



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆՆԵՐԻ ԱՍՈՑԻԱՑԻԱ

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ  
ԱԶԱՏՈՒԹՅՈՒՆ

Սույն տեղեկատվական թերթիկում լուսաբանվում են տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի ապահովման հարցերը, մասնավորապես տեղեկատվություն ստանալու կարգը, ժամկետներն ու պայմանները, տեղեկատվություն տնօրինողների պարտականությունները տեղեկատվություն տրամադրելու ոլորտում & այլն:

Մայիս 2004

## ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

Տեղեկությունը անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ՝ օրենքով սահմանված կարգով ստացված և ձևավորված տվյալներն են՝ անկախ դրանց տնօրինման ձևից կամ նյութական կրիչից (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, զժագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ): Տեղեկատվության ազատությունը տեղեկատվությունն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փնտրելու և դա տեղեկատվություն տնօրինողից ստանալու իրավունքի իրականացումն է:

### Ո՞ՎՔԵՐ ԵՆ ՀԱՄԱՐՎՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂՆԵՐ

Տեղեկատվության տնօրինողներ են համարվում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունները, հանրային նշանակության կազմակերպությունները և դրանց պաշտոնատար անձինք: Հանրային նշանակության կազմակերպությունները ապրանքային շուկայում մենաշնորհ կամ գերիշխող դիրք ունեցող, ինչպես նաև առողջապահության, սպորտի, կրթության, մշակույթի, սոցիալական ապահովության, տրանսպորտի ու կապի, կոմունալ ոլորտներում հանրությանը ծառայություններ մատուցող ոչ պետական կազմակերպություններն են:

### ԻՆՉՊԵ՞Ս ՍՏԱՆԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Տեղեկատվություն կարելի է ստանալ բանավոր և գրավոր հարցումների միջոցով: Բանավոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը և ազգանունը, հակառակ դեպքում տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել հարցմանը: Գրավոր հարցման մեջ նշվում է դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը: Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի:

Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը:

### ԻՆ՞Չ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐՈՒՄ Է ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 է, ապա տվյալ հրապարակման միջոցի, վայրի եւ ժամկետի մասին տեղեկությունը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում.
- 3) եթե գրավոր 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:

### ԻՆ՞Չ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՈՎ Է ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների եւ կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) 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) պետական և հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին ու ազատություններին, շրջական միջավայրին, անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգի կանխմանը միտված գրավոր հարցումներին պատասխանելիս:

5) տեղեկության տրամադրման համար լրացուցիչ աշխատանք կատարելու, ինչպես նաև փնտրվող տեղեկությունը չունենալու կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս լինելու մասին դիմողին տեղեկացնելիս:

6) տեղեկության տրամադրումը մերժելիս:

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

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

#### Ո՞Ր ԴԵՊԵՐՈՒՄ ԿԱՐՈՂ Է ՄԵՐԺՎԵԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՍԱԴՐՈՒՄԸ

Տեղեկատվություն տնօրինողը մերժում է տեղեկատվության տրամադրումը, եթե այն.

ա) պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք, բ) խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը,

գ) պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալները,

դ) բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),

ե) խախտում է հեղինակային իրավունքը եւ (կամ) հարակից իրավունքները:

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

#### Ո՞Ր ԴԵՊԵՐՈՒՄ ԶԻ ԿԱՐՈՂ ՄԵՐԺՎԵԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՍԱԴՐՈՒՄԸ

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 ՀՀ տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև բնության և շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առևտրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը

3) չտրամադրելը բացասական ազդեցություն կունենա ՀՀ սոցիալտնտեսական, գիտատեխնիկական և հոգևոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

#### Ո՞ՐՈՆՔ ԵՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Տեղեկատվության տնօրինողը պարտավոր է.

ա) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակել և հրապարակել իր կողմից տեղեկություն տալու կարգը և այն փակցնել իր գտնվելու վայրում՝ բոլորին տեսանելի տեղում,

բ) անհապաղ հրապարակել կամ մատչելի ձևով հանրությանը տեղեկացնել իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության

առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին ու ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը,  
զ) եթե ՀՀ օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ, ապա տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակել իր գործունեությանն առնչվող հետևյալ տեղեկությունները և դրանցում կատարված փոփոխությունները.

հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները և ծառայությունները,  
գրավոր հարցումների ձևերը և դրանց լրացնելու վերաբերյալ խորհրդատվական ցուցումները, պաշտոնատար անձանց աշխատավայրի հեռախոսի համարները, էլ. փոստի հասցեները,  
քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը և վայրը,  
աշխատանքների և ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները, տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տնօրինման կարգը,  
ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական և անփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը,  
«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված այլ տեղեկություններ, վերոնշյալ տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:

Վերոնշյալ տեղեկությունները կարող են հրապարակվել տպագիր, տեղադրվել բոլորին մատչելի վեբ կայքում և տարածվել այլ ձևերով:

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՆՎՃԱՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ  
ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԿԱՐՈՂ ԵՔ ԴԻՄԵԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ԻՐԱՎԱԲԱՆՆԵՐԻ  
ԱՍՈՑԻԱՑԻԱՅԻՆ` ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՀԱՍՑԵՆԵՐՈՎ

ք. Երևան, Նալբանդյան 7, բն 2;  
հեռ./ֆաքս. 223786, 540199, էլ. փոստ՝ yerevan@ayla.am  
ք. Գավառ, մարզպետարանի շենք, 4-րդ հարկ, հեռ./ֆաքս. (064) 25503, էլ. փոստ՝  
gavar@ayla.am:  
ք. Կապան, Ա. Մանուկյան 1, բն. 72,  
հեռ./ֆաքս (085) 62511, էլ. փոստ kapan@ayla.am  
ք. Գյումրի, Տիգրան Մեծի փող. 1 բն. 2;  
հեռ./ֆաքս. (041) 38236, էլ. փոստ gyumri@ayla.am:  
ք. Վանաձոր, հեռ./ֆաքս. (051) 22317,  
էլ. փոստ՝ vanadzor@ayla.am:  
ք. Իջևան, Մարզպետարանի շենք,  
հեռ./ֆաքս. (063) 62499, էլ. փոստ ijevan@ayla.am:  
ք. Գորիս, Մաշտոցի փող. 3, 2-րդ հարկ.,  
հեռ./ֆաքս (084) 25861, էլ. փոստ goris@ayla.am:

Նաև կարող եք այցելել ՀԵԻԱ վեբ կայք [www.ayla.am](http://www.ayla.am) և Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության վեբ կայք՝ [www.mss.am](http://www.mss.am) հասցեներով:

Սույն տեղեկատվական թերթիկը պատրաստվել և հրատարակվել է Հայաստանի երիտասարդ իրավաբանների ասոցիացիայի կողմից՝ ՓրայսուոթերհաուսՔուլտերի և ՀՀ Կառավարության կողմից իրականացվող «Հայաստան. Հանրային ոլորտի բարեփոխումների ծրագրի» շրջանակներում՝ Միացյալ Թագավորության Միջազգային Զարգացման նախարարության կողմից տրամադրված միջոցների հաշվին: