

12 հարց ու պատասխան տեղեկություն ստանալու իրավունքի մասին

Պատրաստվել է Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի կողմից

1. Ի՞նչ է տեղեկություն ստանալու իրավունքը:

Տեղեկություն ստանալու իրավունքը մարդու հիմնարար իրավունքներից է: «Յուրաքանչյուր ոք ունի խոսքի ազատության իրավունք, ներառյալ՝ տեղեկություններ եւ գաղափարներ փնտրելու, ստանալու, տարածելու ազատությունը, տեղեկատվության ցանկացած միջոցով՝ անկախ պետական սահմաններից: (ՀՀ Սահմանադրության 27 հոդված, մաս 2):

❖ 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»:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» (այսուհետեւ «ՏԱ») ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդված. «Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալու իր փնտրած տեղեկությանը եւ (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկատվություն տնօրինողին եւ ստանալու այդ տեղեկությունը»: Ընդ որում, անձն ունի ոչ միայն տվյալ տեղեկությանը ծանոթանալու իրավունք, այլեւ տվյալ փաստաթղթում առկա տեղեկությունը կամ փաստաթղթի պատճեն ստանալու իրավունք:

Հայաստանի Հանրապետությունում տեղեկություն ստանալու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք:

2. Ու՞մ կարելի է դիմել տեղեկություն ստանալու համար:

«ՏԱ» օրենքի 3-րդ հոդվածի համաձայն՝ մարդիկ կարող են տեղեկություն ստանալ.

- պետական կառավարման մարմիններից,
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններից,
- պետական հիմնարկներից,
- պետական եւ տեղական բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններից,
- հանրային նշանակության կազմակերպություններից,
- պաշտոնատար անձանցից:

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

Հանրային նշանակության կազմակերպություններն են շուկայում մենաշնորհի կամ գերիշխող դիրք ունեցող ընկերությունները (օրինակ, «ԱրմենՏելը», «Հայաստանի էլեկտրացանցերը», «Հայռուսգազարդը»), ինչպես նաեւ առողջապահության, սպորտի, կրթության, մշակույթի, սոցիալական ապահովության, առևտրի, տրանսպորտի եւ կապի, կոմունալ ոլորտներում հանրությանը ծառայություններ մատուցող ոչ պետական կազմակերպությունները (օրինակ, մասնավոր բուհերը, դպրոցները, հիվանդանոցները եւ այլն):

3. Ինչպե՞ս դիմել

Տեղեկություն ստանալու համար պետք է դիմել տեղեկատվություն տնօրինողին **գրավոր** կամ **բանավոր** հարցումով: Բանավոր կամ գրավոր հարցումը պետք է ներկայացնել համապատասխան կազմակերպության ներքոնշյալ բաժիններից որեւէ մեկին.

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

Հնարավորության դեպքում պետք է դիմել գրավոր հարցմամբ (տես՝ տեղեկություն ստանալու հարցման առաջարկվող նմուշը): Այս կերպ, եթե հետագայում հարցումը մերժվի կամ ուշացվի պատասխանը, կարելի է բողոքարկել: Պետք է պահանջել, որ գրավոր հարցումն անպայման գրանցվի եւ նշվի հարցման գրանցման

համարը: Գրանցման համարի միջոցով հետազայում կարելի է պարզել, թե հարցումն ում է մակագրված եւ ով է պատասխանատու:

Քանակոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը եւ ազգանունը: Բանավոր հարցմամբ դիմելիս նախ պետք է պարզել, թե որ պաշտոնյան է պատասխանատու տվյալ տեղեկությունը տրամադրելու համար: Պարզելուց հետո կարելի է անմիջապես դիմել նրան՝ նշելով, թե ինչ տեսքով կամ կրիչով է նախընտրելի ստանալ տեղեկությունը՝ տեսնել կամ կարդալ փաստաթուղթը, ստանալ դրա պատճենը՝ թղթի կամ դիսկետի վրա ամրագրված:

