշեք, որ այս ժամկետը չի կարող գերազանցել 30 օրը:**

Կարող է լինել դեպք, երբ դուք հարցումը չեք ուղղել ճիշտ մարմնին, նա չունի պահանջվող տեղեկությունը կամ դրա տրամադրումը նրա լիազորությունների շրջանակից դուրս է: Եվրախորհրդի հանձնարարականում նշվում է, որ եթե մարմինը չունի անհրաժեշտ պաշտոնական փաստաթուղթը, ապա պետք է հնարավորության դեպքում դիմողին ուղղություն ցույց տալ դեպի տեղեկատվությանը տիրապետող համապատասխան մարմին: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը նշում է, որ այս դեպքում հարցու-

մը ստացած մարմինը պարտավոր է տվյալ գրավոր հարցումը ստանալուց հետո՝ **5-օրյա ժամկետում**, ձեզ գրավոր տեղեկացնել այդ մասին, իսկ հնարավորության դեպքում նաեւ տրամադրել այդ տեղեկատվությունը տնօրինող մարմնի/կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը:

Եթե տեղեկատվություն տնօրինողն ունի փնտրվող տեղեկատվության միայն մի մասը, ապա նա այն տալիս է դիմողին՝ միաժամանակ հնարավորության դեպքում նշելով այն տեղեկատվություն տնօրինողի գտնվելու վայրը, որտեղ դիմողը կարող է գտնել իր փնտրած տվյալների մյուս մասը:



### Չարց լսարանին

1. Ձեւակերպքը մեկ բանավոր եւ մեկ գրավոր հարցում: Ինչու՞ եք մի դեպքում դիմում բանավոր, մյուսում՝ գրավոր:

## 5.4 Պե՞տք է արդյոք վճարել տեղեկության տրամադրման համար

**Այո: Այդ վճարի չափը չի կարող սահմանվել պաշտոնյայի կողմից:** Պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների եւ կազմակերպությունների կողմից տեղեկության տրամադրման համար գանձվող վճարը ներառում է միայն այդ տեղեկության տրամադրման տեխնիկական ծախսերը (պատճենահանում, դիսկետի գին եւ այլն):

Օրենքը նաեւ նախատեսում է դեպքեր, երբ տեղեկության տրամադրման համար վճար չի գանձվում: Դրանք հետեւյալ դեպքերն են.

- 1) բանավոր հարցումներին պատասխանելիս,
- 2) մինչեւ 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս,
- 3) տեղեկությունն էլեկտրոնային փոստով (ինտերնետային ցանցով) տրամադրելիս,
- 4) «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում (այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական եւ հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը) նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս,

5) «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասի 3-րդ կետով (եթե հարցման մեջ նշված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում դիմումն ստանալուց հետո 30-օրյա ժամկետում, որի մասին հարցումն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները եւ տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը) եւ 9-րդ հոդվածի 10-րդ մասով (եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումը 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) նախատեսված դեպքերում տեղեկության տրամադրման ժամկետի փոփոխման մասին տեղեկություններ տրամադրելիս,

6) տեղեկության տրամադրումը մերժելիս:

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

Հանրային նշանակության կազմակերպություններն ինքնուրույն են որոշում տեղեկությունների տրամադրման համար գանձվող գումարի չափը, որը չի կարող գերազանցել այդ տեղեկության տրամադրման ծախսերը:



## Հարցեր լսարանին

1. Ձեր կարծիքով, ի՞նչ օբյեկտիվ չափանիշներ պետք է սահմանվեն տեղեկատվություն տրամադրելու ծախսերը որոշելու համար:

2. Ինչպե՞ս սահմանազատել ինքնարժեքը եւ այլ ծախսերը:

## 5.5 Կարելի՞ է արդյոք ծանոթանալ պետական եւ համայնքային բյուջեներին:



### Հարցեր լսարանին

1. Ինչու՞ է ձեզ համար հետաքրքիր եւ կարելոր իմանալ, թե ինչ է նախատեսված ձեր համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեով, կամ ինչպիսի՞ն է անցյալ տարվա բյուջեի կատարման հաշվետվությունը:
2. Քննարկեք համայնքային բյուջեի եւ դրա կատարման հաշվետվության օրինակներ (աղբյուրը՝ Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի տեղեկատվական բազա):

«ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի 27-րդ հոդվածը սահմանում է հրապարակայնության սկզբունքը: Դա նշանակում է, որ քաղաքացիներին պետք է տեղեկացնել պետական եւ համայնքային բյուջեների ձեւավորման ու կատարման մասին: Յուրաքանչյուր տարի Ազգային ժողովն ընդունում է օրենքներ պետական բյուջեի եւ դրա կատարման հաշվետվության մասին: Դրանք հրապարակվում են «ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրում»: Իրավական ակտերի հրապարակում է համարվում նաեւ դրանք համայնքի տարածքի տարբեր վայրերում այդ նպատակով նախատեսված ցուցատախտակներին փակցնելը: Ցուցատախտակները տեղադրվում են՝ ելնելով համայնքի բնակչության թվից՝ 100 բնակչին ոչ պակաս, քան մեկ ցուցատախտակ: Քաղաքացիները իրավունք ունեն իմանալ պետական եւ համայնքային բյուջեների ձեւավորման եւ կատարման մասին:

Համայնքների բյուջեների վերաբերյալ որոշումներ են ընդունում համայնքների ավագանիները: Համապատասխանաբար, դրանք հրապարակվում են «Համայնքի իրավական ակտերի տեղեկագրում» կամ տեղադրվում են նախատեսված ցուցատախտակներին:

Բացի այդ, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածը տեղեկատվություն տնօրինողին պարտավորեցնում է տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակել իր գործունեությանն առնչվող տարբեր տեղեկություններ, այդ թվում՝ բյուջեն: Համայնքային բյուջեները պետք է փակցվեն ձեր համայնքում ցուցատախտակներին, ինչպես նաեւ գյուղապետարանում, քաղաքապետարանում եւ թաղապետարանում (Երեւանում): Եթե փակցված չեն, դուք իրավունք ունեք գրավոր հարցումով դիմելու եւ պահանջելու դրանց պատճենները:

## Մաս վեցերորդ

# Որոնք են տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմքերը

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքում հստակ սահմանվում են տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու հիմքերն ու կարգը:

Վերադառնանք Մաս 2.3 եւ հիշենք տեղեկատվության ազատության օրինական սահմանափակումները: Ձեր հարցումը մերժելու առաջին եւ հիմնական հիմքը «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածով սահմանված սահմանափակումներն են:

Տեղեկության տրամադրումը մերժվում է, 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:

Ինչպես արդեն նշեցինք, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքում հստակ սահմանվում են տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու հիմքերն ու կարգը՝ պաշտոնյաներին զրկելով կամայականորեն մերժելու հնարավորությունից: Հետեւյալ հանգամանքները ոչ մի դեպքում չեն կարող տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու հիմք լինել.

- անհարմարություն կպատճառի պաշտոնատար անձին կամ գերատեսչությանը,



- գերատեսչությանը կներկայացնի ոչ շահեկան լույսի տակ,
- դիմողի գործը չէ,
- կամ տրամադրվող տեղեկատվությունը կարող է թյուր ընկալվել դիմողի կամ ՁԼՄ-ի կողմից:<sup>6</sup>



### **Չիշեք.**

**Տեղեկատվությունը կարող է սահմանափակվել միայն այս 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:**

Օրենքը սահմանում է նաև հարցումը մերժելու լրացուցիչ հիմքեր.

### **Գրավոր հարցմանը 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 տեղեկությունն 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 անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայր

Տեղեկատվության տրամադրումը կարող է մերժվել նաև այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարելու դեպքում:

Տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է նաև չպատասխանել բանավոր հարցումին, եթե տվյալ պահին դա խոչընդոտում է իր հիմնական պարտականությունների կատարմանը, բացառությամբ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքերի (հասարակական անվտանգությանը, մարդու առողջությանը սպառնացող վտանգ):

<sup>6</sup> Ուղեցույց Լոթեր, Լոր Ձեւանդիայի Պետական ծառայությունների հանձնաժողով, 1995:



## Հարցեր լսարանին

1. Ինչպիսի՞ն է սահմանափակումների՝ օրենքում ներկայացված ցանկը: Ձեր կարծիքով, արդյոք այն կարիք ունի՞ կրճատման կամ ընդլայնման:
2. Օգտագործելով սահմանափակումների՝ օրենքում նշված ցանկը՝ բերեք այնպիսի տեղեկատվության կոնկրետ օրինակներ, որոնք ձեր կարծիքով չպետք է քաղաքացիներին եւ հասարակական կազմակերպություններին տրամադրվեն:
3. Ձեր կարծիքով, կարո՞ղ են լինել դեպքեր, երբ այդ ցանկի մեջ մտնող տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է գաղտնագերծել: Եթե այո, ապա ո՞ր դեպքերում: Դուք կարող եք ընտրություն կատարել հետեւյալ ցանկից.
  - հանցագործություն,
  - կոռուպցիա,
  - ազգային անվտանգությանը սպառնացող վտանգ,
  - Էկոլոգիական, առողջապահական եւ այլ տիպի անվտանգություն,
  - ցանկացած այլ վտանգ, որը սպառնում է հասարակական-պետական արժեքներին:
4. Բերեք իշխանության վատ աշխատանքի օրինակներ, որոնք կարող են իրավունք տալ պաշտոնյաներին հանրությանն ասել ճշմարտությունը, նույնիսկ եթե դա դեմ է իրենց գերատեսչության շահին կամ կարող է բացահայտել պետական գաղտնիք:

Քննարկենք կոնկրետ դեպքեր (ջրի աղտոտվածություն, օդային ավազանի աղտոտվածություն, կոռուպցիայի օրինակ, համաճարակների բռնկում եւ այլն):

## Մերժման կարգը

Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը պետք է համապատասխանի օրենքով սահմանված պահանջներին:

**Մերժումը պետք է պարտադիր պարունակի.**

- **հարցումը մերժելու իրավական հիմքերը,**
- **հղում օրենքի համապատասխան նորմին (հղում անելով օրենքով սահմանված այն կոնկրետ բացառությանը, որին առնչվում է պա-**

**հանջվող տեղեկատվությունը՝ նշելով, թե օրենքի որ դրույթի համապատասխան է մերժվում տվյալ տեղեկության տրամադրումը),**

● **մերժումը բողոքարկելու ժամկետները եւ կարգը:**

Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի 2002թ.-ին ընդունված «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ» Հանձնարարականում նշվում է. «Պետական իշխանությունը, որը մերժում է տրամադրել պաշտոնական որեւէ փաստաթուղթ ամբողջովին կամ մասնակի, պետք է պարզաբանի իր մերժումը»:



**Չիշենք.**

**Մերժումն անպայման պետք է հիմնավորված լինի, մերժումը հիմնավորելը տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունն է: Գրավոր հարցման մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր:**

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

Թեւ օրենքը ոչինչ չի ասում անպատասխան մնացած գրավոր հարցումների մասին, սակայն սա համարվում է տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտում եւ պատժվում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի համաձայն (տես՝ Մաս 8-րդը):

Բանավոր հարցումը կարող է նաեւ մերժվել, եթե հարցումը տվյալ պահին խոչընդոտում է տեղեկատվություն տնօրինողին կատարել իր հիմնական պարտականությունները: Այս հիմքը, սակայն, չի կարող կիրառվել, երբ տվյալ տեղեկատվության հրապարակումը կարող է կանխել պետական եւ հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավուքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը:



**Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:**

Ըստ վերը նշված հանձնարարականի՝ եթե սահմանափակումը վերաբերում է միմիայն տվյալ փաստաթղթում պարունակվող տեղեկատվության մի հատվածին, ապա մնացած հատվածը պետք է տրամադրվի սովորական կարգով: Անհրաժեշտ է պարզ մատնանշել, թե որ հատվածում եւ որքան տեղեկատ-

վություն է ջնջվել: Եթե փաստաթուղթը տպագիր է, ապա ջնջումները կարելի է կատարել պատճենելիս սահմանափակման ենթակա հատվածները սպիտակ թղթով ծածկելու միջոցով: Եթե փաստաթուղթն էլեկտրոնային է, ապա պատճենի վրա պետք է հստակ նշվի, թե փաստաթղթի որ հատվածներն են ջնջվել, օրինակ, այդ հատվածները բաց (չգրված) թողնելով: Բացի այդ, փաստաթղթի տրամադրման ժամանակ չպետք է ընտրել այնպիսի ձև, որը կբացահայտի սահմանափակված մատչելիությամբ տեղեկատվությունը:

**Չարցունք կարող է մերժվել բացառապես օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում:**

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը նախատեսում է նաև այնպիսի դեպքեր, երբ տեղեկության տրամադրումն ընդհանրապես չի կարող մերժվել, նույնիսկ եթե այն պարունակում է օրենքով պահպանվող գաղտնիք (8-րդ հոդվածի 3-րդ կետ): Դրանք այն դեպքերն են, երբ տեղեկությունը.

- ա)** վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանն ու առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաև տարերային աղետներին եւ դրանց հետեւանքներին,
- բ)** ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև բնության շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, ներքին առևտրի, մշակույթի բնագավառներում տիրող իրական վիճակը,
- գ)** տեղեկությունը չտրամադրելը բացասաբար ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական եւ հոգեւոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

Երբ տեղեկատվության միայն մի մասը կարող է տրամադրվել, պետական մարմինները պարտավոր են տալ փաստաթղթի պատճենը, որից հանված է հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկատվությունը, եւ ոչ թե ընդհանրապես մերժեն տեղեկատվություն ստանալու հարցումը: ՏԱ շատ օրենքներ սահմանում են, որ այն դեպքերում, երբ տեղեկատվության միայն մի մասը կարող է տրամադրվել, պետական մարմինները պարտավոր են տալ փաստաթղթի պատճենը, որից հանված է հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկատվությունը, եւ ոչ թե ընդհանրապես մերժեն դիմումը: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ կետի համաձայն եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրա-

մադրուճը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն տնօրինողը պարտավոր է տեղեկություն տրամադրել մնացած մասի վերաբերյալ:



### **Հարցեր լսարանին**

1. Արդյոք «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքում նշված տեղեկություն ստանալու հարցումը մերժելու հիմքերը սպառի՞չ են: Բերե՞ք այլ հիմքեր:
2. Ի՞նչ առաջարկություններ ունե՞ք նշված հիմքերն ավելի հստակեցնելու ուղղությամբ:

## Մաս յոթերորդ

# Ում եւ ինչպես բողոքարկել

Տեղեկատվության ազատության նպատակը կառավարության աշխատանքը դժվարացնելը չէ: Եթե հարցումներն անմիտ են կամ նպատակ ունեն ուղղակի անհանգստություն պատճառել, իրավասու պաշտոնյաները կարող են մերժել այդ հարցումները: Սակայն այդ մերժումները, ինչպես նաև տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ բոլոր այլ որոշումները պետք է ենթակա լինեն բողոքարկման:

Սա նշանակում է, որ եթե հասարակության որեւէ անդամի տեղեկատվություն ստանալու հարցումը մերժվել է, նա կարող է դիմել նույն մարմնի ավելի բարձր ատյաններին կամ վարչական այլ մարմինների, որոնք ունեն պետական մարմինների որոշումները վերանայելու իրավասություն: Եվ վերջապես, անձը կամ կազմակերպությունը իրավունք ունի դիմել դատարան:



### Հարց լսարանին

Ինչպե՞ս եք դուք սովորաբար վարվում, երբ խախտում են ձեր տեղեկություն ստանալու իրավունքը (ժամանակին չեն պատասխանում, մերժում են տրամադրել տեղեկություն եւ այլն): Ո՞ր միջոցն է առավել արդյունավետ եղել:

Այժմ տեսնենք, թե որն է բողոքարկման օրենքով սահմանված ընթացակարգը: ՀՀ Սահմանադրության 38 հոդվածը սահմանում է.

**«Յուրաքանչյուր ոք ունի իր իրավունքները եւ ազատությունները օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով պաշտպանելու իրավունք:**

**Յուրաքանչյուր ոք ունի Սահմանադրությամբ եւ օրենքներով ամրագրված իր իրավունքների ազատությունների դատական պաշտպանության իրավունք»:**

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի կարեւոր դրույթներից մեկը մերժումը բողոքարկելու ընթացակարգն է: Այն նախատեսում է մի մեխանիզմ, որով տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի անօրինական սահմանափակումները կամ ՏԱ այլ խախտումները կարող են դառնալ անկախ քննության առարկա: Առանց այս երաշխիքի, ՏԱ օրենսդրության արդյունավետությունը խիստ նվազում է:

Ինչպես սահմանվում է Եվրոպայի խորհրդի հանձնարարականի 9-րդ բաժ-

նում՝ հայցողը, ում պաշտոնական փաստաթղթից օգտվելու հայտը մասամբ կամ ամբողջովին մերժվել է կամ չի ընդունվել կամ չի քննարկել սահմանված ժամկետում, պետք է հնարավորություն ունենա օգտվել վերանայման կարգից՝ դատարանում կամ օրենքով սահմանված մեկ այլ անկախ եւ անկողմնակալ ատյանում: Ի դեպ, վերանայման ընթացակարգը պետք է լինի արագ եւ ոչ թանկ:

Այս պահանջներն իրենց արտացոլումն են գտել ՀՀ ՏԱ օրենսդրության մեջ:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 11-րդ հոդվածի 4-րդ մասի համաձայն՝

**«Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել լիազորված պետական կառավարման մարմին կամ դատարան»:**

Այսպիսով, օրենքը սահմանում է տեղեկություն ստանալու իրավունքի պաշտպանության երեք ձև՝

- վերանայում վերադասության կարգով,
- բողոքարկում պետական լիազորված մարմին (մարդու իրավունքների պաշտպանին),
- բողոքարկում դատական կարգով:

**Տեղեկություն ստանալու մերժումը կարելի է բողոքարկել խախտումը թույլ տված մարմնի վերադասին:** Դուք կարող եք բողոքել՝ մարմնից պահանջելով ներքին կարգով վերանայել մերժումը: Բողոքի հետ կցեք նաև մարմնից ստացած պատասխան-մերժումը, որը դուք բողոքարկում եք: Եթե վերադասը ուժի մեջ է թողնում մերժումը, քաղաքացին, որպես հաջորդ քայլ, կարող է դիմել մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ ուղղակի դատարան: Ի դեպ, այս մարմիններին կարելի է դիմել նաև առանց վերադասության կազով բողոքարկելու:

**Բողոքարկման երկրորդ փուլը պետական լիազորված անկախ մարմնին դիմելն է:** ՀՀ-ում այդ լիազորություններով օժտված է օմբուցմենը՝ մարդու իրավունքների պաշտպանը, որի լիազորությունների մեջ է մտնում քննել պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու դրանց պաշտոնատար անձնաց կողմից ՀՀ Սահմանադրությամբ եւ օրենքներով, ՀՀ միջազգային պայմանագրերով նախատեսված մարդու եւ քաղաքացու իրավունքների եւ հիմնարար ազատությունների խախտման վերաբերյալ բողոքները՝ 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 առաջարկությամբ կամ միջ-

նոր դրությամբ հանդես գալու լիազորություն: Այս առաջարկությունը, սակայն, չունի պարտադիր բնույթ (հոդված 15-րդ):

**Որպես այլընտրանք, բողոքարկման երկրորդ փուլը կարող է իրացվել դատական համակարգի միջոցով:** Դատարանի վրա է դրված մարդու իրավունքների պաշտպանության առաքելությունը: Ի դեպ, քանի որ ըստ Սահմանադրության մարդիկ ունեն իրավունքների եւ ազատությունների դատական պաշտպանության իրավունք, հետեւաբար դատարան կարող են դիմել առանց պաշտպանության առաջին երկու ձեւերին դիմելու: Որոշ երկրներում օմբուցմենն իր հերթին իրավունք ունի բողոքն ուղարկել դատարան:

Նշենք, որ Հայաստանում մի քանի դատական նախադեպեր են սկիզբ առել ինչպես Երեւանում, այնպես էլ մարզերում: Ի դեպ, դատարան դիմել են եւ՝ հասարակական կազմակերպությունները, եւ՝ անհատ քաղաքացիները, եւ՝ լրագրողները: Փորձը, սակայն, ցույց է տալիս, որ առայժմ դատական համակարգում այնքան էլ լավ չեն տիրապետում ՏԱ մասին օրենսդրության հիմնական դրույթներին, ինչը հանգեցրւմ է իրավունքի ոչ պատշաճ պաշտպանության: Դատարանի նկատմամբ վստահությունը եւ արդար դատարանի առկայությունը մարդու իրավունքների պաշտպանության բացառիկ երաշխիք է: Դատական իշխանությունը հատկապես այս հիմնարար իրավունքի պաշտպանությունն ապահովելու նպատակով կարող է դառնալ իշխանության գործադիր եւ օրենսդիր թւերի միջեւ հակակշիռ, որպեսզի վերջիններս չսահմանափակեն տեղեկատվության ազատությունը կամ մատչելիությունը կախման մեջ չդնեն որեւէ մեկի սուբյեկտիվ ցանկությունից: Դատարանները պետք է թերահավատորեն վերաբերվեն տեղեկատվության մատչելիությունը սահմանափակելու՝ պետական մարմինների պահանջներին: Ժողովրդավարական հասարակության մեջ դատական համակարգը ստուգող դեր է կատարում գործադիր եւ օրենսդիր մարմինների նկատմամբ, որպեսզի վերջիններս կամայականորեն չզրկեն մարդկանց տեղեկատվություն ստանալու հնարավորությունից եւ ազատությունից:

**Վերը նշված բողոքարկման ընթացակարգերից բացի, դուք կարող եք տեղեկություն ստանալու իրավունքի ցանկացած խախտման դեպքում դիմել Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն, որը ձեզ անվճար աջակցություն ցույց կտա:**





## Չարցեր լսարանին

1. Քննարկենք տեղեկատվության ազատության մի քանի դատական նախադեպ, երբ դատարան են դիմել քաղաքացին եւ հասարակական կազմակերպությունը՝ իրենց խախտված իրավունքը վերականգնելու պահանջով (աղբյուրը՝ Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի տեղեկատվական բազա):
2. Բերեք ձեր պրակտիկայից օրինակներ, երբ խախտել են ձեր տեղեկություն ստանալու իրավունքը:
3. Ընտրեք այդ դեպքերից մի քանիսը եւ որոշեք, թե որ ընթացակարգն առավել արդյունավետ կլինի տվյալ դեպքում կիրառելու համար:
4. Ընտրեք ներկայացված դեպքերից մի քանիսը, կազմեք համապատասխան բողոքի տեքստը եւ սկսեք բողոքարկման ընթացքը:

## Մաս ութերորդ

# Ինչ պատասխանատվություն է կրում տեղեկատվություն տնօրինողը տեղեկություն ստանալու իրավունքը խախտելու համար

Տեղեկություն տրամադրելուց ապօրինի հրաժարվելու կամ ոչ հավաստի տեղեկություն տրամադրելու, ինչպես նաև տեղեկատվության ազատության օրենքով սահմանված կարգի այլ խախտումներն առաջացնում են օրենքով սահմանված պատասխանատվություն: Տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար մեղավոր անձանց նկատմամբ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսվում է ինչպես վարչական, այնպես էլ քրեական պատասխանատվություն:

2003թ.-ի դեկտեմբերի 1-ին ընդունված «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում լրացումներ կատարելու մասին» ՀՀ օրենքի 1-ին հոդվածի 1-ին կետի համաձայն.

**«Օրենքով նախատեսված տեղեկությունը պետական 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 անգամ՝ վարչական տույժի միջոցներ կիրառելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում՝**

**առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչև հարյուրապատիկի չափով»:**

ՀՀ քրեական օրենսգրքի 148 հոդվածով՝ «Անձին տեղեկություն ներկայացնելուց հրաժարվելը», քրեական պատասխանատվություն է նախատեսվում պաշտոնատար անձանց կողմից տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար: Սահմանվում է.

**«ԱՆՃԻՆ տեղեկություններ կայացնելուց 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»:**

Օրենքը թելեւ սահմանում է հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկությունները, սակայն միաժամանակ պաշտպանության տակ է առնում գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության արտահոսք թույլ տված պաշտոնյաներին եւ բացառում է նրանց վարչական կամ քրեական պատասխանատվությունը, եթե այդ տեղեկատվության հրապարակմամբ կարող են կանխվել հասարակությանը սպառնացող վտանգը, մարդկանց անվտանգությանն ու առողջությանը, շրջակա միջավայրին սպառնացող աղետները, մի խոսքով՝ գաղտնիքի հրապարկումն օգուտ է բերում հասարակությանը: Համաձայն «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 14 հոդվածի 2-րդ մասի՝ 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված տեղեկությունների հրապարակումը չի կարող առաջացնել վարչական կամ քրեական պատասխանատվություն: Դա այն տեղեկությունն է, որը.

1) վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը եւ առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաեւ տարերային (ներառյալ՝ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին եւ դրանց հետեւանքներին.

2) ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաեւ բնության եւ շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առելտրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը.

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

**ՀՀ քրեական օրենսգիրքը հատուկ պատասխանատվություն է նախատեսում նաեւ լրագրողի՝ տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար:**

**ՀՀ քրեական օրենսգրքի 164 հոդվածով՝ «Լրագրողի մասնագիտական օրինական գործունեությանը խոչընդոտելը», պատասխանատվություն է սահմանվում նրա գործունեությանը խոչընդոտելու դեպքում պատիժ սահմանելով տուգանք՝ նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչեւ հարյուրապատիկի չափով, կամ ուղղիչ աշխատանք-**

ներ՝ առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով: Եթե նույն արարքը կատարել է պաշտոնական անձն իր պաշտոնական դիրքն օգտագործելով՝ ենթակա է պատասխանատվության ուղղիչ աշխատանքներով՝ առավելագույնը 2 տարի ժամկետով, կամ ազատազրկմամբ՝ առավելագույնը 3 տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով առավելագույնը 3 տարի ժամկետով կամ առանց դրա»:

## Մաս իններորդ

# Մատչելիության այլ ձևեր. կարո՞ղ են մարդիկ մասնակցել պետական մարմինների նիստերին

**Ազգային ժողովի նիստեր** - Ազգային ժողովի նիստերը դռնբաց են, բայց դրանց մասնակցելու իրավունք ունեն միայն ԱԺ-ում հավատարմագրված ևրագրողները (ԱԺ կանոնակարգ, 5-րդ հոդված):

**Կառավարության նիստեր** - «ՀՀ կառավարության կառուցվածքը եւ գործունեության կարգը սահմանելու մասին» ՀՀ Նախագահի հրամանագրում թվարկված են այն անձինք, ովքեր կարող են մասնակցել կառավարության նիստերին: Այսպես, կառավարության նիստերին կարող են մասնակցել ՀՀ նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը, վարչապետի խորհրդակցանները, օգնականները, կառավարության քարտուղարության աշխատակիցներ եւ այլն: Այդ ցանկում սովորական քաղաքացիներն ընդգրկված չեն:

**Ավագանու նիստեր** - «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածը սահմանում է. «Համայնքի ավագանու նիստը դռնբաց է»: Օրենքը դռնբացության սկզբունքի որեւէ սահմանափակում չի դնում: Նշանակում է՝ համայնքի յուրաքանչյուր բնակիչ կարող է մասնակցել այդ նիստերին:

**Մարզպետարանի նիստեր** - «ՀՀ մարզերում պետական կառավարման մասին» ՀՀ Նախագահի հրամանագրի համաձայն մարզի խորհրդի նիստերին մարզպետի հրավերով կարող են մասնակցել հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների ղեկավարները, մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները եւ այլ անձինք: Բնականաբար, քաղաքացիները չեն կարող մասնակցել այս նիստերին, եթե չունեն մարզպետի հրավերը:

Քանի որ երեւան քաղաքն ունի մարզի կարգավիճակ, քաղաքապետարանի նիստերին մասնակցության կարգը նույնն է:

**Ղատական նիստեր** - Սահմանադրության 19-րդ հոդվածի համաձայն՝ «Յուրաքանչյուր ոք ունի, անկախ եւ անկողմնապահ դատարանի կողմից իր գործի հրապարակային քննության իրավունք»: Սահմանադրական այս նորմն իր հաստատումն է գտել ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի

16-րդ, «Դատարանակազմության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի 8-րդ հոդվածներում: Այս հոդվածները երաշխավորում են դատական միատերի դռնբացության սկզբունքը: Այսինքն՝ յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի մասնակցել դատական միատերին, կատարել գրառումներ, սղագրություններ, ձայնագրություն: Բացի այդ, միատերն ներկա գտնվողները կարող են կատարել դատական միատերի կինո եւ լուսանկարահանում, տեսաձայնագրում, եթե կա կողմերի համաձայնությունը եւ գործը քննող դատարանի թույլտվությունը:

Քրեական գործերի քննության ժամանակ լուսաբանման հարցի լուծումը պայմանավորված է միայն միատեր նախագահողի որոշմամբ, կողմերի կամահայտնությունն այստեղ որոշիչ չէ:

Դռնփակ դատական քննությունն անց է կացվում միայն օրենքով սահմանված դեպքերում: ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի 8-րդ հոդվածը նշում է. «Գործի քննությունը դռնփակ միատեր օրվատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում, ինչպես նաեւ որդեգրման գաղտնիությունը, քաղաքացիների անձնական կամ ընտանեկան կյանքի անձեռնմխելիությունն ապահովելու, առետրային կամ այլ գաղտնիք պահպանելու անհրաժեշտության վերաբերյալ միջնորդությունը դատարանի կողմից բավարարվելու դեպքում»: ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի 16-րդ հոդվածի երկրորդ կետը սահմանում է. «Դռնփակ դատական քննություն անցկացվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ հանրության բարքերի, հասարակական կարգի, պետական անվտանգության, կողմերի անձնական կյանքի կամ արդարադատության շահերի պաշտպանության նկատառումներով»:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Քաղվածքներ տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունից

### ՀՀ ՍԱՀՄԱՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

(Փոփոխություններով)

Ընդունվել է 05.07.1995

**Հոդված 27.** Յուրաքանչյուր ոք ունի իր կարծիքն ազատ արտահայտելու իրավունք: Արգելվում է մարդուն հարկադրել հրաժարվելու իր կարծիքից կամ փոխելու այն:

Յուրաքանչյուր ոք ունի խոսքի ազատության իրավունք, ներառյալ՝ տեղեկություններ եւ գաղափարներ փնտրելու, ստանալու, տարածելու ազատությունը, տեղեկատվության ցանկացած միջոցով՝ անկախ պետական սահմաններից:

Լրատվամիջոցների եւ տեղեկատվական այլ միջոցների ազատությունը երաշխավորվում է:

Պետությունը երաշխավորում է տեղեկատվական, կրթական, մշակութային եւ ժամանցային բնույթի հաղորդումների բազմազանություն առաջարկող անկախ հանրային ռադիոյի եւ հեռուստատեսության առկայությունը եւ գործունեությունը:

**Հոդված 27.1.** Յուրաքանչյուր ոք ունի իր անձնական կամ հասարակական շահերի պաշտպանության նկատառումներով իրավասու պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին եւ պաշտոնատար անձանց դիմումներ կամ առաջարկություններ ներկայացնելու եւ ողջամիտ ժամկետում պատշաճ պատասխան ստանալու իրավունք:

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԸ

## Տեղեկատվության ազատության մասին

Ընդունված է 2003 թվականի սեպտեմբերի 23-ին

**Չոդված 1.** Սույն օրենքի կարգավորման առարկան եւ գործողության ոլորտը

1. Սույն օրենքը կարգավորում է տեղեկատվության ազատության հետ կապված հարաբերությունները, սահմանում է տեղեկատվության ապահովման բնագավառում տեղեկատվություն տնօրինողների իրավասությունը, ինչպես նաեւ տեղեկություններ ստանալու կարգը, ձեւերը եւ պայմանները:
2. Սույն օրենքի գործողությունը տարածվում է պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունների, ինչպես նաեւ հանրային նշանակության կազմակերպությունների եւ դրանց պաշտոնատար անձանց վրա:

**Չոդված 2.** Տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրությունը

1. Տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրությունը բաղկացած է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից, սույն օրենքից եւ իրավական այլ ակտերից:
2. Եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված են այլ նորմեր, քան նախատեսված են սույն օրենքով, ապա կիրառվում են միջազգային պայմանագրի նորմերը:

**Չոդված 3.** Սույն օրենքում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները

Սույն օրենքում օգտագործվում են հետեւյալ հիմնական հասկացությունները.

**տեղեկատվության ազատություն`** տեղեկությունն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փնտրելու եւ դա տեղեկատվություն տնօրինողից ստանալու իրավունքի իրականացում.

**տեղեկություն`** անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երեւոյթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կար-



գով ստացված եւ ձեւավորված տվյալներ՝ անկախ դրանց տնօրինման ձեւից կամ նյութական կրիչից (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ)։

**տեղեկատվություն տնօրինող՝** տեղեկություններ ունեցող պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, պետական հիմնարկներ, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններ, ինչպես նաեւ հանրային նշանակության կազմակերպյալներ եւ դրանց պաշտոնատար անձինք։

**հանրային նշանակության կազմակերպություն՝** ապրանքային շուկայում մենաշնորհ կամ գերիշխող դիրք ունեցող, ինչպես նաեւ առողջապահության, սպորտի, կրթության, մշակույթի, սոցիալական ապահովության, տրանսպորտի եւ կապի, կոմունալ ոլորտներում հանրությանը ծառայություններ մատուցող ոչ պետական կազմակերպություններ։

**հարցում՝** տեղեկություն փնտրելու եւ (կամ) դա ստանալու նպատակով սույն օրենքով սահմանված կարգով տեղեկատվություն տնօրինողին ուղղված գրավոր կամ բանավոր դիմում։

**հրապարակում՝** տեղեկությունը մամուլի եւ զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներով, համաշխարհային համակարգչային ցանցով (այնուհետեւ՝ Ինտերնետ), ինչպես նաեւ օրենսդրությամբ սահմանված այլ միջոցներով հանրությանը տեղեկացնել եւ մատչելի դարձնել։

**Ֆողված 4.** Տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքները

Տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքներն են՝

- 1) տեղեկությունները գրանցելու, դասակարգելու եւ պահպանելու միասնական կարգի սահմանումը.
- 2) տեղեկություններ փնտրելու եւ ստանալու ազատության պաշտպանությունը.
- 3) տեղեկություններ տրամադրելու մատչելիության ապահովումը.
- 4) հրապարակայնությունը։

**Ֆողված 5.** Տեղեկատվությունների գրանցումը, դասակարգումը եւ պահպանումը

Տեղեկատվության տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը եւ պահպանումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով։

**Ֆողված 6.** Տեղեկատվության ազատության իրականացումը

1. Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալու իր փնտրած տեղեկությանը եւ (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկատվություն տնօրինողին եւ ստանալու այդ տեղեկությունը:
2. Օտարերկրյա անձինք սույն օրենքով նախատեսված իրավունքներից եւ ազատություններից կարող են օգտվել միայն օրենքով եւ (կամ) միջազգային պայմանագրով սահմանված դեպքերում:
3. Տեղեկատվության ազատությունը կարող է սահմանափակվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ եւ օրենքով նախատեսված դեպքերում:

**Ֆողված 7.** Տեղեկությունների մատչելիության եւ հրապարակայնության ապահովումը

1. Տեղեկատվություն տնօրինողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում եւ հրապարակում է իր կողմից տեղեկություն տալու կարգը, որը փակցնում է իր գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում:
2. 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 անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը:
3. Եթե Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ եւ (կամ) օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, ապա տեղեկատվություն տնօրինողը տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է իր գործունեությանն առնչվող հետեւյալ տեղեկությունները եւ դրանցում կատարված փոփոխությունները.
  - 1) հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները եւ ծառայությունները.
  - 2) բյուջեն.
  - 3) գրավոր հարցումների ձեւերը եւ դրանք լրացնելու վերաբերյալ խորհրդատվական ցուցումները.
  - 4) հաստիքացուցակները, ինչպես նաեւ պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշ-

խատանքի 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:

4. Սույն հոդվածի 3-րդ մասում նշված տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են դրանք կատարվելուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում:
5. Սույն հոդվածի 2-րդ եւ 3-րդ մասերում նշված տեղեկությունները հրապարակվում են հանրության համար մատչելի ձևով, տեղեկատվություն տնօրինողի ինտերնետային էջի առկայության դեպքում նաեւ դրանով:
6. Հանրային նշանակության, ինչպես նաեւ բյուջեից հատկացում (ֆինանսավորում) ստացող կազմակերպությունները կարող են չհրապարակել սույն հոդվածի 3-րդ մասի 2-րդ, 4-րդ եւ 5-րդ կետերում սահմանված տեղեկությունները եւ դրանց փոփոխությունները:

### **Յոդված 8.** Տեղեկատվության ազատության սահմանափակումները

1. Տեղեկատվություն տնօրինողը, բացառությամբ սույն հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված դեպքերի, մերժում է տեղեկության տրամադրումը, եթե դա՝
  - 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:
2. Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:
3. Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե դա՝
  - 1) վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը եւ առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաեւ տարերային (ներառյալ՝ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին 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) չտրամադրումը բացասական ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական եւ հոգեւոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

### **Յոդված 9.** Հարցումը ներկայացնելու եւ քննարկելու կարգը

1. Գրավոր հարցման մեջ նշվում է դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը: Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը):
2. Գրավոր հարցումների գործավարությունն իրականացվում է քաղաքացիների դիմումների եւ բողոքների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գործավարության մյուս ձեւերից առանձին:
3. Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե՝
  - 1) դա չի պարունակում սույն հոդվածի 1-ին մասում նշված բոլոր տվյալները.
  - 2) պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են.
  - 3) դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունն ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է, բացառությամբ սույն օրենքի 10-րդ հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված դեպքի:
4. Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը:
5. Բանավոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը եւ ազգանունը: Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է, եթե՝
  - 1) պահանջվող տեղեկության տրամադրումը կարող է կանխել պետական հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարեբրին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգը.
  - 2) անհրաժեշտ է ճշտել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի մոտ համապատասխան տեղեկության առկայության փաստը.
  - 3) անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի կողմից գրավոր հարցումների քննարկման կարգը:
6. Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում: Եթե բանավոր հարցմամբ դիմողը չի հայտնում իր անունը եւ ազգանունը եւ (կամ) բանավոր հարցումը չի համապատասխանում սույն հոդվածի 5-րդ մասի 1-ին, 2-րդ եւ 3-րդ կետերով սահմանված պահանջներին, ապա տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցումին:

7. Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետևյալ ժամկետներում.
- 1) եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը հրապարակված չէ, ապա դրա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում.
  - 2) եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը հրապարակված չէ, ապա տվյալ հրապարակման միջոցի, վայրի եւ ժամկետի մասին տեղեկությունը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում.
  - 3) եթե հարցման մեջ նշված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում դիմումն ստանալուց հետո 30-օրյա ժամկետում, որի մասին հարցումն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները եւ տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը:
8. Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով: Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, եւ դա անհնար է պարզել տվյալ հարցմանը՝ սույն օրենքով սահմանված ժամկետում պատասխանելու համար, ապա գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է տեղեկությունը տնօրինողին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:
9. Սույն հոդվածի 7-րդ մասի 1-ին կետով նախատեսված դեպքում հարցմամբ դիմողն իր ցանկությամբ կարող է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղում ծանոթանալ տեղեկությանը՝ հետ վերցնելով իր գրավոր հարցումը:
10. Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումը 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:

**Յոթերորդ 10. Տեղեկությունների տրամադրման պայմանները**

1. Պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների եւ կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումը իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:
2. Սույն հոդվածի 1-ին մասում նախատեսված տեղեկության տրամադրման համար գանձում չի կատարվում հետեւյալ դեպքերում.
  - 1) բանավոր հարցումներին պատասխանելիս.
  - 2) մինչեւ 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս.
  - 3) տեղեկությունն էլեկտրոնային փոստով (ինտերնետային ցանցով) տրամադրելիս.
  - 4) սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս.
  - 5) սույն օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասի 3-րդ կետով եւ 9-րդ հոդվածի 10-րդ մասով նախատեսված դեպքերում տեղեկության տրամադրման ժամկետի փոփոխման մասին տեղեկություններ տրամադրելիս.
  - 6) տեղեկության տրամադրումը մերժելիս:
3. Հանրային նշանակության կազմակերպություններն ինքնուրույն են որոշում տեղեկությունների տրամադրման համար գանձվող գումարի չափը, որը չի կարող գերազանցել այդ տեղեկության տրամադրման ծախսերը:
4. Ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տվյալներ պարունակող տեղեկություն տրամադրած մարմինը կամ կազմակերպությունն այդ տեղեկությունն ստացած անձի գրավոր հարցման հիման վրա պարտավոր է սույն օրենքով սահմանված կարգով անվճար տրամադրել ճշգրտված տվյալներով տեղեկություն:

**Յոթերորդ 11. Տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմքերը եւ կարգը**

1. Տեղեկության տրամադրումը մերժվում է սույն օրենքի 8-րդ հոդվածում սահմանված դեպքերում կամ այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարվելու դեպքում:
2. Տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցումին, եթե տվյալ պահին դա խոչընդոտում է տեղեկատվություն տնօրինողի հիմնական պարտականությունների կատարմանը, բացառությամբ սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքերի:

3. Գրավոր հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում տեղեկատվություն տնօրինողն այդ մասին 5-օրյա ժամկետում գրավոր հայտնում է դիմողին՝ նշելով մերժման հիմքը (օրենքի համապատասխան նորմը), ինչպես նաև դրա բողոքարկման կարգը:
4. Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել լիազորված պետական կառավարման մարմին կամ դատարան:

**Ֆոդված 12.** Տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողների պարտականությունները

Տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

- 1) ապահովել տեղեկությունների մատչելիությունը եւ հրապարակայնությունը.
- 2) իրականացնել իր տնօրինության տակ գտնվող տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը եւ պահպանումը.
- 3) տեղեկություններ փնտրող անձին տրամադրել հավաստի եւ իր տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկություն.
- 4) սահմանել իր կողմից բանավոր եւ (կամ) գրավոր տեղեկությունների տրամադրման կարգը.
- 5) նշանակել տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

**Ֆոդված 13.** Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձը

1. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կարող է լինել տեղեկատվություն տնօրինողի նշանակած պաշտոնատար անձը կամ տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը:
2. 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:



**Յոդված 14.** Պատասխանատվությունը տեղեկատվության ազատության խախտման համար

1. Բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի, տեղեկություն տրամադրելուց հրաժարվելը կամ ոչ հավաստի տեղեկություն տրամադրելը, ինչպես նաև սույն օրենքով սահմանված կարգի այլ խախտումներն առաջացնում են օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:
2. Սույն օրենքի 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված դեպքերում տեղեկության հրապարակումը չի կարող առաջացնել վարչական կամ քրեական պատասխանատվություն:

**Յոդված 15.** Օրենքի ուժի մեջ մտնելը

1. Սույն օրենքը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրվանից:
2. Սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ եւ 4-րդ մասերն ուժի մեջ են մտնում 2004 թվականի հունվարի 1-ից:

Հայաստանի Հանրապետության

Նախագահ

**Ռ. Քոչարյան**

2003թ. հոկտեմբերի 22

Երեւան

ՀՕ-11-Ն

## ՀՀ քրեական օրենսգիրք

### **Հոդված 144. Անձնական կամ ընտանեկան կյանքի մասին տեղեկություններ ապօրինի հավաքելը, պահելը, օգտագործելը կամ տարածելը**

Մարդու անձնական կամ ընտանեկան գաղտնիք համարվող տեղեկություններն առանց նրա համաձայնության օգտագործելը կամ հրապարակային ելույթներով, հրապարակայնորեն ցուցադրվող ստեղծագործություններով կամ լրատվության միջոցներով այդպիսի տեղեկություններ տարածելը կամ հավաքելը կամ պահելը, եթե դրանք նախատեսված չեն օրենքով՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երկուհարյուրապատիկից հինգհարյուրապատիկի չափով, կամ ուղղիչ աշխատանքներով՝ առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով, կամ կալանքով՝ մեկից երկու ամիս ժամկետով:

### **Հոդված 145. Բժշկական գաղտնիքը հրապարակելը**

1. Առանց մասնագիտական կամ ծառայողական անհրաժեշտության բժշկական օգնություն եւ սպասարկում իրականացնող անձանց կողմից անձի հիվանդության կամ բժշկական ստուգման արդյունքների մասին տեղեկություններ հրապարակելը՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երկուհարյուրապատիկից հինգհարյուրապատիկի չափով, կամ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ երկուսից հինգ տարի ժամկետով, կամ կալանքով՝ մեկից երկու ամիս ժամկետով:

2. Սույն հոդվածի առաջին մասով նախատեսված գործողությունները, որոնք անզգուշությամբ առաջացրել են ծանր հետեւանքներ՝

պատժվում են ազատազրկմամբ՝ առավելագույնը չորս տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

### **Հոդված 146. Նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական կամ այլ հաղորդումների գաղտնիությունը խախտելը**

1. Քաղաքացիների նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական կամ այլ հաղորդումների գաղտնիությունն ապօրինի խախտելը՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից հարյուրապատիկի չափով, կամ ուղղիչ աշխատանքներով՝ առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով:

2. Նույն արարքը, որը կատարվել է պաշտոնեական դիրքն օգտագործելով՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի հարյուրապատիկից երեքհարյուրապատիկի չափով, կամ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ երկուսից հինգ տարի ժամկետով, կամ կալանքով՝ մեկից երկու ամիս ժամկետով:

պատժվում է ազատազրկմամբ՝ երեքից յոթ տարի ժամկետով:

#### **Յոդված 148. Անձին տեղեկություն ներկայացնելուց հրաժարվելը**

Անձին անմիջականորեն նրա իրավունքներն ու օրինական շահերը շոշափող եւ սահմանված կարգով հավաքված փաստաթղթերը կամ նյութերը ներկայացնելուց պաշտոնատար անձի կողմից ապօրինի հրաժարվելը կամ անձին այդպիսի տեղեկությունը ոչ լրիվ կամ դիտավորյալ աղավաղված ներկայացնելը, եթե դա տվյալ անձի իրավունքներին եւ օրինական շահերին վնաս է պատճառել՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երկուհարյուրապատիկից չորսհարյուրապատիկի չափով:

#### **Յոդված 164. Լրագրողի մասնագիտական օրինական գործունեությանը խոչընդոտելը**

1. Լրագրողի մասնագիտական օրինական գործունեությանը խոչընդոտելը կամ նրան տեղեկություններ տարածելուն կամ տարածելուց հրաժարվելուն հարկադրելը՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից հարյուրիսնապատիկի չափով, կամ ուղղիչ աշխատանքներով՝ առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով:

2. Նույն արարքները, որոնք կատարել է պաշտոնատար անձն իր պաշտոնեական դիրքն օգտագործելով՝

պատժվում են ուղղիչ աշխատանքներով՝ առավելագույնը երկու տարի ժամկետով, կամ ազատազրկմամբ՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

### **Յոդված 169. Որդեգրման գաղտնիքը հրապարակելը**

Որդեգրման գաղտնիքը որդեգրողի կամքին հակառակ հրապարակելն այն անձի կողմից, ով որդեգրման փաստը պարտավոր էր պահպանել որպես ծառայողական կամ մասնագիտական գաղտնիք, կամ այդ գաղտնիքն այլ անձի կողմից շահադիտական կամ այլ ստոր դրդումներով հրապարակելը՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի առավելագույնը երկուհարյուրապատիկի չափով, կամ ուղղիչ աշխատանքներով՝ առավելագույնը մեկ տարի ժամկետով, կամ կալանքով՝ առավելագույնը երկու ամիս ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությանը զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

### **Յոդված 278. Մարդկանց կյանքի կամ առողջության համար վտանգավոր հանգամանքների վերաբերյալ տեղեկություն թաքցնելը**

1. Մարդկանց կյանքի կամ առողջության համար վտանգ ստեղծող դեպքերի, իրադարձությունների, փաստերի կամ երեւույթների վերաբերյալ տեղեկություն թաքցնելը կամ աղավաղելը, որը կատարվել է բնակչությանն այդպիսի տեղեկությամբ ապահովելու պարտականություն ունեցող անձի կողմից՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երկուհարյուրապատիկից չորսհարյուրապատիկի չափով, կամ ազատազրկմամբ՝ առավելագույնը երկու տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

2. Նույն արարքները, որոնք՝

1) կատարվել են պաշտոնեական դիրքն օգտագործելով,

2) անզգուշությամբ վնաս են պատճառել մարդու առողջությանը կամ առաջացրել են մարդու մահ կամ այլ ծանր հետեւանքներ՝

պատժվում են տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երեքհարյուրապատիկից հինգհարյուրապատիկի չափով, կամ ազատազրկմամբ՝ երկուսից վեց տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ մինչեւ երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

**Յոդված 282. Շրջակա միջավայրի աղտոտման վերաբերյալ տեղեկություններ թաքցնելը կամ դրանք դիտավորյալ աղավաղելը**

1. Պաշտոնատար անձի կողմից բնակչությունից մարդկանց կյանքի եւ առողջության համար վտանգավոր ռադիոակտիվ, քիմիական, մանրէաբանական կամ այլ կենսաբանական նյութերով շրջակա միջավայրի աղտոտման վերաբերյալ այլ վտանգավոր տեղեկություններ թաքցնելը կամ այդպիսի աղտոտման վերաբերյալ դիտավորությամբ ակնհայտ կեղծ տեղեկություններ հաղորդելը՝

պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երեքհարյուրապատիկից հինգհարյուրապատիկի չափով, կամ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ երկուսից հինգ տարի ժամկետով:

2. Նույն արարքը, որն անզգուշությամբ պատճառել է մարդու մահ, մարդկանց զանգվածային հիվանդություններ, կենդանիների զանգվածային ոչնչացում կամ այլ ծանր հետեւանքներ՝

պատժվում է ազատազրկմամբ՝ երկուսից վեց տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով:

## ՀՀ ՕՐԵՆՔԸ

### Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում փոփոխություններ կատարելու մասին

Ընդունված է 2003 թվականի դեկտեմբերի 1-ին

#### Հոդված 1.

1. «Օրենքով նախատեսված տեղեկությունը պետական 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 անգամ՝ վարչական տույժի միջոցներ կիրառելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում՝

առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչեւ հարյուրապատիկի չափով»:

Նշումների համար