Գրավոր հարցումը պետք է համապատասխանի օրենքով սահմանված պահանջներին, այլապես կարող են չքննարկել:

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

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

Հարցմանը ներկայացվող պահանջները չբավարարելու դեպքում հարցումը կարող է վերացվել կամ դրան ընդհանրապես ընթացք չի տրվի: Գրավոր անստորագիր հարցումը ենթակա է ոչնչացման:

Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը, թե իրեն ինչու է անհրաժեշտ տվյալ տեղեկությունը կամ ինչպես է պատրաստվում այն օգտագործել:

Տեղեկություն ստանալու հարցման մեջ պետք է հնարավորինս հստակ ձեւակերպել անհրաժեշտ տեղեկությունը: Եթե պահանջում եք կոնկրետ փաստաթուղթ, ապա պետք է նշել բոլոր այն տվյալները, որ կան կոնկրետ փաստաթղթի վերաբերյալ: Հստակ ձեւակերպումն անհրաժեշտ է, որպեսզի մարմինը/կազմակերպությունը ավելի հեշտությամբ կարողանա գտնել եւ տրամադրել պահանջած տեղեկությունը:

Գրավոր հարցումը պետք է անպայման գրանցվի եւ պետք է տրվի գրանցման համարը: Այն պետք է պահել: Եթե ուղարկել եք պատվիրված փոստով, պետք է պահել անդորրագիրը եւ մի քանի օր անց զանգահարել ու ճշտել՝ արդյոք մարմինը ստացել է հարցումը եւ որն է հարցման գրանցման համարը:

Որպեսզի տեղեկություն ստանալու հարցումը չմերժվի հարցմանը ներկայացվող պահանջները չբավարարելու հիմքով, կարելի է կիրառել «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի» պատրաստած հարցման նմուշը:

4. Ի՞նչ տեսքով կարելի է ձեռք բերել տեղեկությունները:

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով (թուղթ, դիսկետ, էլեկտրոնային նամակ եւ այլն): Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, ապա գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է տեղեկատվություն տնօրինողին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:

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

Քանակոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում: («ՏԱ» օրենք, հոդված 9):

Եթե մարմինը/կազմակերպությունը 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 գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկատվությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

5. Ի՞նչ ժամկետներում պետք է տրամադրվի պահանջվող տեղեկությունը:

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետեւյալ ժամկետներում.

- 1) Տեղեկությունը կամ դրա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո **5-օրյա ժամկետում**,
- 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 հարցումը 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:

Հնարավոր է՝ հարցումը չի ուղղվել ճիշտ մարմնին, որը չունի պահանջվող տեղեկությունը կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է: «ՏԱ» օրենքը նշում է, որ այս դեպքում հարցումը ստացած մարմինը պարտավոր է տվյալ գրավոր հարցումն ստանալուց հետո՝ **5-օրյա ժամկետում** 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:

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

6. Պե՞տք է արդյոք վճարել տեղեկություն ստանալու համար:

Պետական կառավարման 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):

Այս մարմինների կողմից տեղեկության տրամադրման համար **գանձում չի կատարվում** հետեւյալ դեպքերում.

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

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

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

7. Ո՞ր դեպքերում պետական մարմինը կարող է մերժել տեղեկության տրամադրումը:

Տեղեկության տրամադրումը մերժվում է, եթե.

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 տվյալներ,
4. բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
5. խախտում է հեղինակային իրավունքը եւ (կամ) հարակից իրավունքները («ՏԱ» օրենք, 8-րդ հոդված):

Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում նաեւ, եթե.

- ⊕ հարցմանը ներկայացվող պահանջները կատարված չեն,

- ⊕ պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են,
- ⊕ դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունը ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է,
- ⊕ տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել նաեւ այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարելու դեպքում:

Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը պետք է պարտադիր պարունակի.

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

Մերժումն անպայման պետք է հիմնավորված լինի: Մերժումը հիմնավորելը տեղեկատվություն սնօրինողի պարտականությունն է:

Գրավոր հարցման մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր:

Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել պաշտոնատար անձին կամ գերատեսչությանը անհարմարություն պատճառելու, ժամանակ չունենալու հիմնավորումներով:

Տեղեկատվությունը կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով սահմանված հիմքերով: Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:

Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ դատարան:

8. Ո՞ր դեպքերում տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել:

Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե.

- 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:

9. Ինչպե՞ս կարելի է բողոքարկել տեղեկություն ստանալու մերժումը:

Օրենսդրությամբ սահմանվում է տեղեկություն ստանալու իրավունքի պաշտպանության երեք ձև՝

- ⊕ վերանայում վերադասության կարգով,
- ⊕ բողոքարկում մարդու իրավունքների պաշտպանին,
- ⊕ բողոքարկում դատական կարգով:

Տեղեկություն ստանալու մերժումը կարելի է բողոքարկել խախտումը թույլ տված մարմնի վերադասին: 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 կարգով բողոքարկելու:

Կարելի է նաեւ դիմել այն հասարակական կազմակերպություններին, որոնք տրամադրում են իրավաբանական խորհրդատվություն, մասնավորապես, Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի իրավաբանական ծառայություն:

10. Ի՞նչ անել, եթե պատասխանը բավարար չէ:

Եթե տեղեկություն ստանալու հարցմանը տրված պատասխանը բավարար չէ, դիմողը կարող է այն բողոքարկել 9-րդ կետում նշված կարգով:

11. Ի՞նչ պատասխանատվություն է նախատեսվում տեղեկություն ստանալու իրավունքը խախտելու համար:

Տեղեկություն տրամադրելուց ապօրինի հրաժարվելու կամ ոչ հավաստի տեղեկություն տրամադրելու, ինչպես նաև «ՏԱ» օրենքով սահմանված կարգի այլ խախտումներն առաջացնում են քրեական եւ վարչական պատասխանատվություն:

«Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում լրացումներ կատարելու մասին» ՀՀ օրենքի (2003թ. դեկտեմբերի 1) 1 հոդվածի 1 մաս.

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

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

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

Լրագրողի՝ տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար սահմանվում է հատուկ պատասխանատվություն. ՀՀ Քրեական օրենսգրքի 164 հոդվածով՝ «Լրագրողի մասնագիտական օրինական գործունեությանը խոչընդոտելը» պատասխանատվություն է սահմանվում նրա գործունեությանը խոչընդոտելու դեպքում նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչև հարյուրապատիկի չափով: 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:

12. Կա՞րողոք պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն:

Բացի տեղեկություն ստանալու հարցմանը պատասխանելը, յուրաքանչյուր պետական մարմին պարտադիր՝

1. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նշակում եւ հրապարակում է իր կողմից տեղեկություն տալու կարգը, որը փակցնում է իր գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում,
2. անհապաղ հրապարակում կամ այլ մատչելի ձևով հանրությանը տեղեկացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական եւ հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը,
3. տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է.
 - ա) հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները եւ ծառայությունները,
 - բ) բյուջեն,
 - գ) գրավոր հարցումների ձեւերը եւ դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումները,
 - դ) հաստիքացուցակները, պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները,
 - ե) աշխատանքի ընդունման կարգը եւ թափուր աշխատատեղերը,
 - զ) շրջակա միջավայրի վրա ներգործությունը,
 - է) հասարակական միջոցառումների ծրագրերը,
 - ը) քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը եւ վայրը,
 - թ) աշխատանքների եւ ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները (սակագները),

- ժ) տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը եւ դրանց տնօրինման կարգը,
- հ) ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական եւ ամփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը,
- լ) սույն մասում սահմանված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները.
- խ) սույն մասում սահմանված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:

4. Այս տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են դրանք կատարվելուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում:
5. Այս 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 վերը նշված տեղեկությունները եւ դրանց փոփոխությունները: