



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Շուշան Դոյրոյան  
Գոռ Աբրահամյան

## Տեղեկատվության ազատություն և հանրային կապեր

Սեդանի գիրք

Տեղեկատվության եւ հասարակայնության հետ  
կապերի բաժինների աշխատակիցների համար

Երևան 2009



Հեղինակներ՝  
**Շուշան Գոյդոյան (1-ին գլուխ)**  
Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի նախագահ  
բ.գ.թ., դոցենտ,

**Գոռ Աբրահամյան (2-րդ գլուխ)**  
ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի  
նախագահի մամուլի քարտուղար:

Խմբագիր՝  
**Անահիտ Խոնդավերդյան,**  
ՀՊԱՀ լրատվության եւ հասարակայնության  
հետ կապերի բաժնի վարիչ, բ.գ.թ.:

Ուղեցույցը պատրաստվել է ՀՀ Քաղաքացիական ծառայության խորհրդի եւ Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի կողմից ԵԱՀԿ Երեսանի գրասենյակի աջակցությամբ 2008 թվականին:

Ուղեցույցը վերատպվել է Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի կողմից իրականացվող «Տեղեկատվության ազատությունը որպես համայնքային մասնակցության միջոց» ծրագրի շրջանակում, Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Միջազգային զարգացման գործակալության տրամադրած աջակցությամբ:

Ուղեցույցում արտահայտված կարծիքներն ու հետեությունները հեղինակներին են եւ պարտադիր չէ, որ արտահայտեն ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության, ԵԱՀԿ-ի եւ կամ ԵԱՀԿ Երեսանի գրասենյակի տեսակետները:



---

# Բովանդակություն

<b>ԲԱԺԻՆ Ա. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՁԱՏՈՒԹՅՈՒՆ</b> .....	4
Ա.1 Տեղեկատվության ազատություն հասկացությունը և առանձնահատկությունները .....	4
Ա.2 Տեղեկատվության ազատության օրենսդրությունը, միջազգային սկզբունքները եւ հիմնական տարրերը .....	10
Ա.3 Տեղեկատվություն տրամադրելու պարտականությունը. ո՞ր մարմիններն են պարտավոր տրամադրել տեղեկատվություն .....	22
Ա.4 Տեղեկատվության ազատության սուբյեկտները. ովքե՞ր ունեն տեղեկատվություն ստանալու իրավունք .....	27
Ա.5 Տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը եւ ձեւերը.....	29
Ա.6 Տեղեկատվության ազատության սահմանափակումները .....	42
Ա.7 Տեղեկատվության ազատության օրենսդրության խախտման վարչական եւ քրեական պատասխանատվություն .....	49
<b>ԲԱԺԻՆ Բ. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐ</b> .....	54
Բ.1 Հանրային կապերի կոմունիկացիոն տեսությունը.....	55
Բ.2 Լսարանների տեսակները, առանձնահատկությունները .....	67
Բ.3 Հանրության հետ ուղղակի շփումների միջոցները .....	70
Բ.4 Հանրության հետ անուղղակի կապեր.....	80
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ</b> .....	102



---

## ԳԼՈՒԽ Ա.

# ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅՈՒՆ

## Ա.1 Տեղեկատվության ազատություն հասկացությունը և առանձնահատկությունները

**Տ**եղեկատվության ազատությունն այսօր դիտվում է որպես քաղաքացիական հասարակությունում մարդու իրավունքների պաշտպանության հիմնական երաշխիքներից մեկը: Իրազեկ եւ ակտիվ քաղաքացիական հասարակության ձեւավորման, իշխանության գործունեության վերահսկողության, ինչպես նաեւ կոռուպցիայի դեմ պայքարի լավագույն եւ արդյունավետ միջոցը տեղեկատվության ազատությունն է: Ինչպես նշվում է Եվրոպական խորհրդարանական ասամբլեայի դեռեւս 1979թ. փետրվարի 1-ի որոշման մեջ. «ժողովրդավարությունը կարող է պատշաճ կերպով գործել միայն, եթե ողջ ժողովուրդը եւ նրա կողմից ընտրված ներկայացուցիչները լիովին իրազեկված են»<sup>1</sup>: Ասամբլեան այն կարծիքն է հայտնել, որ «որոշ անհրաժեշտ բացառություններով, հասարակությունն իրավունք ունի ստանալ պաշտոնական տեղեկատվություն: Տեղեկատվության ազատությունը կօգնի հաղթահարել կոռուպցիան եւ պետական միջոցների վատնումը»<sup>2</sup>:

Ամփստելի է այն իրողությունը, որ տեղեկատվության վերահսկողությունը յուրաքանչյուր կառավարության համար սեփական սխալները եւ ձախողումները թաքցնելու լավագույն միջոց է: Չէ՞ որ իրազեկ հասարակությունում տեղ չի մնում կոռուպցիայի զարգացման համար: Այս իսկ հիմնավորմամբ իրազեկ եւ բանիմաց հասարակության հայեցակարգը դրվում է ժողովրդավարության հիմքում: Չի կարող լինել ժողովրդավարություն առանց իրազեկ եւ բանիմաց քաղաքացիների առկայության:

Կառավարությանը հսկելու եւ երկրի կառավարմանն ակտիվորեն մասնակցելու համար քաղաքացիներն անհրաժեշտ տեղեկատվության կարիք ունեն: Նրանք իրավունք ունեն ստանալ հասարակական հետաքրք-

---

1. Civil Liberties: Legal Principles of Individual Freedom, Edwin Shorts & Claire de Than, Sweet & Maxwell, էջ 243:

2. Նույն տեղում:

րություն ներկայացնող կամ իրենց անձնական շահերը շոշափող տեղեկություններ, պետական մարմինների գործողությունների մասին տեղեկություններ, ինչպես նաև տեղեկացվել նախատեսվող կամ ընդունված որոշումների մասին: Միայն այս կերպ քաղաքացիները կարող են պատշաճ վերահսկողություն իրականացնել պետական իշխանության գործունեության վրա: Այս իսկ հիմնավորմամբ արտահայտվելու ազատության միջազգային հասարակական կազմակերպություն ԱՐՏԻԿԼ 19-ը տեղեկատվությունը բնութագրել է որպես «Ժողովրդավարության թթվածին»<sup>3</sup>:

Եվրախորհրդի նախարարների կոմիտեի 2002թ. ընդունած «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ» հանձնարարականում նշվում է, որ տեղեկատվության ազատությունը՝

- **հնարավորություն է ընձեռնում** ճիշտ ընկալել եւ առանցքային կարծիք կազմել այն հասարակության մասին, որում ապրում է անհատը, եւ այն իշխանությունների վերաբերյալ, որոնք ղեկավարում են իրեն: Միեւնույն ժամանակ խթանում է հասարակության շահերին առնչվող խնդիրների լուծմանը քաղաքացիների մասնակցությունը:
- **Խթանում է** պետական կառավարման մարմինների գործունեության արդյունավետությունը եւ նրանց օգնում է պահպանել իրենց ամբողջականությունը՝ խուսափելով կոռուպցիայի վտանգից:
- **Նպաստում է** պետական կառավարման մարմինների օրինականության հաստատմանը՝ իրրեւ հանրային ծառայություններ մատուցողների, եւ պետական իշխանության նկատմամբ հասարակության վստահության ամրապնդմանը<sup>4</sup>:

Տեղեկատվության ազատության մասին առաջին իրավական ակտն ընդունվել է Շվեդիայում դեռեւս 1766 թվականին: Սակայն տեղեկատվության ազատության դասական ձեւակերպումը մարդու իրավունքների ժամանակակից կոնտեքստով հիմնադրվում է Մարդու իրավունքների մասին համընդհանուր հռչակագրում: 1946 թվականին ՄԱԿ-ի գլխավոր ասամբլեայի որոշմամբ ընդունվում է. «Տեղեկատվության ազատությունը մարդու հիմնարար իրավունքներից է եւ մյուս բոլոր ազատությունների անկյունաքարը: Այն կենսական նշանակություն ունի աշխարհում խա-

3. Freedom of Information: A Comparative Legal Study by Toby Mendel, UNESCO 2003 ք. 3: Թորի Մենդելը ԱՐՏԻԿԼ 19 կազմակերպության իրավական ծրագրերի ղեկավարն է:

4. Չանգվածային տեղեկատվության բնագավառը Եվրոպայի խորհրդի փաստաթղթերում, Երեւան, 2003, էջ 210:

ղաղություն եւ առաջընթաց ապահովելու համար: Պետությունների միջեւ փոխըմբռնումը եւ համագործակցությունն անհնար է առանց արթուն եւ առողջ հասարակական կարծիքի, որն էլ, իր հերթին, ամբողջովին կախված է տեղեկատվության մատչելիությունից: Տեղեկատվության ազատությունը ներառում է անարգել կերպով տեղեկատվություն հավաքելու, ամենուր փոխանցելու եւ տարածելու իրավունքը»<sup>5</sup>:

Դիտարկելով մարդու իրավունքների ժառանգությունը՝ պարզ է դառնում, որ տեղեկություն ստանալը մարդու հիմնարար իրավունքներից է եւ պատկանում է քաղաքացիական եւ քաղաքական իրավունքների թվին: Դրա իրավական պաշտպանությունը քաղաքացիներին ոչ միայն հնարավորություն է տալիս ազատորեն փնտրել եւ ստանալ տեղեկություն, այլեւ լիարժեք գործադրել իրենց քաղաքական մյուս իրավունքներն ու ազատությունները: Այսինքն, առանց այս իրավունքի անհնար է իրականացնել ընտրելու եւ ընտրվելու, միավորվելու, պետության կառավարմանը մասնակցելու եւ մյուս քաղաքական, ինչպես նաեւ տնտեսական, սոցիալական եւ մշակութային իրավունքները (բնակարանի, սոցիալական ապահովության, առողջության պահպանման, կրթության իրավունքներ եւ այլն): Այն ծառայում է նաեւ սոցիալական, քաղաքական եւ տնտեսական հավասարության հասնելու համընդհանուր ձգտումին:

Տեղեկատվության ազատության օրենսդրությունը կարող է վերահսկողության ճիշտ մեխանիզմ սահմանել (օրինակ՝ օմբուդսմենի՝ մարդու իրավունքների պաշտպանի միջոցով), այն կարող է նաեւ ձեւավորել պրակտիկա բոլորի համար, նույնիսկ նրանց, ովքեր քիչ են հակված հետեւել դրան: Կարող է շրջադարձել սովորական դարձած գաղտնիության կանխավարկածը: Այն քաղաքացիներին օրինական իրավունք է տալիս ծանոթանալ պաշտոնական փաստաթղթերին, առանց հիմնավորելու, թե ինչու են հետաքրքրված դրանցով, իսկ մերժումն արդարացնելու բեռը դրվում է պետական վարչակարգի վրա: ՏԱ օրենսդրությունները սահմանում են կոնկրետ ժամկետներ, որոնց ընթացքում վարչակարգը պարտավոր է պատասխանել տեղեկատվության տրամադրման դիմումներին, ինչպես նաեւ տեղեկատվության որոշակի կատեգորիաների ծանոթանալու իրավունք է նախատեսում: Շատ երկրներում արտահայտման ազատության եւ տեղեկատվության ազատ փոխանակության սկզբունքները ամրագրված են սահմանադրության մեջ: Բայց եւ այնպես քաղաքացիների կողմից այդ իրավունքները իրականացնելու համար պա-

---

5. International Law Governing Communications and Information (A Collection of Basic Documents), Edward W. Ploman, Greenwood Press, 1982, p. 127.

հանջվում է տեղեկատվության ազատության մասին հատուկ օրենսդրություն: Օրինակ՝ Հարավաֆրիկյան Հանրապետության 1996 թվականի սահմանադրությունը պարունակում է տեղեկատվության ազատության իրավունքին վերաբերող դրույթներ, ըստ որոնց այդ իրավունքները պետք է ամրագրվեն առանձին օրենքով: Տեղեկատվության ազատության պաշտպանության մասին օրենքն այնտեղ ընդունվեց 2000 թ.-ի փետրվարին: Մեզանում գործընթացը հակառակ ուղղությամբ ընթացավ: Նախ, ընդունվեց «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը, հետագայում՝ 2 տարի անց, 2005թ. նոյեմբերին այս իրավունքն ամրագրվեց նաև ՀՀ Սահմանադրության 27.1 հոդվածում:

Ներկայումս տեղեկատվության ազատությունը հատկապես կարեւորվում է իբրև կոռուպցիայի դեմ հաջող պայքար իրականացնելու լավագույն միջոց: ԱՄՆ-ի Գերագույն դատարանի դատավոր Լուիս Բրանդեյի հայտնի արտահայտությունը հիմնավորում է այս միտքը. «Մի փոքր արեւի լույսը լավագույն ախտահանումն է»<sup>6</sup>:

Սա է թերեւս պատճառը, որ ԱՄՆ-ի որոշ մահանգներում տեղեկատվության ազատության օրենքները պարզապես անվանվում են արեւի լույսի օրենքներ, դրանք թափանցում են իշխանական մութ միջանցքներ եւ կանխում կառավարության «մութ» գործողությունները: Պետական կառավարման համակարգի զարգացումը պահանջում է ընդլայնել պետական մարմինների գործունեության հրապարակայնությունը, թափանցիկությունը, հաշվետու լինելը եւ քաղաքացիական հասարակության ներգրավումը եւ մասնակցության ապահովումը որոշումների ընդունման գործընթացում<sup>7</sup>: Տեղեկատվության մատչելիության ապահովման առու-

---

6. Freedom of Information: A Comparative Legal Study by Toby Mendel, UNESCO 2003, 7. Մամուլի ազատության հարցերով ԵԱԶԿ ներկայացուցիչ պարոն Միկլոշ Հարաշտիի կողմից 2006թ. օգոստոսին հրապարակած Հայաստանում լրատվամիջոցների ազատության վիճակի վերաբերյալ հաշվետվության մեջ, որում նա անդրադարձել է Հայաստանում տեղեկատվության մատչելիության իրավիճակին, նշվում է, որ Հայաստանն ընդունել է ԱՊԶ երկրներում գործող տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ ամենաազատական օրենքներից մեկը: (Աղբյուրը՝ [www.ocse.org/foi](http://www.ocse.org/foi)): Տես, նաև Արտիկլ 19 միջազգային կազմակերպության կողմից 2006թ. սեպտեմբերին արված հայտարարությունը, որում մասնավորապես նշվում է. «ՀՀ-ում Տեղեկատվության ազատության մասին օրենքի ընդունումը կարևոր քայլ էր Հայաստանում տեղեկատվության ազատությունը բոլորի համար իրականություն դարձնելու եւ այս ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պարտավորություններն իրականացնելու ուղղությամբ: (Աղբյուրը՝ [www.article19.org/pdfs/analysis/armenia-foi.pdf](http://www.article19.org/pdfs/analysis/armenia-foi.pdf)):

---

մով էական առաջընթաց գրանցվեց, երբ 2003թ. ընդունվեց «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը: Սա կարևոր քայլ էր տեղեկատվության ազատության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պարտավորություններն իրականացնելու ուղղությամբ: Օրենքը միջազգային փորձագետների կողմից ճանաչվել է որպես լիբերալ եւ առաջընթաց ապահովող իրավական ակտ:

Ըստ միջազգային կառույցների գնահատականների եւ անցկացրած մոնիտորինգային ծրագրերի՝ Հայաստանի Հանրապետությունում բավականին բարձր է տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի պաշտպանության մակարդակը: Տեղեկություն ստանալու հարցումներին պետական մարմինների կողմից պատասխան տալու 64 տոկոս ցուցանիշով Հայաստանը գերազանցել է մոնիտորինգում ընդգրկված բոլոր 13 երկրներին: Իսկ որքանով են քաղաքացիների հարցումների պատասխանները լիարժեք: Պետք է նշել, որ այստեղ Հայաստանը զբաղեցրել է երրորդ տեղը՝ 56 տոկոս ցուցանիշով<sup>8</sup>:

---

8. Տես՝ 2005թ. Բաց հասարակության հիմնադրամի արդարադատության նախաձեռնություն (OSI Justice Initiative) ծրագրի կողմից աֆրիկյան, լատին-ամերիկյան եւ եվրոպական 14 երկրներում իրականացված մոնիտորինգային ծրագրի հաշվետվությունը [www.justiceinitiative.org](http://www.justiceinitiative.org) ինտերնետային կայքում:





Այսպիսով, ինչո՞վ է բարելավում մեր կյանքը տեղեկատվության ազատության ապահովումը:

*Այն օգնում է՝*

- կոռուպցիայի նվազեցմանը,
- աղբատության մակարդակի կրճատմանը,
- առողջ հասարակության պահպանմանը,
- շրջակա միջավայրի պահպանության ապահովմանը,
- մարդու հիմնարար իրավունքների պահպանմանը,
- անձնական կյանքի անձեռնմխելիության ապահովմանը,
- երկրի անվտանգության ապահովմանը,
- քաղաքական համակարգի ժողովրդավարացմանը,
- երկրի կառավարման արդյունավետության բարձրացմանը,
- որոշումներ ընդունելու արդյունավետության բարձրացմանը,
- տնտեսության մակարդակի բարձրացմանը:



Ո՞ւմ է պատկանում տեղեկատվությունը:

- Այն գաղափարը, թե պետությունը տեղեկատվությունը փակ է պահում հանրային շահի պաշտպանության նպատակով, հին է և հակաժողովրդավարական տեսակետ է: Որպես պարզ օրինակ կարելի է ներկայացնել հետեւյալը. եթե քաղաքացին պետությանը տրամադրում է իր մասին տեղեկատվություն, օրինակ՝ անուն, ազգանուն, բնակության վայրի հասցեն, ծննդյան տարեթիվը, ապա այդ տեղեկատվությունը չի դառնում պետության սեփականությունը:

Այսպիսով,  
տեղեկատվությունը պատկանում է մարդկանց,  
ոչ թե պետությանը:

---

## Ա.2 Տեղեկատվության ազատության օրենսդրությունը, միջազգային սկզբունքները եւ հիմնական տարրերը

### 2.1 Տեղեկատվության ազատության սկզբունքները

Սկզբունքներն այն ելակետային եւ հիմնարար դրույթներն են, որոնք արտահայտում են տեղեկատվության ազատության առավել ընդհանուր հատկանիշները եւ օրինաչափությունները: Սկզբունքները, որպես համընդհանուր գաղափարներ, ձեւավորվում եւ զարգանում են հասարակական հարաբերություններին զուգընթաց եւ ստանում են իրենց օրենս-դրական ամրագրումը, որի արդյունքում դառնում են ազդեցիկ եւ պարտադիր: Նշենք, որ գլխավորը ոչ միայն սկզբունքների օրենսդրական ամրագրումն է, այլ նաեւ դրանց իրականացման համար հասարակական, քաղաքական համապատասխան նախադրյալների առկայությունը: Կարելի է նաեւ, որ սկզբունքները կրեն ոչ թե հռչակագրային բնույթ, այլ կենսագործվեն կյանքում:

**ԱՐՏԻԿԼ 19 միջազգային կազմակերպությունը մշակել է Տեղեկատվության ազատության օրենսդրության հիմնական սկզբունքները, որոնք են.**

1. Տեղեկատվության ազատության օրենսդրությունը պետք է ապահովի առավելագույն հրապարակայնություն:
2. Պետական մարմինները պարտավոր են հրապարակել առանցքային տեղեկությունները:
3. Հանրային մարմինները պետք է ակտիվորեն խթանեն բաց կառավարումը:
4. Բացառությունները պետք է հստակ եւ սպառիչ սահմանված լինեն:
5. Տեղեկատվություն ստանալու հարցումներին պետք է հնարավորինս արագ եւ արդարացի ընթացք տրվի: Դրանք պետք է անկախ քննության առարկա լինեն:
6. Սահմանված բարձր վճարների պատճառով մարդիկ չպետք է խուսափեն տեղեկատվություն ստանալու հարցումով դիմելուց:

- 
7. Պետական մարմինների նիստերը պետք է բաց լինեն հանրության համար:
  8. Առավելագույն հրապարակայնության սկզբունքին հակասող օրենքները պետք է փոփոխվեն:
  9. Ապօրինի գործողությունների մասին տեղեկատվություն տրամադրած պաշտոնյաները պետք է պաշտպանված լինեն:

Այս սկզբունքները բխում են նաև Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի 1981թ. Պետական իշխանությունների կողմից պահվող տեղեկատվության հանրային մատչելիության մասին եւ 2002թ. Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին հանձնարարականների սկզբունքներից:

*Քաղվածք՝*

Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի 2002թ. ընդունած «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին» հանձնարարականից

### **III. Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության հիմնական սկզբունքները**

Անդամ պետությունները պետք է երաշխավորեն բոլորի իրավունքը՝ հարցումին համապատասխան, ստանալու պետական իշխանությունների մոտ գտնվող պաշտոնական փաստաթղթեր: Այս սկզբունքը պետք է կիրառվի առանց որեւէ, ներառյալ ազգային, խտրականության:

### **IV. Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության հնարավոր սահմանափակումները**

Անդամ պետությունները կարող են սահմանափակել պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիությունը: Սահմանափակումները պետք է ճշգրտորեն սահմանվեն օրենքում, անհրաժեշտ լինեն ժողովրդավարական հասարակությանը եւ համապատասխանեն պաշտպանությունն ապահովելու խնդրին:

1. Ազգային անվտանգություն, պաշտպանություն եւ միջազգային հարաբերություններ,
2. հասարակական անվտանգություն,

3. հանցավոր գործունեության կանխում, հետաքննություն եւ հետախուզություն,
  4. մասնավոր կյանքի եւ այլ օրինական շահերը,
  5. առեւտրային եւ այլ տնտեսական շահերը, լինեն մասնավոր կամ հանրային,
  6. դատավարության ընթացքում մասնակիցների հավասարությունը,
  7. շրջակա միջավայրը,
  8. ստուգումը, վերահսկումը եւ հսկողությունը հանրային իշխանությունների կողմից,
  9. տնտեսական, դրամային եւ տարադրամի փոխանակման պետական քաղաքականությունը,
  10. իշխանության ներքին՝ մշակման փուլում գտնվող նյութերի գաղտնիությունը:
- Տեղեկատվության մատչելիությունը կարող է մերժվել, եթե պաշտոնական փաստաթղթում առկա է 1-ին կետում նշված որեւէ պարագա եւ եթե հանրային շահերը ավելի առաջնահերթ չեն, քան տեղեկատվության բացահայտումը:
  - Անդամ պետությունները պետք է սահմանեն այն առավելագույն ժամկետը, որից հետո 1-ին կետի սահմանափակումները չեն գործի:
- Տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ գործում են նաեւ միջազգային այլ փաստաթղթեր, ինչպես օրինակ՝ տեղեկատվության մատչելիության, որոշումների կայացմանը հասարակության մասնակցության եւ բնապահպանական խնդիրների արդարացի լուծումների մատչելիության մասին Օրհուսի կոնվենցիան<sup>9</sup>, որը պարունակում է մի շարք կարեւոր սկզբունքներ:
- Յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի ստանալ պետական իշխանության համակարգի ստորաբաժանումներում պահվող բնապահպանական տեղեկատվություն: Սա կարող է լինել տեղեկատվություն բնապահպանական իրավիճակի վերաբերյալ, ինչպես նաեւ կիրառվող միջոցառումների կամ մարդու առողջության եւ անվտանգության վրա բնապահպանության կոնկրետ վիճակի ազդեցության վերաբերյալ: Քաղաքացիներն իրավունք ունեն այդ տե-

9. Ընդունվել է 1998թ. հունիսի 25-ին Դանիայի Օրհուս քաղաքում:

---

ղեկատվությունը ստանալ մեկ ամսվա ընթացքում եւ չհիմնավորել, թե ինչ նպատակով է իրենց հարկավոր: Բացի այդ, հանրային իշխանությունները պարտավոր են հրապարակել բնապահպանության վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

- Յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի մասնակցելու բնապահպանությանը վերաբերող որոշումների ընդունմանը՝ սկսած նախնական փուլից: Հանրային իշխանությունները պետք է հնարավորություն տան քաղաքացիներին եւ բնապահպանական կազմակերպություններին մեկնաբանելու այն ծրագրերը, որոնք կարող են ազդել շրջակա միջավայրի վրա, եւ այդ մեկնաբանությունները պետք է հաշվի առնվեն որոշում կայացնելիս:
- Յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի դատական կարգով պահանջելու կասեցնել այն որոշումները, որոնք ընդունվել են՝ հակասելով վերոնշյալ դրույթներին:

Տեղեկություն փնտրելու եւ ստանալու իրավունքը հռչակվում է նաեւ Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրի 19-րդ հոդվածով, Մարդու իրավունքների եւ հիմնարար ազատությունների մասին եվրոպական կոնվենցիայի 10-րդ հոդվածով, որը սահմանում է, որ յուրաքանչյուր ոք ունի ինֆորմացիա եւ գաղափարներ փնտրելու, ստանալու եւ հաղորդելու իրավունք՝ տեղեկատվության ցանկացած միջոցներով եւ անկախ պետական սահմաններից: Քաղաքացիական եւ քաղաքական իրավունքների միջազգային համաձայնագրի 19-րդ հոդվածը եւս ամրագրում է այս սկզբունքը: Այս իրավունքը սահմանվում է նաեւ տեղեկատվության մատչելիության, որոշումների կայացմանը հասարակության մասնակցության եւ բնապահպանական խնդիրների արդարացի լուծումների մատչելիության մասին Օրիուսի կոնվենցիայով, 1982թ. ապրիլի 29-ին ընդունված խոսքի եւ տեղեկատվության ազատության մասին հռչակագրով, ինչպես նաեւ իշխանության մարմինների տնօրինած տեղեկատվության մատչելիության վերաբերյալ NՐ (81)19 Հանձնարարականով, Արխիվների մատչելիության վերաբերյալ եվրոպական քաղաքականության մասին NՐ (2000) 13 Հանձնարարականով<sup>10</sup>:

Մարդու իրավունքների եվրոպական համաձայնագրի 10-րդ հոդվածը երաշխավորում է տեղեկատվության ազատությունը: Այն արձանագրում է, որ այդ իրավունքը չի կարող սահմանափակվել իշխանության մարմինների կողմից: 1981 թվականին Եվրահանձնաժողովն այն կարծիքն է հայտնել, որ չնայած 10-րդ հոդվածով տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը «հիմնականում երաշխավորում է տեղեկատվության ընդհա-

նուր արդյունքների մատչելիությունը, չի կարելի բացառել, որ որոշակի հանգամանքներում այն ներառում է այնպիսի փաստաթղթեր ձեռք բերելու իրավունքը, որոնք մատչելի չեն բոլորին»<sup>10</sup>: Այսպիսով, հանձնաժողովը ծայրահեղ դեպքում «in abstracto» ընդունել է, որ պաշտոնական տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը որոշակի հանգամանքներում կամ որոշակի տեղեկատվության դեպքում պաշտպանվում է 10-րդ հոդվածով:

### **Տեղեկատվության ազատության սկզբունքները ըստ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի**

SU մասին օրենքի 4-րդ հոդվածը սահմանում է հետևյալ սկզբունքները.

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

10. [www.coe.int](http://www.coe.int).

11. Законодательство о СМИ, Учебно-практические материалы, 1999, стр. 33-35.

---

Հրապարակայնության սկզբունքն ապահովում է իշխանության բոլոր քեռերի թափանցիկ գործունեությունը եւ մարդկանց մասնակցությունը երկրի կառավարմանը: Իսկ առանց բավարար տեղեկատվության մարդիկ չեն կարող հսկել պետական մարմինների գործողությունները, ազդել որոշումների կայացման գործընթացի վրա:

**SU հրապարակայնության սկզբունքի էությունը հետեւյալն է.** 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 չիրապարակելու համար: Անգամ, եթե քաղաքացին դիմում է գաղտնիք համարվող տեղեկություններ ստանալու համար, իշխանությունները պետք է նժարի վրա դնեն մի կողմից հասարակության հետաքրքրությունը, 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 նիստերի մասին հատուկ օրենքներ, որոնք ապահովում են օրենսդիր եւ դատական մարմինների նիստերի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

- Օրենսդիր եւ դատական իշխանությունների թափանցիկության, հրապարակայնության եւ հասարակության առջեւ բաց լինելու սկզբունքներն ամրագրված են ՀՀ Սահմանադրության 69-րդ հոդվածով. «Ազգային ժողովի նիստերը դռնբաց են»;
- 19-րդ հոդվածով. «Յուրաքանչյուր ոք ունի ...անկախ եւ անկողմնապահ դատարանի կողմից 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»:
- Մրան հավելում է նաեւ «Դատարանակազմության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածը. «Դատարանների վճիռներն ու դատավճիռները բոլոր դեպքերում հրապարակվում են դռնբաց նիստում»:
- Նմանապես, 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 ՄՐ ու որոշումները հայտարարվում են հրապարակայնորեն:

Այս ամենը կենսականորեն անհրաժեշտ է, որպեսզի հասարակական խնդիրները բոլորի կողմից քննարկման առարկա դառնան, նվազագույնի հասնեն իշխանությունների անօրինական գործողությունները թաքցնելու հնարավորությունները, որպեսզի պետական մարմինները հաշվետու լինեն հասարակության առջև՝ յուրաքանչյուր որոշման ու գործողության համար, իսկ մարդիկ հասկանան, որ կարող են ազդեցություն ունենալ պետական մարմինների ընդունած որոշումների վրա, 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 կարելու է, սակայն այն պետք է հաշվեկշռել գաղտնապահության եւ հաշվետվության բացակայության հետ: Կարո՞ղ է արդյոք որեւէ մեկը լրջորեն պնդել, որ որոշումներ ընդունել առավել արդյունավետ է, երբ հաշվետու չես: Մի բան ակնհայտ է, որ հրապարակայնությունն իրական կարող է լինել միայն, քաղաքական եւ սոցիալական կայունության պայմաններում, քանի որ այս պարագայում կառավարությունն ավելի հեշտ է վստահում ինքն իրեն եւ իր ժողովրդին:



---

## Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տեղեկություններ տրամադրելու մատչելիության ապահովումը

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

### Այսպիսով,

պետական մարմինները պարտավոր են անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել իրենց տնօրինման տակ գտնվող տեղեկատվության մատչելիությունը հեշտացնելու ուղղությամբ:

Այս նպատակով ՏՄ մասին ՀՀ օրենքը սահմանում է, որ տեղեկատվություն տնօրինողը 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 մատուցելը եւ մատչելի դարձնելը:

Մովորաբար իշխանությունները տարածում են այնպիսի տեղեկատվություն, որն իրենց կարծիքով է կարելու, որ հասարակությունն իմանա: Որոշակի տեղեկատվություն տարածելու կառավարության պարտականությունը չպետք է շփոթել հասարակության կամ լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների կողմից պահանջվող 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 սեփական նախաձեռնությամբ իրականացնի անհրաժեշտ միջոցառումներ իր ունեցած պետական տեղեկատվության հրապարակման ուղղությամբ, երբ նշված տեղեկությունների տրամադրումը հանրային կառավարման թափանցիկությանը կամ վարչակարգերի ներսում արդյունավետությանը

նպաստելու համար կարելու է նշանակություն ունի, կամ կխթանի հանրային նշանակության խնդիրների լուծմանը հասարակության գիտակցված մասնակցությունը», որը ժողովրդավարության եւ արդյունավետ կառավարման համար կարելու է գործոն 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 այն արդեն մատչելի կլինի բոլորին: Ի դեպ, պետական իշխանության մարմինն ազատ է ընտրելու տեղեկատվության հրապարակման առավել հարմար տարբերակը (ցուցատախտակներ, պաշտոնական հրատարակություններ, ինտերնետային էջեր կամ այլ հանրամատչելի միջոցներ):

Պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների ցանկը սահմանվում է օրենքով: ՏԱ մասին

ՀՀ Օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝ տեղեկատվություն տնօրինողը տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է իր գործունեությանն առնչվող հետեւյալ տեղեկությունները եւ կատարված փոփոխությունները.

- հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները եւ 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),
- 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 կատարվող փոփոխությունները:

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

### Օրենքի նույն հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝

տեղեկատվություն տնօրինողն անհապաղ հանրությանը ներկայացնում է իր ունեցած 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:

Տարբեր երկրներում օրենսդրությունը պետական մարմիններին պարտավորեցնում է հրապարակել նաեւ այլ տեղեկություններ, ինչպես, օրինակ՝ ԱՄՆ-ում Տեղեկատվության ազատության մասին ակտով ԱՄՆ-ի պետական մարմինները պարտավոր են «Federal Register»-ում հրապարակել իրենց ընդունած կամ պատրաստած յուրաքանչյուր փաստաթուղթ՝ քաղաքացիներին հնարավորություն տալով ծանոթանալ դրանց, անհրաժեշտության դեպքում պատճենել: Բացի այդ ԱՄՆ պետական հաստատությունները պետք է կանոնավոր կերպով հրապարակեն տեղեկատուներ՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերը հեշտությամբ գտնելու համար: Այս պահանջները մեր օրենսդրության մեջ ներառելը բխում է ՏԱ սպահովման շահերից:

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: Վերջինս 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:

## Սահմանափակումների սպառնիչ ցանկի սահմանումը

Ինչպես սահմանում են ՏԱ միջազգային չափանիշները՝ տեղեկատվության մատչելիությունը պետք է լինի կանոն, 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 հոդվածում քերվում 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 նպատակով):
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 հոդվածում տեղ գտած նպատակներից որեւէ մեկի պաշտպանության համար, այսինքն լինի արդարացված: Եվ, վերջապես, սահմանափակումը պետք է անհրաժեշտ լինի ժողովրդավար հասարակության համար: Բացարձակ սահմանափակումն անընդունելի է:

Որպեսզի ճիշտ կիրառվեն վերը նշված սահմանափակումների հիմքերը, ԱՐՏԻԿԼ 19 միջազգային կազմակերպությունն իր մշակած ՏԱ մոդելային օրենքում<sup>12</sup> 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,

12. [www.article19.org](http://www.article19.org)

- բացահայտումը կարող է զգալի վնաս հասցնել այդ նպատակին,
- նպատակին հասցված վնասը կարող է շատ ավելի մեծ լինել, քան հասարակության հետաքրքրվածությունն 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՝ 70-ից մինչեւ 2 տարի: Որոշ այլ բացառություններ իրենց ուժը պահպանում են մինչեւ որոշակի դեպքի երեւան գալը: Տարբերակները շատ են եւ բազմազան, սակայն խնդրի կարեւորությունը աստիճանաբար մեծանում է քաղաքացիական հասարակություններում եւ տարածվում աշխարհով մեկ:

#### Ըստ ՀՀ 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 սահմանադրական 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<sup>13</sup>:

#### ՏԱ Օրենքի 8-րդ հոդվածով սահմանվում են բոլոր սահմանափակումները: 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,

13. [www.laws.am](http://www.laws.am)

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 եւ (կամ) հարակից իրավունքները:

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 վերը նշված հանձնարարականի՝ եթե սահմանափակումը վերաբերում է միայն 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 պատճենելիս՝ սահմանափակման ենթակա հատվածը հարկ է ծածկել սպիտակ թղթով: Էլեկտրոնային փաստաթղթի դեպքում պատճենի վրա պետք է հստակ նշվի, թե փաստաթղթի որ հատվածներն են ջնջվել, օրինակ՝ այդ հատվածները բաց (չգրված) թողնելով: Փաստաթղթի տրամադրման ժամանակ չպետք է ընտրել այնպիսի ձեւ, որը կբացահայտի գաղտնի տեղեկատվությունը<sup>14</sup>:

### Ա. 3 Տեղեկատվություն տրամադրելու պարտականությունը. ո՞ր մարմիններն են պարտավոր տրամադրել տեղեկատվություն

ՀՀ ՏԱ Օրենքի գործողությունը, ըստ 3-րդ հոդվածի, տարածվում է հետեւյալ մարմինների եւ կազմակերպությունների վրա, որոնք եւ դիտվում են որպես տեղեկատվություն տնօրինողներ: Դրանք են՝

- պետական մարմինները,
- տեղական ինքնակառավարման մարմինները,
- պետական հիմնարկները,

14. Սահմանափակումների կիրառման տեղական դատական պրակտիկային ավելի մանրամասն կարող եք ծանոթանալ Շուշան Դոյրոյանի «Եվրոպական կոմվենցիայի 10-րդ հոդվածը եւ «ՀՀ-ն ընդդեմ Մաքսային պետական կոմիտեի» դատական նախադեպը» հոդվածում, Ժուռնալիստիկա, պրակ 9, ԵՊՀ, 2002, 21-26 էջեր:

- բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունները,
- հանրային նշանակության կազմակերպությունները,
- պաշտոնատար անձինք:

Ինչո՞ւ է հատկապես կարևորվում հանրային նշանակության մարմինները սույն օրենքում ներառելը: Ավանդաբար տեղեկություն ստանալու իրավունքը կապվում է վերը նշված առաջին 4 կետերում ընդգրկված մարմիններից տեղեկություն ստանալու խնդրի հետ, քանի որ տեղեկատվության ազատությունը կոչված է ապահովելու պետական իշխանության քափանցիկությունը: Սակայն աստիճանաբար պետությունը հասարակական մի շարք կարևոր ոլորտների (էներգետիկա, տրանսպորտ, կապ, ջրամատակարարում եւ այլն) շահագործումն ու կառավարումը փոխանցում է մասնավոր սեկտորին: Մրանով այս ոլորտներին առնչվող տեղեկատվությունն ամենեւին չի կորցնում իր կարևորությունն ու անհրաժեշտությունը մարդկանց համար: Այդ իսկ պատճառով օրենքի հեղինակները գնացել են համարձակ ճանապարհով՝ օրենքը տարածելով նաև հանրային նշանակության մասնավոր ընկերությունների վրա:

Ըստ օրենքի՝ դրանք բաժանվում են 2 խմբի.

1. Հանրային նշանակության մասնավոր՝ շուկայում գերիշխող դիրք ունեցող ընկերությունները:

«Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ «Տնտեսվարող սուբյեկտն ապրանքային շուկայում համարվում է գերիշխող, եթե նա որպես մատակարար կամ սպառող՝

- չունի մրցակից կամ չի հանդիպում որեւէ էական մրցակցության,
- իրացման ծավալներով գրավում է տվյալ ապրանքային շուկայի առնվազն մեկ երրորդը»:

Այսպիսի ընկերություններից են, օրինակ, «Երեւան ջուր», «Հայաստանի էլեկտրացանցեր», «Հայառուսգազարդ» եւ նմանօրինակ մյուս մասնավոր ընկերությունները:

### *Միաջազգային փորձ*

**Իռլանդիա**

Իռլանդիայի կառավարությունը տեղեկատվության հարցերով հանձնակատարի պաշտոնական կայքում պարբերաբար հրապարակում է այն մարմինների ցանկը, որոնք իրականացնում են հանրային գործառնություններ եւ ըստ օրենքի պարտավոր են քաղաքացիներին տրամադրել տեղեկատվություն: (աղբյուրը՝ Արտիկլ 19 միջազգային կազմակերպություն - [www.article19.org](http://www.article19.org)):

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

Տեղեկությունը ստանալու համար կարելի է դիմել վերոնշյալ մարմիններին/կազմակերպություններին: Վերջիններս պարտավոր են օրենքով սահմանված ժամկետներում եւ կարգով տրամադրել պահանջվող տեղեկատվությունը: Յուրաքանչյուր մարմնում տեղեկություն տալու պարտավորությունը դրվում է տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու անձի վրա, որն էլ եւ պարտավոր է հարցումներին ժամանակին եւ արդարացի ընթացք տալ: Տեղեկատվության ազատության ապահով-

### Միաջազգային փորձ

#### Մ Ե Ք Ս Ի Կ Պ

«Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի համաձայն բոլոր մարմիններում ստեղծվել են հանրության հետ հաղորդակցության հատուկ բաժիններ (unidades de enlace), ինչպես նաեւ տեղեկատվության հարցերով հանձնաժողովներ: Պետական մարմիններում գործող այդ բաժինները.

- հավաքում եւ հրապարակում են պետական մարմնի աշխատանքի մասին տեղեկատվություն,
- ընդունում են հարցումներ եւ պատասխանում,
- աջակցում են տեղեկատվական հարցումների ձեւակերպմանը,
- տեղեկատվական հարցումներին պատասխանելու ներքին ընթացակարգը բարելավելու նոր ուղիներ են մշակում,
- վերապատրաստում են տեղեկատվական հարցումներին ընթացք տվող պաշտոնատար անձանց,
- վարում են ստացված հարցումների գրանցամատյան:  
Յուրաքանչյուր պետական մարմնում առկա է նաեւ տեղեկատվության հարցերով հանձնաժողով, որի գործառույթների մեջ են մտնում.
- տեղեկատվական հարցումներին ընթացք տալու կարգի մշակումը,
- գաղտնագրված տեղեկատվության պարբերաբար վերանայումը,
- գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի համար տեղեկատվության հավաքագրումը:



ման համար պատասխանատու կարող է լինել տեղեկատվություն տնօրինողի նշանակած պաշտոնատար անձը կամ տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը: Ըստ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 13 հոդվածի՝ տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձի հիմնական պարտականություններն են.

**«Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝**

1. ապահովում է տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը:
2. Տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է դրա տրամադրման կարգը, պայմանները եւ ձեւերը:
3. Մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական եւ ամփոփ տվյալները»:

2007թ. ՀՀ Կառավարության 2007թ. սեպտեմբերի 20-ի N1083 որոշմամբ՝ պետական կառավարման մարմիններում ստեղծվեցին տեղեկատվության եւ հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումներ, ինչը հանգեցրեց դրանց գործառույթների եւ հանրության հետ կապերի քաղաքականության միասնականացմանը: Բարելավվել են այս ստորաբաժանումների աշխատակիցների մասնագիտական կարողություններն ու հմտությունները, մշակվել են աշխատանքի կազմակերպման ուղեցույցներ, իրականացվել են վերապատրաստման մի շարք դասընթացներ:

*Վերապատրաստումներ*

**Բուլղարիա**

«Տեղեկատվության մատչելիության ծրագիր» բուլղարական հայտնի ՀԿ-ներից մեկը հաճախ վերապատրաստման դասընթացներ եւ սեմինարներ է կազմակերպում Բուլղարիայում եւ Հարավարեւելյան Եվրոպայում՝ տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրությունը կիրառելու վերաբերյալ: Դասընթացներին մասնակցում են տեղական եւ պետական կառավարման մարմինների, ՉԼՄ-ների, ՀԿ-ների ներկայացուցիչներ եւ քաղաքացիներ: Դասընթացները կազմակերպվում են բուլղարական եւ միջազգային գործընկերների աջակցությամբ: Դասընթացների նյութերի մի մասը տեղադրված է կազմակերպության կայքում՝ [www.aip-bg.org](http://www.aip-bg.org):

Մասնավորապես, 2008թ. մայիսին Քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի հետ համատեղ ԵԱՀԿ Երեսնի գրասենյակի աջակցությամբ իրականացրին պետական կառավարման համակարգի տեղեկատվության եւ հասարակայնության հետ կապերի բաժինների 77 աշխատակիցների ուսուցում՝ նախապես մշակված եւ հաստատված ուսումնական դասընթացի համաձայն: Առաջիկա երկու տարիներին (2008-2010թ.թ.) Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնը նախատեսում է իրականացնել 48 ուսուցում մոտ 1,500 մասնակցի համար:

2008թ. հունիսին Քաղաքացիական ծառայության խորհրդի եւ Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի կողմից կազմվել է հարցաշար՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի գլխավոր, առաջատար եւ կրտսեր պաշտոնների համար: Այսուհետ, այս պաշտոնները համալրելու, ինչպես նաեւ ատեստավորման համար պետք է թեկնածուները եւ քաղծառայողները հանձնեն թեստ՝ համաձայն տեղեկատվության ազատության եւ հասարակայնության հետ կապերի ոլորտի օրենսդրության եւ պրակտիկայի մասին հարցաշարի:

### *Վերապատրաստումներ*

Մեծ Բրիտանիայի Միացյալ Թագավորություն

Միացյալ Թագավորությունում տեղեկատվության ազատության խնդիրներին վերաբերող դասընթացները մտնում են Սահմանադրական հարցերի դեպարտամենտի (ՄՀԴ) պարտականությունների մեջ: Դեպարտամենտը պարբերաբար բազմաթիվ դասընթացներ է անցկացնում պաշտոնատար անձանց համար: Այն մշակել է նյութերի համապարփակ մի հավաքածու, որի նպատակն է ուղղություն ցույց տալ պետական սեկտորի ամենատարբեր ներկայացուցիչներին, որոնք առնչվում են ՏԱ-ի հետ: ՄՀԴ-ն կազմակերպում է նաեւ տեղեկատվության հետ կապված իրավունքի մասին հետբուհական դասընթացներ, որոնք որոշում կայացնողներին ոլորտի բարդ օրենսդրությունը եւ անընդհատ զարգացող նախադեպային իրավունքն ուսումնասիրելու հնարավորություն են ընձեռում: Դասընթացի ավարտին մասնակիցներն ստանում են համապատասխան որակավորում, որի շնորհիվ պետական ծառայության ոլորտում ստեղծվում է փորձառու եւ բանիմաց պաշտոնյաների մի բանակ:

Պետության եւ կառավարման ոլորտի համատեքստում տեղեկատվության հետ կապված իրավունքների մասին ամբողջական եւ համապարփակ գիտելիքներ տրամադրելու նպատակով մշակվել է պաշտոնական ուսուցման դասընթաց: Այն մշակվել է ՄՀԴ-ի եւ Նորթումբրիայի համալսարանի կողմից եւ ուսուցանվում է հիմնականում հեռակա կարգով, ինտերնետի օգնությամբ: Դասընթացի մասին լրացուցիչ տեղեկություններ կարելի է ձեռքբերել Նորթումբրիայի համալսարանի կայքում՝ [www.northumbria.ac.uk](http://www.northumbria.ac.uk):

## Ա.4 Տեղեկատվության ազատության սուբյեկտները. ովքե՞ր ունեն տեղեկատվություն ստանալու իրավունք

Առանցքային է այն հարցը, թե ովքեր ունեն տեղեկություն ստանալու եւ տեղեկություն ստանալու հարցում ներկայացնելու իրավունք: Տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրությամբ տեղեկություն ստանալը յուրաքանչյուրի՝ ինչպես իրավաբանական, այնպես էլ ֆիզիկական անձանց իրավունքն է, անկախ նրանից՝ տվյալ երկրի քաղաքացի է, օտարերկրացի, թե քաղաքացիություն չունեցող անձ:

ՀՀ-ում յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի դիմելու եւ տեղեկություն տնօրինողներից պահանջելու տեղեկություններ:

**«ՏԱ 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 տեղեկատվություն տնօրինողին եւ ստանալու այդ տեղեկությունը:

Հոդվածից պարզ է դառնում, որ մարդիկ ունեն ոչ միայն տվյալ տեղեկատվությանը ծանոթանալու կամ տվյալ փաստաթղթում առկա տեղեկությունը ստանալու, այլեւ տվյալ պաշտոնական փաստաթղթի պատճենը ստանալու իրավունք:



**Կա՞ն արդյոք որոշակի խմբեր, որոնք ունեն տեղեկատվություն ստանալու որոշակի արտոնություններ, օրինակ՝ լրագրողները, իրավաբանները, գիտնականները եւ այլք:**

- Ոչ, տեղեկություն ստանալու գործընթացում խտրականության դրսևտրումն արգելվում է: Այն յուրաքանչյուրի հավասար իրավունքն է: Ընդ որում, տեղեկություն ստանալու իրավունքը պայմանավորված չէ նաեւ բնակության վայրով, մարզերի բնակիչները Երեսնում գտնվող մարմիններից նույնպիսի իրավունք ունեն տեղեկություն ստանալու, ինչպես մայրաքաղաքի բնակիչները, եւ հակառակը:

Այսպիսով,

տեղեկություն ստանալու իրավունք ունի յուրաքանչյուրը:

Հայաստանի Հանրապետությունում այս իրավունքը սահմանվում է Սահմանադրության 27 եւ 27.1 հոդվածներով:  
Հոդված 27. ....

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

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:

Հոդված 23.

Յուրաքանչյուր ոք ունի պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրեն վերաբերող տեղեկություններին ծանոթանալու իրավունք:

### Միաջազգային փորձ

#### Լատվիա

Ըստ տեղական ինքնակառավարման մարմինների մասին օրենքի՝ նրանք պետք է հրապարակեն տարեկան զեկույցներ, ներառելով հետեւյալ տեղեկությունները.

1. նախորդ երկու տարիների ընթացքում բյուջեի կատարման հաշվետվությունը եւ ընթացիկ տարվա բյուջեն,
2. տվյալ մարմնին պատկանող անշարժ գույքի գնահատումը (ընթացիկ տարի),
3. տարածքային խորհրդի կայացրած որոշումը նախորդ տարվա տնտեսական հաշվետվության մասին,
4. պետական ատոլիտի արդյունքները,
5. հասարակությանն իրազեկելուն եւ ընդունվող որոշումներին հասարակու թյան մասնակցությունն ապահովելուն ուղղված միջոցառումները:

(աղբյուրը՝ Արտիկլ 19 միջազգային կազմակերպություն՝ [www.article19.org](http://www.article19.org))

## Ա.5 Տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը եւ ձեւերը

### 5.1 «Տեղեկություն» հասկացությունը

Տարբեր օրենքներ տարբեր կերպ են սահմանում «հանրային տեղեկատվություն» հասկացությունը: Ներկայացնենք երկու միջազգային կազմակերպությունների կողմից մշակված սահմանումները:

#### Արտիկլ 19-ի սահմանումը.

տեղեկատվությունը ներառում է բոլոր տվյալները, որոնք տնօրինվում են պետական մարմնի կողմից՝ անկախ դրանց պահպանման ձեւից (փաստաթուղթ, ձայնագրություն, էլեկտրոնային ձայնագրություն եւ այլն), տեղեկատվության ստեղծման տարեթվից, աղբյուրից, կարգավիճակից, եւ անկախ նրանից՝ գաղտնագրված է, թե ոչ:

#### Եվրոպայի խորհրդի սահմանումը.

առանձնացնում է «պաշտոնական փաստաթուղթ» հասկացությունը. «Պաշտոնական փաստաթուղթ» նշանակում է ցանկացած ձեւով գրառված այն տեղեկատվությունը, որը կազմվել կամ ստացվել է պետական իշխանությունների կողմից, պահվում է նրանց մոտ եւ առնչվում է այս կամ այն պետական կամ վարչական գործառնության՝ բացառությամբ նախապատրաստման փուլում գտնվող փաստաթղթերի:

#### «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի սահմանումը (3-րդ հոդված).

Տեղեկություն՝ անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երեւոյթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված եւ ձեւավորված տվյալներ՝ անկախ դրանց տնօրինման ձեւից կամ նյութական կրիչից (տպագիր, էլեկտ-

#### *Միաջազգային փորձ*

Ճանաչվա

2002թ. կեսերին Ճամայկայի պառլամենտն ընդունեց տեղեկատվության ազատության մասին օրենք: Մեկ ամիս անց կառավարության կազմում ստեղծվեց հատուկ բաժին, որը պետք է ապահովեր օրենքի կիրառումը: Պետությունը նախաձեռնեց հանրային լայն քարոզարշավի իրականացում, որը նաեւ ենթադրում էր բոլոր պետական կառույցների իրազեկում նոր օրենքի դրույթների մասին եւ պահանջում էր բարելավել փաստաթղթերի հետ աշխատելու փորձը: Իշխանության բոլոր մարմինները ստացան բյուջեի, կադրերի եւ գումումների հետ առնչվող փաստաթղթերի օրինակներ:

րոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ):

Կարելու է, որ Օրենքը տեղեկություն է դիտում ոչ միայն ավանդական կրիչի վրա առկա տվյալները, այլև չի դնում կրիչի որեւէ սահմանափակում՝ էլեկտրոնային, թե ֆիզիկական:

Գոյություն ունեն տեղեկատվությունը պրոակտիվ հրապարակելու մի շարք եղանակներ: Դրանցից մասնավորապես կցանկանայինք առանձնացնել հետևյալները.

### **Մեխանիզմ 1. Տեղեկատվական ցուցատախտակներ**

Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնը 2008թ. ընթացքում ՀՀ 37 քաղաքային եւ գյուղական համայնքներում տեղադրել է 170 ցուցատախտակ՝ նպատակ ունենալով հանրային նշանակության տեղեկություններն իմանալու հնարավորություն ստեղծել եւ ապահովել տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության թափանցիկությունը: Տեղեկատվական ցուցատախտակները տեղադրված են քաղաքապետարանի կամ գյուղապետարանի տարածքում, ինչպես նաև առավել մարդաշատ վայրերում (շուկայի, ավտոկայանի, համալսարանի, բանկի, զբոսայգիների հարևանությամբ): Սակայն խնդիրն այն է, որ ոչ բոլոր համայնքներում են այդ տեղեկությունները պարբերաբար թարմացվում: Դրանք թարմացնելու պարտականությունը պետք է դրվի կոնկրետ աշխատակցի վրա:

### **Մեխանիզմ 2. Պաշտոնական ինտերնետային կայքեր**

Տեղեկատվության մատչելիության ապահովման տեխնիկական ռեսուրսներից պետք է առանձնացնել պաշտոնական ինտերնետային կայքերը: Այսօր արդեն ՀՀ բոլոր նախարարություններն ունեն իրենց պաշտոնական կայքերը: Սակայն դրանցից միայն մի քանիսն են պարունա-

---

#### *Միաջազգային փորձ*

#### **Բուլղարիա**

Բուլղարիայի Առողջապահության նախարարության շենք մտնող յուրաքանչյուր ոք դեռ անվտանգության աշխատակիցներին չհասած անմիջապես տեսնում է ցուցանակ, որին փակցված են պարտադիր հրապարակման ենթակա բազմաթիվ տեղեկություններ: Ամեն օր նախարարության աշխատակիցներից մեկը երկու ժամ հերթապահությամբ ընդունում է քաղաքացիների տեղեկատվություն ստանալու բանավոր հարցումները:

---

կում օրենքով պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները (որոշումներ, բյուջեներ, հաշվետվություններ եւ այլն): Այս առումով հատկապես հարուստ տեղեկատվություն են պարունակում ՀՀ կրթության եւ գիտության՝ [www.edu.am](http://www.edu.am) եւ Աշխատանքի եւ սոցիալական ապահովության՝ [www.mss.am](http://www.mss.am) նախարարությունների կայքերը:

17.04.2008թ. ՀՀ վարչապետ Տիգրան Սարգսյանի հանձնարարականով պետական մարմինների վրա պարտադիր պայման դրվեց ապահովել որոշումների կայացման գործընթացում հասարակության անդամների մասնակցության ռեալ հնարավորությունները, հատկապես նախագծերի մշակման, քննարկման եւ ընդունման գործընթացներին: Այդուհետեւ կառավարության եւ նախարարությունների համար իրենց ինտերնետային կայքերում բոլոր նախագծերի տեղադրումը պարտադիր նորմ է լինելու:

Իրավական ակտերի մատչելիության ապահովմանն ուղղված դրական նախաձեռնություն էր Համաշխարհային բանկի ֆինանսավորմամբ ստեղծված եւ գործարկված Հայաստանի իրավական տեղեկատվության համակարգը (ՀԻՏՀ) (Armenian Legal Information System (ARLIS)): Այն զետեղված է [www.laws.am](http://www.laws.am), [www.arlis.am](http://www.arlis.am) կայքերում, որտեղ իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետությունում գործող իրավական ակտերի պաշտոնական էլեկտրոնային հրապարակումը:

Տեղեկատվության հրապարակման մեխանիզմներ են նաեւ տեղեկատվությունը գտնվելու վայրում փակցնելը, բրոշյուրներ, տեղեկագրեր տպագրելը, հեռուստառադիո-հաղորդումներ պատրաստելը եւ այլն: Միացյալ Թագավորության Միջազգային զարգացման նախարարության (ՄՁԵ) հանրային ոլորտի բարեփոխումների ծրագրով (ՀՀՈԲԾ) (2003-2007թ.թ.) որոշ պետական կառավարման մարմիններում, օրինակ, Տավուշի եւ Գեղարքունիքի մարզպետարաններում, կրթության եւ գիտության նախարարությունում գրքույկների տեսքով հրապարակվել են ամբողջական ուղեցույցներ՝ քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ:

## 5.2 Տեղեկատվության տրամադրումը քաղաքացու պահանջով

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

Տեղեկությունը ստանալու համար նախ պետք է հարցումով դիմել այն 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 ե՛ր գրավոր, ե՛ւ բանավոր:**

Բանավոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը եւ ազգանունը: Բանավոր 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:

Նշված պահանջները չբավարարելու դեպքում հարցումը կարող է վերացվել կամ դրան ընդհանրապես ընթացք չի տրվի: 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 պաշտոնյայի համար նախընտրելի կրիչով:

### Միաջազգային փորձ

**Կիպրոս**

Կիպրոսի Հանրապետության կառավարման համակարգում հատկապես կարեւորվում է տեղեկությունների դասակարգման, պահպանման եւ տրամադրման էլեկտրոնային համակարգը: Էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգը քաղաքացիների կողմից տեղեկություններ ստանալը առավել դյուրին է դարձնում: «Մեկ պատուհան» էլեկտրոնային համակարգի միջոցով քաղաքացիները կարող են ծանոթանալ կառավարությունում պահվող տեղեկություններին եւ փաստաթղթերին՝ առանց ժամանակ կամ դրամ վատնելու: Վիճակագրական տվյալների համաձայն, տեղեկություններ պահանջող քաղաքացիների հարցումների 89.9 տոկոսը բավարարվում է 10 րոպեում:

Գործնականում նախընտրելի է հարցումի գրավոր տարբերակը, որի դեպքում խախտված իրավունքի վերականգնման հնարավորությունները մեծանում են: Տեղեկություն ստանալու հարցման մեջ անհրաժեշտ է հնարավորինս հստակ ձեռակերպել անհրաժեշտ տեղեկությունը, հատկապես, եթե դիմողը պահանջում է կոնկրետ փաստաթուղթ, ապա պետք է նշել բոլոր տվյալները, որ ունի դրա վերաբերյալ: Հստակ ձեռակերպումն անհրաժեշտ է, որպեսզի մարմինը/կազմակերպությունը հեշտությամբ կարողանա գտնել եւ կարճ ժամկետում տրամադրի պահանջած տեղեկությունը:

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

### Տեղեկություն ստանալու հարցումներին պատասխանում են հետևյալ ժամկետներում եւ կարգով.

- **Քանավոր հարցման պատասխանը** տրվում է բանավոր՝ հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում: Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է այն դեպքում, երբ.
  1. պահանջվող տեղեկության տրամադրումը կարող է կանխել պետական եւ հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը,
  2. անհրաժեշտ է ճշտել տվյալ տեղեկատվության տնօրինողի մոտ համապատասխան տեղեկության առկայության փաստը,
  3. անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ տեղեկատվության տնօրինողի կողմից գրավոր հարցումների քննարկման կարգը:

- **Գրավոր հարցման պատասխանը** տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական՝ քոթի, տեսաձայնաժապավենի, դիսկետի կամ այլ կրիչի վրա: Եթե նշված չէ նյութական կրիչը, եւ դա անհնար է պարզել, ապա պատասխանը տրվում է տեղեկությունը տնօրինողին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետևյալ ժամկետներում.

1. եթե նշված տեղեկությունը հրապարակված չէ, ապա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում,
2. եթե հրապարակված է, ապա տվյալ հրապարակման միջոցի, վայրի եւ ժամկետի մասին դիմողին տեղեկացվում է հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում,
3. եթե տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում դիմումը ստանալուց հետո 30-օրյա ժամկետում: Սակայն հետաձգման մասին 5-օրյա ժամկետում անհրաժեշտ է գրավոր տեղեկացնել դիմողին՝ նշելով պատճառները եւ տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը: Հետաձգումը հիմնավորելը կարելու պայման է, քանի որ բացառում է պատասխանի կամայական ուշացումը:

Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի 2007թ. նոյեմբեր-դեկտեմբեր ամիսներին կատարած հարցումները վկայում են, որ օրենքով սահմանված ժամկետներում՝ մինչեւ 5 օր, ինֆորմացիան ստացել է լրագրողների 27 տոկոսը: Այս ցուցանիշը բավականին ցածր կարելի է համարել, փաստորեն միայն 27 տոկոսի համար է գործում օրենքով սահմանված 5-օրյա ժամկետը: Հարցված լրագրողների 16 տոկոսը նշել է, որ ինֆորմացիան ստացել է 1-ից 3 ամիս ուշացումով: Անհրաժեշտ տեղեկություններն ընդհանրապես չի ստացել հարցված լրագրողների 10 տոկոսը:

Վերոնշյալ հանձնարարականում նշվում է, որ եթե մարմինը չունի անհրաժեշտ պաշտոնական փաստաթուղթը, ապա պետք է հնարավորության դեպքում դիմողին ուղղություն ցույց տալ, մատնանշել այն կառույցը, որը տիրապետում է տեղեկատվությունը:

ՀՀ օրենքը նշում է, որ այն դեպքերում, երբ տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը կամ դրա տրամադրումը իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է, ապա նա 5-օրյա ժամկետում պարտավոր է այդ մասին գրավոր իրազեկել դիմողին, իսկ հնարավորության

դեպքում տրամադրել նաեւ այն տնօրինողի, այդ թվում՝ արխիվի գտնվելու վայրը:

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

### Տեղական փորձ

#### Երկանի քաղաքապետարան

Քաղաքացի-պետական մարմին երկխոսությունը, տեղեկատվության փոխանակումը եւ քաղաքացիների սպասարկման որակը բարելավելու նպատակով պետական մարմիններում ընթանում է քաղաքացիների սպասարկման էլեկտրոնային կառավարման արդյունավետ համակարգեր ներդնելու գործընթաց: Օրինակ, 2006թ. հուլիսից Երեւանի քաղաքապետարանում եւ ստորաբաժանումներում, իսկ 2007թ. ապրիլից նաեւ մայրաքաղաքի թաղապետարաններում ներդրվել եւ արդյունավետ գործում է «Մեկ պատուհան» աշխատակարգը եւ «ԷԼՓԱՍ» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգը: Այսօր այս ցանցին ավելի քան 300 համակարգիչ է միացված: Կարելի է նաեւ, որ այս համակարգը հնարավորություն է տալիս առանձին մուտքագրել դիմում-բողոքները եւ քաղաքացիների տեղեկություն ստանալու գրավոր եւ էլեկտրոնային հարցումները, քանի որ դրանց պատասխանելու համար օրենսդրությամբ տարբեր ժամկետներ են սահմանված: Այս համակարգը ներդնելու արդյունքում քաղաքապետարանում լուծարվել են նամակների եւ քաղաքացիների ընդունելության եւ ընդհանուր բաժինները, փոխարենը ստեղծվել է քաղաքացիներին սպասարկող գրասենյակ: Այս համակարգը քաղաքացուն հնարավորություն է տալիս առանց միջնորդների դիմել Երեւանի քաղաքապետարան, դիմել մեկ տեղ եւ նույն տեղից էլ ստանալ գրավոր պատասխան: Այն զգալիորեն նվազեցրել է քաղաքապետարանի տարբեր աշխատակիցների հետ քաղաքացիների ուղղակի կամ միջնորդավորված շփումները: Համակարգի ներդրման արդյունքում եռակի կրճատվել են քաղաքացիների միեւնույն հարցով կրկնակի դիմումները եւ հարցումները: Ի դեպ, քաղաքացին իր դիմումի կամ տեղեկություն ստանալու հարցման շարժին կարող է հետեւել տնից՝ քաղաքապետարանի ինտերնետային կայք [www.yerevan.am](http://www.yerevan.am) այցելելով եւ մուտքագրելով իրեն տրված ծածկագիրը:



Արդյոք դիմողը պարտավոր է հիմնավորել, թե իրեն ինչու է անհրաժեշտ պահանջվող տեղեկատվությունը:

- Ո՛չ: Որեւէ դիմողից չի կարելի պահանջել հիմնավորում: Ծիշտ հակառակը: Պետական մարմինն է պարտավոր տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու դեպքում գրավոր հստակեցնել մերժման պատճառները եւ օրենքով սահմանված հիմքերը:



Արդյոք էլեկտրոնային ճանապարհով եկած հարցումները եւս ենթակա՞ են գրանցման:

- Այո՛: Այսօր արդեն որոշ պետական մարմիններում ներդրած էլեկտրոնային կառավարման համակարգերը հնարավորություն են տալիս գրանցել էլեկտրոնային ճանապարհով ստացված հարցումները, այնպես, ինչպես գրավոր հարցումները: Նման էլ. համակարգեր ներդրած չլինելու հանգամանքը չի կարող էլ. հարցումները չգրանցելու պատճառ դառնալ:

## Պե՞տք է արդյոք վճարել տեղեկատվություն տրամադրելու դիմաց

Առանցքային հարցերից է նաեւ տեղեկատվության տրամադրման դիմաց գանձվող վճարի հարցը: ՏԱ մասին օրենքը նախատեսում է վճարների գանձում: Ըստ այդմ՝ գանձվող վճարի չափը չի կարող գերազանցել տրամադրման տեխնիկական՝ թղթի, տպիչի ներկի կամ այլ նյութի ծախսը:

**Վճար չի գանձվում միայն օրենքով սահմանված դեպքերում.**

1. բանավոր հարցումներին պատասխանելիս,
2. մինչեւ 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս,
3. տեղեկությունն էլեկտրոնային փոստով (ինտերնետային ցանցով) տրամադրելիս,
4. օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս: Դրանք այն տեղեկություններն են, որոնց հրապարակումը կարող է կանխել պետական եւ հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը:

Եթե մարմինը կամ կազմակերպությունը տրամադրել է ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տեղեկություններ, ապա նա դիմողի գրավոր հարցման հիման վրա պարտավոր է անվճար տրամադրել ճշգրտված տեղեկությունը:

ԻԱ կենտրոնի հարցումներին մասնակից լրագրողների գերակշիռ մասը 93%-ը երբեւէ չի վճարել տեղեկատվության համար: Սա թերեւս պայմանավորված է այն հանգամանքով, որ գրավոր տեղեկությունները հիմնականում չեն գերազանցել 10 էջի սահմանը:

Գործնականում օրենքի այս դրույթի կիրառման հետ կապված որոշ դժվարություններ են ծագում: Մի դեպքում, եւ դա հատկապես հատուկ է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, սահմանվում են տեղեկություն տրամադրելու բարձր եւ չհիմնավորված վճարներ: Օրինակ, մեկ էջի համար պահանջում են 100-500 դրամ, վկայակոչելով ավագանու որոշումը, մինչդեռ գանձվող վճարի չափը չի կարող գերազանցել տրամադրման տեխնիկական՝ թղթի, տպիչի ներկի կամ այլ նյութի ծախսը: Մյուս կողմից, եւ սա հատուկ է պետական կառավարման մարմիններին, գումար ընդհանրապես չեն պահանջում՝ նույնիսկ այն դեպքում, երբ պահանջվող տեղեկության ծավալը գերազանցում է 10 էջը: Կարծում ենք, անհրաժեշտություն կա այս հարցում միասնական քաղաքականության եւ կարգի մշակման եւ ընդունման՝ հնարավոր սուբյեկտիվ գործելատեղիք եւ սխալ իրավակիրառ պրակտիկայից խուսափելու նպատակով:

*Ներկայացնենք քաղաքացիների հարցումներին ընթացք տալու վերաբերյալ՝ ԱՐՏԻԿԼ 19 կազմակերպության մշակած մի քանի խորհուրդներ:*

**Ուղեցույց 1:** Հարցում ներկայացնողներին ընդունեք բարյազակամորեն:

Ժողովրդավարական հասարակությունում պետական պաշտոնյաների դերը ժողովրդին ծառայելն է: Այդ պատճառով շատ երկրներում նրանք կոչվում են հանրային կամ քաղաքացիական ծառայողներ: Յուրաքանչյուր հարցում ներկայացնողի անհրաժեշտ է ընդունել՝ հաշվի առնելով հանրությանը ծառայելու այս սկզբունքը:

**Ուղեցույց 2:** Խորհուրդ տվեք եւ օգնեք նրանց հարցում ներկայացնելու ընթացքում:

Հարցում ներկայացնողներին անհրաժեշտ է օգնել եւ խորհուրդ տալ: Տեղեկատվություն հայցողները կարող են չիմանալ, թե ինչպիսի տվյալներ են նրանք փնտրում, որտեղ այն փնտրել եւ ինչպես գրել հարցումը:

---

Որոշակի քայլեր պետք է ձեռնարկվեն, որպեսզի տեղեկատվությունը մատչելի լինի բոլորին, օրինակ, նրանց, ովքեր չեն կարող գրել, կարդալ, կամ հաշմանդամների համար: Այս դեպքերում հարցումը գրավոր կազմելու խնդրում պետք է օգնել՝ հարցման թերթիկում նշելով ձեր անունը, պաշտոնը եւ այդ թերթիկի մեկ օրինակը տրամադրել հարցում ներկայացնող անձին:

**Ուղեցույց 3:** Հարցում ներկայացնողներին անհրաժեշտ է ուղղորդել՝ որտեղ փնտրել տեղեկատվությունը:

Եթե տեղեկատվությունն արդեն հրապարակված է եւ մատչելի է հանրության համար (օրինակ, ինտերնետային էջում, հրապարակումներում, տարեկան հաշվետվության մեջ), պետք է հարցում ներկայացնողին տեղեկացնեք, թե որտեղ կարելի է գտնել այդ տեղեկատվությունը: Եթե չունեք հայցվող տեղեկատվությունը, ապա պետք է ուղղություն տաք հարցում ներկայացնողին:

**Ուղեցույց 4:** Հարցումներին պատասխանեք արագ եւ արդարացի:

Տեղեկատվության տրամադրման մասին հարցումներին պետք է պատասխանել օրենքով դրա համար սահմանված ժամկետների խիստ պահպանմամբ: Տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու պատճառները գրավոր պետք է տրվեն:

**Ուղեցույց 5:** Այցելուներին տեղեկացրեք իրենց իրավունքների մասին:

Տեղեկատվության ազատության իրավունքը պետք է նախատեսի տեղեկատվության տրամադրման մերժումների դեմ բերված բողոքները քննելու հնարավորություն՝ անկախ մարմնի կողմից: Եթե մերժում եք տեղեկությունների տրամադրումը, ապա հարցում ներկայացնողին պետք է տեղեկացնեք բողոքարկելու հնարավորության մասին:

**Ուղեցույց 6:** Կարող եք մերժել անհիմն կրկնվող հարցումները:

Օրինական է համարվում անհիմն կրկնվող հարցումների մերժումը:

**Ուղեցույց 7:** Պահպանել հետադարձ կապ՝ հարցում ներկայացնողներին հետ:

Եթե տեղեկություն տրամադրելու մասին ներկայացված հարցմանը պատասխանելը որոշակի ժամանակ է պահանջելու, ապա հարցում ներկա-

---

յացրած անձանց անհրաժեշտ է տեղեկացնել ընթացքի մասին, օրինակ, երբ տեղեկությունը ներառում է մեծ քանակությամբ տվյալներ կամ բազմաթիվ փաստաթղթեր:



Այսպիսով, որո՞նք են ձեր քայլերը հարցում ստանալու դեպքում.

- հարցում ներկայացնողին տալ ստացական հարցումը գրանցելու մասին,
- հարցում ներկայացնողին տալ հարցման գրանցման համարը, ինչը կհեշտացնի ընթացքին հետետելը,
- բացատրել հարցմանը պատասխանելու ընթացակարգը (կարելի է հրատարակել տեղեկատվական թերթիկ, որտեղ կբացատրվի հարցումներին պատասխանելու ընթացակարգը),
- հարցում ներկայացնողին իրազեկել պատասխանի ընթացքի մասին, հատկապես, եթե այն պարունակում է մեծ ծավալի տեղեկատվություն, որը գտնելու համար ժամանակ կպահանջվի:





---

## Ա. 6 Տեղեկատվության ազատության սահմանափակումները

### 6.1 Տեղեկատվության ազատության սահմանափակումների միջազգային չափանիշները

Եվրոպական չափանիշների համաձայն, որոնք հաստատվել են «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ» Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի (2002)2 Հանձնարարականով.

«1. Անդամ պետությունները կարող են սահմանափակել պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության իրավունքը: Սահմանափակումները պետք է հստակ ամրագրված լինեն օրենքով, անհրաժեշտ լինեն ժողովրդավարական հասարակության պայմաններում եւ նպատակամղված լինեն պաշտպանելու.

- i.** ազգային անվտանգությունը, պաշտպանությունը եւ միջազգային հարաբերությունները,
- ii.** հասարակության անվտանգությունը,
- iii.** քրեական գործողությունների կանխումը, հետաքննությունը եւ դատական կարգով հետապնդումը,
- iv.** անձի անձեռնմխելիությունը եւ մյուս օրինական շահերը,
- v.** առեւտրային եւ տնտեսական այլ շահերը՝ մասնավոր, թե հանրային,
- vi.** կողմերի հավասարությունը՝ կապված դատական վարույթների հետ,
- vii.** քնությունը,
- viii.** պետական իշխանությունների կողմից իրականացվող տեսչական ստուգումները, հսկողությունը եւ վերահսկողությունը,
- ix.** տվյալ պետության տնտեսական, դրամավարկային եւ արժույթային քաղաքականությունը,
- x.** որեւէ հարցի ծառայողական նախապատրաստման ընթացքում պետական իշխանությունների ներսում կամ դրանց միջեւ վարվող խորհրդակցությունների գաղտնիությունը:

- 
2. Տվյալ փաստաթղթին հասու լինելը կարող է մերժվել, եթե պաշտոնական փաստաթղթում պարունակվող տեղեկությունների բացահայտումը վնասում է կամ կարող է վնասել 1-ին պարբերության մեջ նշված որեւէ շահի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բացահայտման հարցում գերակայում է հասարակության շահը:
  3. Անդամ պետությունները պետք է սահմանեն այնպիսի ժամկետներ, որոնց լրանալու դեպքում 1-ին պարբերության մեջ նշված սահմանափակումներն այլևս չեն գործի»:

Եվրոպական կոնվենցիայի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասը եւս սահմանում է տեղեկատվության ազատության սահմանափակման հիմքերը: Համաձայն 10-րդ հոդվածի՝ տեղեկատվության ազատությունը բացարձակ չէ: Կոնվենցիան հստակեցնում է, որ ցանկացած սահմանափակում պետք է անպայմանորեն բխի 10-րդ հոդվածի 2-րդ պարբերությամբ ամրագրված նպատակներից որեւէ մեկից: Պետությունն իրավունք ունի միջամտել ազատությանը միայն սահմանված դեպքերում (անկախ նրանից, թե ինչ միջոցներով են արտահայտված կարծիքները, գաղափարները, տեղեկատվությունը):

10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով արտահայտվելու եւ տեղեկատվության ազատության թույլատրելի սահմանափակումների հիմքերը բաժանվում են 3 խմբի.

1. հասարակական շահերի պաշտպանության համար նախատեսված սահմանափակումներ (ազգային անվտանգության, տարածքային ամբողջականության, հասարակական անվտանգության, առողջության կամ բարոյականության պաշտպանության, անկարգությունները կամ հանցագործությունները կանխելու համար),
2. այլոց իրավունքների պաշտպանության համար նախատեսված սահմանափակումներ (հեղինակային, անձնական կյանքի եւ այլ իրավունքների պաշտպանություն),
3. դատական իշխանության հեղինակության եւ անկողմնակալության համար անհրաժեշտ սահմանափակումներ:

Սահմանափակումների այս շարքը կարող է խիստ երկար թվալ: Բայց պետք է նկատի ունենալ, որ յուրաքանչյուր սահմանափակում կիրառելու համար պետք է առկա լինի 3 կարեւորագույն հանգամանք: Եթե դրանցից թեկուզ մեկը խախտվում է, ապա տեղեկատվության ազատության սահմանափակման կիրառումը կհանգեցնի 10-րդ հոդվածի խաթարման:

### Այսպիսով, յուրաքանչյուր սահմանափակում պետք է՝

- նախատեսված լինի օրենքով,
- ունենա օրինական նպատակ, մասնավորապես 10-րդ հոդվածի 2-րդ պարբերությունում նշվածներից մեկը,
- անհրաժեշտ լինի ժողովրդավարական հասարակությանը վերը նշված նպատակներն իրագործելու համար. բացարձակ սահմանափակումն անընդունելի է:

Սահմանափակումը նախատեսված է օրենքով, եթե այն ձեւակերպված է հստակ եւ մատչելի է քաղաքացիներին:

Օրենքը պետք է երկակի մեկնաբանությունների տեղիք չտա, որպեսզի հնարավոր լինի կանխատեսել այն հետեւանքները, որոնք կարող է առաջացնել կոնկրետ գործողությունը: Օրենքը պետք է հավասարապես մատչելի լինի բոլոր քաղաքացիներին, որպեսզի նրանք հնարավորություն ունենան կողմնորոշվել, թե մնան դեպքերում ինչ իրավական նորմեր են գործում (Սանդի Թայմսն ընդդեմ Միացյալ Թագավորության, 1976թ. կետ 49):

- Սահմանափակումները պետք է «համոզիչ կերպով հիմնավորված» լինեն: Յուրաքանչյուր երկիր իր ներքին օրենսդրությամբ հստակ եւ հասկանալի պետք է սահմանի խոսքի ազատության շրջանակները, որպեսզի բացառվեն երկակի մեկնաբանությունները:

Այսպիսով, առաջին պահանջի դեպքում յուրաքանչյուր սահմանափակում պետք է ամրագրվի օրենքով, որպեսզի լրագրողն իմանա, որ այս կամ այն կոնկրետ դեպքում ինքն անցնում է սահմանը, որի համար կարող է պատասխանատվության ենթարկվել:

- Երկրորդ անհրաժեշտ պայմանն է, որ սահմանափակումը նաեւ պետք է ունենա իրավաչափ նպատակ: Այս նպատակները թվարկված են 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասում:
- Եվ վերջապես, երրորդ եւ ամենակարեւոր պայմանն ասում է, որ խոսքի եւ տեղեկատվության ազատության սահմանափակումը պետք է անհրաժեշտ լինի ժողովրդավարական հասարակության համար: Սա վերջնական եւ որոշիչ նշանակություն ունեցող չափանիշ է, որը ենթադրում է, որ սահմանափակումը կիրառելու համար պետք է.
  - առկա լինի սոցիալական սուր պահանջ,
  - պետության միջամտությունը համաչափ լինի իրավաչափ նպատակներին:

---

տակին հասնելու համար,

- պետության միջամտությունը արդյունավետ է եւ արդարացված:

Այսպիսով, համաձայն Հանձնարարականի, ինչպես նաեւ Եվրոպական կոմիտենցիայի 10-րդ հոդվածի, սահմանափակումը կարող է կիրառվել, եթե այն անհրաժեշտ է ժողովրդավարական հասարակությանը, որը նշանակում է, որ տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը կարող է սահմանափակվել, եթե պահանջվող տեղեկությունը հրապարակվելու դեպքում կարող է վնաս հասցվել օրենքով պահպանվող շահերին, բացառությամբ այն դեպքերի, «երբ բացահայտման հարցում գերակայում է հասարակության շահը»:

Որպեսզի ճիշտ կիրառվեն վերոնշյալ սահմանափակումների հիմքերը, ԱՐՏԻԿԼ 19 միջազգային կազմակերպությունը իր կողմից մշակված Տեղեկատվության ազատության մասին մոդելային օրենքում առաջարկում է երեք մասից բաղկացած թեսթ-ստուգում, որը պետք է կատարի պետական մարմինը՝ տեղեկատվության տրամադրումը մերժելուց առաջ:

Մերժումը կարող է արդարացված լինել, եթե պետական մարմինը կարողանա ապացուցել, որ տվյալ տեղեկատվությունը բավարարում է ներքոշարադրյալ չափանիշների.

1. տեղեկությունը պետք է վերաբերի օրենքում շարադրված նպատակներին,
2. տեղեկության տրամադրումը զգալի վնաս կհասցնի այդ նպատակին,
3. նպատակին հասցված վնասը կարող է շատ ավելի մեծ լինել, քան հասարակության հետաքրքրվածությունն այդ տեղեկատվության նկատմամբ:

Երկրի պաշտպանությունը, ազգային անվտանգությունը, արտաքին հարաբերությունները, օրինականությունը, 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՝ 70-ից մինչեւ երկու տարի: Որոշ բացառություններ իրենց ուժը պահպանում են մինչեւ որոշակի դեպքի երեւան գալը:

## 6.2 Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը, հիմքերը եւ կարգը

### Մերժման հիմքերը

ՏԱ Օրենքում հստակ սահմանվում են տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու հիմքերն ու կարգը՝ պաշտոնյաներին գրկելով կամայականորեն գործելու հնարավորությունից: Օրինակ, հետեւյալ հանգամանքները չեն կարող տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու հիմք լինել.

- անհարմարություն կպատճառի պաշտոնատար անձին կամ գերատեսչությանը,
- գերատեսչությանը կներկայացնի ոչ շահեկան լույսի տակ,
- դիմողի գործը չէ,
- տրամադրվող տեղեկատվությունը կարող է թյուր ընկալվել դիմողի կամ ՋԼՄ-ի կողմից:

Մերժման օրինական հիմքերը սահմանվում են ՏԱ մասին օրենքով, 11-րդ հոդվածի 1-ին կետի համաձայն.

**ա)** օրենքի 8-րդ հոդվածում սահմանված դեպքերում,

**բ)** տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարվելու դեպքում:

Օրենքի 8-րդ հոդվածով սահմանվում են տեղեկատվության ազատության օրինական սահմանափակումները: Դ-ա 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 տվյալներ,
4. բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
5. խախտում է հեղինակային եւ հարակից իրավունքները:

**Այսպիսով, տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել, եթե դրա բացահայտումը վնասում է կամ կարող է վնասել վերոնշյալ կենսական շահերից որեւէ մեկին:**

Մակայն այս սկզբունքը եւս բացարձակ չէ, եւ օրենքը նախատեսում է նաեւ 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 բացասական ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական եւ հոգեւոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

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. 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 անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին սպառնացող վտանգը):

Կարող է մերժվել նաև տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարելու դեպքում:

Տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է նաև չպատասխանել բանավոր հարցմանը, 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):

### Մերժման կարգը

ՏԱ օրենքը սահմանում է, որ տեղեկատվության տրամադրման մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր, որում պետք է հստակ հիմնավորված լինի մերժումը՝ հղում անելով օրենքով սահմանված կոնկրետ բացառությանը:

Գրավոր հարցումը մերժելու դեպքում տեղեկատվություն տնօրինողը 5-օրյա ժամկետում այդ մասին գրավոր հայտնում է դիմողին՝ նշելով հիմքը (օրենքի համապատասխան նորմը), ինչպես նաև՝ բողոքարկման կարգը:

Օրենքը նաև սահմանում է, որ այն դեպքերում, երբ տեղեկատվության միայն մի մասը կարող է տրամադրվել, պետական մարմինները պարտավոր են տալ փաստաթղթի պատճենը, որից հանված է հրապարակման ոչ ենթակա հատվածը, եւ ոչ թե ընդհանրապես մերժեն հարցումը:

ՏԱ մասին ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ կետի համաձայն՝ եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տնօրինողը պարտավոր է տեղեկություն տրամադրել մնացած մասի վերաբերյալ:

Այսպիսով, տեղեկատվությունը կարող է սահմանափակվել միայն «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում: Մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր, հստակ հիմնավորված՝ դիմողին տեղեկացնելով հիմքերը՝ հղում անելով օրենքով սահմանված այն կոնկրետ բացառությանը, որին առնչվում է պահանջվող տեղեկատվությունը՝ նշելով համապատասխան օրենքի դրույթը:

Հիշե՛ք, մերժումը անպայման պետք է գրավոր հիմնավորված լինի, ինչը տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունն է:



---

## Ա.7 Տեղեկատվության ազատության օրենսդրության խախտման վարչական եւ քրեական պատասխանատվություն

«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 նախարարների կոմիտեի 2002(2) հանձնարարականի 9-րդ բաժնում՝

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

Այս պահանջներն իրենց արտացոլումն են գտել ՀՀ ՏԱ օրենսդրության մեջ: Օրենսդրությամբ սահմանվում է պաշտպանության երեք ձեւ՝ վերանայում վերադատության կարգով, դատական, բողոքարկում եւ բողոքարկում պետական լիազորված մարմնին՝ մարդու իրավունքների պաշտպանին:

Որոշ պետական համակարգերում վերանայման ներքին ընթացակարգը համարվում է պարտադիր միջանկյալ քայլ՝ նախքան դատարանում կամ այլ անկախ մարմիններում հարցը բողոքարկելը, որը հղվում է խախտումը թույլ տված մարմնի վերադասին: Քաղաքացիները կարող են բողոքել՝ պահանջելով ներքին կարգով վերանայել մերժումը: Եթե վերադասը ուժի մեջ է թողնում մերժումը, քաղաքացին, որպես հաջորդ քայլ, կարող է դիմել մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ ուղղակի դատարան: Ի դեպ, այս մարմիններին կարող է դիմել նաեւ առանց վերադատության կարգով բողոքարկելու:

Այսպիսով, բողոքարկման երկրորդ փուլը պետական լիազորված անկախ մարմնին դիմելն է:

ՀՀ-ում այդ լիազորություններով օժտված է օմբուդսմենը՝ մարդու իրավունքների պաշտպանը, որի լիազորությունների մեջ է մտնում քննել պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու դրանց պաշտոնատար անձանց 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 վերացնելու մասին առաջարկությամբ կամ միջնորդությամբ հանդես գալու լիազորություն: Առաջարկությունը, սակայն, չունի պարտադիր բնույթ (հոդված 15-րդ): Մարդու իրավունքների պաշտպանի արդյունավետ գործունեության համար պետք է նրան վերապահվի նաեւ մեղավոր պաշտոնատար անձանց նկատմամբ մեղադրանք առաջադրելու լիազորություն: Ինչպես նաեւ, իր լիազորությունները արդյունավետ կատարելու համար մարդու իրավունքների պաշտպանը պետք է գերծ մնա քաղաքական ու տնտեսական ճնշումներից, ուստի պետք է քաղաքական եւ ֆինանսական իրական անկախություն ունենա: Որոշ երկրներում մարդու իրավունքների պաշտպանը կամ տեղեկատվության ազատության հանձնակատարը համարվում են տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի խախտման բողոքարկման միակ եւ վերջնական օղակ:

SU միջազգային պրակտիկան, այնուամենայնիվ, զարգանում է այն գաղափարով, որ տեղեկատվության ազատության հանձնակատարի ինստիտուտի գոյությունն անհրաժեշտ է այս իրավունքի պատշաճ պաշտպանության համար:

### **Որպես այլընտրանք, բողոքարկման երկրորդ փուլը կարող է իրացվել դատական համակարգի միջոցով:**

Դատարանի վրա է դրված մարդու իրավունքների պաշտպանության առաքելությունը: Քանի որ ըստ Սահմանադրության մարդիկ ունեն իրավունքների եւ ազատությունների դատական պաշտպանության իրավունք, հետեւաբար դատարան կարող են դիմել առանց պաշտպանության առաջին երկու ձեւին դիմելու: Որոշ երկրներում օմբուդսմենն իր հերթին իրավունք ունի բողոքն ուղարկել դատարան:

Նշենք, որ SU մասին ՀՀ օրենքի ընդունումից հետո արդեն իսկ մի քանի դատական նախադեպեր են սկիզբ առել ինչպես Երևանում, այնպես էլ մարզերում: Դատարան դիմել են և՛ հասարակական կազմակերպութ-

յունները, 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 հանգեցնում է իրավունքի ոչ պատշաճ պաշտպանության: Դատարանի նկատմամբ վստահությունը եւ արդար դատարանի առկայությունը մարդու իրավունքների պաշտպանության բացառիկ երաշխիք են: Դատարանները պետք է քննադատաբար վերաբերվեն տեղեկատվության մատչելիությունը եւ լրահավաքության իրավունքը 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:

## 7.1 Պատասխանատվություն տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար

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

ՀՀ Սահմանադրության 33.2. հոդվածի համաձայն.

«Պաշտոնատար անձինք պատասխանատվություն են կրում բնապահպանական տեղեկատվությունը թաքցնելու կամ դրա տրամադրումը մերժելու համար»:

Տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար մեղավոր անձանց նկատմամբ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսվում է ինչպես վարչական, այնպես էլ քրեական պատասխանատվություն:

- 2003թ. դեկտեմբերի 1-ին ընդունված Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում լրացումներ կատարելու մասին ՀՀ օրենքի 1-ին հոդվածի 1-ին կետի համաձայն՝ պատասխանատվություն է սահմանվում տեղեկություն տալու պարտականությունը չկատարելու համար:

«Օրենքով նախատեսված տեղեկությունը պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների, բյուջեններից 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 նոր օրենսգրքի 148 հոդվածով՝ «Անձին տեղեկություններ կայացնելուց հրաժարվելը» քրեական պատասխանատվություն է նախատեսվում պաշտոնատար անձանց կողմից տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար: Սահմանվում է.

«Անձին 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»:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը եւս մեկ կարեւորագույն երաշխիք է ապահովում այս իրավունքի ապահովման համար: Օրենքը թեւ 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 հրապարակումն օգուտ է բերում հասարակությանը:

- Համաձայն ՏԱ մասին օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված տեղեկությունների հրապարակումը վարչական կամ քրեական պատասխանատվության, ենթակա չէ, եթե.
  - վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը եւ առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաեւ տարերային (ներառյալ՝ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին եւ դրանց հետեւանքներին,

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

Օրենսդրությունը նաև հատուկ քրեական պատասխանատվություն սահմանող նորմ է պարունակում լրագրողի՝ տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար:

- 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 տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի հարյուրապատիկից երկուհարյուրի հիսնապատիկի չափով, կամ ազատազրկմամբ՝ առավելագույնը 3 տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով առավելագույնը 3 տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

## ԳԼՈՒԽ Բ.

### ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐ

#### «Հանրային կապեր» հասկացությունը, իմաստը, խնդիրները

«Հանրության հետ կապերը» կառավարման գործառույթների համակարգ է, որն իրականացվում է հաղորդակցության ապահովման և այն հետադարձ կապի միջոցով, որով շրջակա միջավայրն ազդում է տվյալ կազմակերպության գործունեության վրա»:

«Հանրային կապերի» հասկացության այս ձևակերպումը տվել է ամերիկացի նշանավոր տեսաբան Ռեքս Հաշլտուն: Կա ևս մեկ շատ բնորոշ ձևակերպում, որը տվել է Սքոթ Մ. Քաթլիփը.

Հանրության հետ կապերը կառավարչական գործունեության այնպիսի տարատեսակ է, որը պատասխանատու է կազմակերպության և նրա գործունեության արդյունավետության կամ անարդյունավետության վրա ազդող հասարակական բազմաթիվ խմբերի միջև փոխշահավետ հաղորդակցության և հարաբերությունների հստակեցման, հաստատման և պահպանման համար»:

Այս բանաձևումները գրեթե ամբողջական պատկերացում են տալիս հատկապես պետական կառավարման համակարգում «հասարակայնության հետ կապերի» դերի և նշանակության մասին, որից և բխում են կառավարչական գործունեության այս ոլորտի հիմնական խնդիրներն ու նպատակները: Դրանք բնութագրելիս կարելի է առանձնացնել մի քանի խնդիր:

#### Հանրության հետ կապերը.

- ուղղված են կազմակերպության և հասարակական շրջապատի փոխհարմարվողականությանը,
- հասարակական միավորումներին, խմբերին պետական կառավարման մասին տեղեկատվություն փոխանցելու և դրանց արձագանքն ստանալու, վերլուծելու, ամփոփելու միջոցների համակարգ է,
- պետական մարմինների համար առանձին-առանձին նպատակային լսարան(ների) հետ արդյունավետ հարաբերությունների, փոխգործակցության ձևավորման միջոց է:

---

«Հասարակայնություն» արտահայտությունը առանցքային նշանակություն է ձեռք բերում այս համատեքստում, որովհետև առաջին պլան է մղում պետություն-հասարակություն փոխառնչությունների հիմնահարցը և պետության կողմից քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների ծավալի և որակի հանգամանքը: Այլ խոսքով՝ այն ուղղակիորեն առնչվում է պետական կառավարման և այդ խողովակի միջոցով նաև պետական իշխանության նկատմամբ հասարակության վստահության մակարդակին:

## Բ.1 Հանրային կապերի կոմունիկացիոն տեսությունը

Հանրային կապերի կոմունիկացիոն տեսությունն առավել քան ամբողջական է ներկայացնում նրա դերը պետություն-քաղաքացի, պետություն-հասարակություն հարաբերությունների առանձնահատկությունները: Այս համատեքստում կոմունիկացիան հանդես է գալիս որպես՝

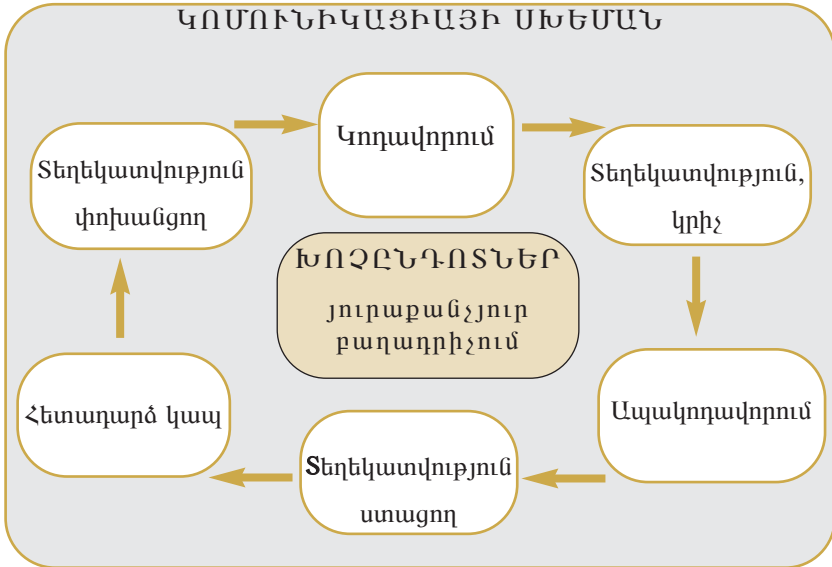
- մտքերի արտահայտման և փոխանցման արվեստ,
- տեղեկատվության փոխանցման մեխանիզմների ամբողջություն:

Մակայն այս մեկնաբանություններն արտահայտում են միայն տեղեկատվության փոխանցման միակողմանի ուղղվածությունը՝ հիմնականում պետությունից դեպի հասարակություն: Այստեղ պետությունը հանդես է գալիս որպես հաղորդակցության սուբյեկտ, իսկ հասարակությունը՝ օբյեկտ: Այսինքն չի կարևորվում և գնահատվում տեղեկատվություն ստացողի դերն ու նշանակությունը:

Երբ պետությունը և հասարակությունը դիտարկում ենք հավասար հարթության վրա, որտեղ երկու կողմերն էլ հանդես են գալիս թե՛ տեղեկատվություն փոխանցողի, և թե՛ սպառողի դերում, ակնհայտ է դառնում, որ հաղորդակցությունը բանավոր, գրավոր խոսքի կամ նշանների միջոցով տեղեկատվության կամ գաղափարների, գիտելիքների փոխանցման կամ փոխանակման համակարգ է: Այսինքն՝ նախ դա տեղեկատվության փոխանակման գործընթաց է, որտեղ հաղորդակցվող կողմերը դիտարկվում են որպես լիարժեք մասնակիցներ:

## Կոմունիկացիայի սխեման

Գասական հաղորդակցությունն իրենից ներկայացնում է մոտավորապես հետևյալ պատկերը.



Նշված բաղադրիչներից յուրաքանչյուրն էական նշանակություն ունի լիարժեք հաղորդակցության կայացման համար:

Տեղեկատվություն փոխանցող՝ այն անձն է, ով ոչ միայն տիրապետում է համապատասխան տեղեկատվության, այլև այն փոխանցելու խնդիր է լուծում: Հաղորդակցության ժամանակ տեղեկատվության փոխանցողի դերում կարող են հանդես գալ մեկից ավելի սուբյեկտներ: Ընդհանրապես տեղեկատվություն փոխանցողի և ստացողի դերերը պարբերաբար փոխվում են՝ պայմանավորված իրավիճակից, տեղեկատվության տեսակից, դրված խնդիրներից:



- 
- **Կողավորում՝** լեզվական, նշանային այն միջոցներն են, որոնցով իրականացվում է տեղեկատվությունը:
  - **Տեղեկատվության կրիչ՝** այն ձևաչափն է, որով կատարվում է տեղեկատվության փոխանցումը: Այդ գործառույթը կարող են իրենց վրա վերցնել թե՛ պարզ բանավոր խոսակցությունը, թե՛ հեռախոսային խոսակցությունը, թե՛ նամակագրությունը, թե՛ հեռուստատեսությամբ տեղեկատվության փոխանցումը, թե՛ հեռախոսագրույցը, թե՛ տարատեսակ տեղեկատվական բնույթի սեմինարները, խորհրդակցությունները կամ տեղեկատվական թերթիկները, բուկլետները և այլն:
  - **Տեղեկատվություն՝** այն ինֆորմացիան է, որ կողավորման միջոցով փոխանցողը ցանկանում է հասցնել ստացողին:
  - **Ապակողավորում՝** ստացողի մտավոր աշխատանքն է, որի ընթացքում ստացված տեղեկատվությունն ընկալվում, հասկացվում է:
  - **Ստացող՝** այն անձնավորությունն է, որին ուղղված է տեղեկատվությունը:
  - **Հետադարձ կապ՝** ստացողի հակադարձ արձագանքը կամ պատասխանը, որով նա ոչ միայն ցույց է տալիս, որ ստացել և ընկալել է տեղեկատվությունը, այլև պատասխանում է դրան: Այս փուլում հաճախ փոխվում են դերերը՝ ստացողը սկսում է հանդես գալ որպես փոխանցող:
  - **Խոչընդոտներ՝** բոլոր վերոնշյալ մակարդակներում ցանկացած բնույթի միջամտություններն են, որոնք հանգեցնում են տեղեկատվության սխալ փոխանցմանը կամ ընկալմանը: Արդյունքում տեղեկատվություն ստացողը ստանում է ոչ այն ինֆորմացիան, որ ուզում էր փոխանցել հաղորդակցություն սկսողը: Ընդ որում, խոչընդոտները կարող են կապված լինել հաղորդակցության վերոնշյալ բաղադրիչներից յուրաքանչյուրի հետ: Այն հանգամանքից՝ որքանով է մարդը հասկանում, թե հատկապես ո՞ր բաղադրիչի հետ է կապված հաղորդակցության անարդյունավետությունը, կախված է դրանք վերացնելու հնարավորությունը: Հաղորդակցությունը արդյունավետ է, եթե փոխանցողի և ստացողի միջև պարտադիր փոխըմբռնում կա: Այլ կերպ ասած՝ հարկ է, որ նրանք խոսեն և մտածեն նույն բանի մասին: Իսկ դա նշանակում է, որ խոչընդոտների ճիշտ ախտորոշումից է կախված պետության և հասարակության հետագա փոխըմբռնումը, հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետությունը:

---

Ընդհանուր առմամբ պրակտիկայում հանդիպում են այնպիսի խոչընդոտներ, որոնք առկա են պետական կառավարման մարմինների և հասարակական տարբեր խմբերի հետ հարաբերություններում:

### Խոչընդոտներ՝ կապված պետական կառավարման ոլորտում տեղեկատվություն փոխանցողի հետ

- **Իմացաբանական.**

Երբ տեղեկատվություն փոխանցողը պարզապես տեղյակ չէ, կամ լավ չի պատկերացնում իր պարտականությունները: Նման ամենատարածված խնդիրներից է, օրինակ, սահմանված կարգով պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը չհրապարակելը, սահմանված ժամկետներում քաղաքացիների դիմում-բողոքներին չպատասխանելը և այլն:

- **Հոգեբանական կամ ստերեոտիպային.**

Երբ տեղեկատվություն փոխանցողը բուն փոխանցման գործառույթն ընկալում է իր սուբյեկտիվ պատկերացումների, սովորույթների, շրջանակներում՝ առանց ըմբռնելու տեղեկատվության ազատության ապահովման անհրաժեշտությունն ու կարևորությունը: Այսպիսի դեպքերում, որպես կանոն, տեղեկատվություն տիրապետողի կողմից բերվում են ամենատարբեր պատճառաբանություններ՝ «Ժամանակ չունենմ», «պետական կամ ծառայողական գաղտնիք է», «ես իրավասու չեմ այդ տեղեկատվությունը տրամադրել»:

Այս բարդույթը հատուկ է հիմնականում բյուրոկրատական կառավարման մշակույթի կրողներին, կամ այն ոլորտների աշխատակիցներին, որոնք առնչվում են կոռուպցիոն ռիսկեր պարունակող գործոնների, տեղեկատվության հետ, և որոնց մտահոգությունները պայմանավորված են այդպիսի ռիսկերը բացահայտող փաստաթղթերը հրապարակելու հնարավոր հետևանքներով: Այդ մտավախությունը հաճախ տիրապետող և որոշիչ է լինում նույնիսկ այն դեպքերում, երբ պահանջվող տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը նման ռիսկ չեն պարունակում:

---

● **Կազմակերպչական.**

երբ ստեղծված չեն կամ չեն գործում տեղեկատվության կառավարման ներքին կառուցակարգերը: Այսինքն՝ երբ չեն գործում տեղեկատվության կառավարման այնպիսի մեխանիզմներ, ինչպիսիք են տեղեկատվության տնօրինողի, մշակողի, օգտագործողի, փոխանցողի իրավահարաբերությունները, երբ կանոնակարգված չեն տեղեկատվության պատասխանատուների կարգավիճակը, ֆունկցիաները, մշակված չեն տեղեկատվության տրամադրման ուղիները: Այդ ամենը ներքին կոմունիկացիաների խնդիր է:

---

*Պրակտիկա*

Պետք է նշել, որ հայաստանյան պետական կառավարման ոլորտում մտան խոչընդոտները ամենահաճախ հանդիպողներից են: Պետական կառավարման մարմինների աշխատակազմերի հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումների ղեկավարները հիմնականում դժգոհում են այն բանից, որ հստակ կանոնակարգված չեն ներքին գործավարական այն հարաբերությունները, որոնք առնչվում են տեղեկատվության կառավարմանը, այսինքն չեն գործում այնպիսի կարգեր, որոնք հնարավոր պիտի դարձնեն «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի ամբողջական կատարումը:

Առանձին գերատեսչությունների ներկայացուցիչներ դժգոհում են, որ հստակ սահմանազատված չեն, օրինակ, հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանման և նախարարի մամուլի քարտուղարի իրավասությունները, պարտականությունները և դա հաճախ հանգեցնում է մամուլի քարտուղարներից հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումների կախվածությանը, կամ շահերի ու հետաքրքրությունների բախմանը, ինչն էապես նվազեցնում է աշխատանքի արդյունավետությունը:

● **Ճանաչողական.**

երբ տեղեկատվության կրողը չի պատկերացնում՝ հատկապես ում է ուղղված տրամադրվող ինֆորմացիան, որն է իր նպատակային լսարանը, ինչ սպասելիքներ, խնդիրներ նա ունի: Այս խոչընդոտը հատուկ է առավելաբար օրինաստեղծ աշխատանքին, երբ, օրինակ, իրականացվում է օրենսդրական որևէ նախաձեռնություն՝ առանց դրա շահառուների կարծիքը հաշվի առնելու կամ առանց հաշվարկելու, թե այդ տեղեկատվության հրապարակումն ինչպիսի ազդեցություն է ունենալու նրանց հետաքրքրությունների վրա:

## Պրակտիկա

2005թ. հունիսի 1-ին ՀՀ նախագահ Ռ. Քոչարյանը ստորագրում է հրաման Սյունիքի մարզի Շիկահողի արգելոցի տարածքով անցնող 90 կմ-անոց ավտոճանապարհի կառուցելու մասին: Սակայն ընդամենը 8 օր անց, հունիս 9-ին, այդ որոշումը կասեցվում է հանդիպելով հասարակական ուժեղ դիմադրության: Չնայած ճանապարհը կառուցելու համար ընտրվում է այլ ուղի, որը գրեթե շրջանցում էր Շիկահողի արգելոցը, սակայն հասարակական այն ընդվզումը, որը եղավ որոշման մասին տեղեկատվության հրապարակումից հետո, իշխանություններին ցույց տվեց, թե ինչպես չի կարելի աշխատել հանրային լսարանի և կոնկրետ խմբերի հետ: Նախագահի հրամանագիրն այնքան անակնկալ էր բնապահպանական կազմակերպությունների համար, որ ընդհանրապես փոխզիջման հնարավորություններ, միջավայր չստեղծեց:

Թե որքանով էր ՀՀ բնապահպանության նախարարությունը Շիկահողի հետ կապված այդ պատմությունից դասեր առել, երևաց ՀՀ Լոռու մարզի Թեղուտի բնապահպանական գոտում «Արմենիան Քափրը Փրոգրամ» ՓԲԸ-ի կողմից փիրուզի հանքի շահագործման աշխատանքային նախագծի շուրջ առաջացած աղմուկից: Ի տարբերություն Շիկահողի, այս անգամ նախագծի մշակման, հաստատման շուրջ աշխատանքներն ուղեկցվեցին հասարակական մի քանի լսումներով, քննարկումներով, ասուլիսներով, հաշվետվություններով և այլն: Չնայած նախագծի շուրջ պահպանվող լարվածությանը, այն նույնպիսի հետևանքներ չունեցավ, ինչ նախորդ դեպքում և ավելի առարկայական դարձրեց պետություն-հասարակական կազմակերպություններ հարաբերությունները:

---

## Խոչընդոտներ՝ կապված կողավորման հետ

### ● Լեզվական անհամապատասխանություն

Երբ տեղեկատվությունը տրվում է ոչ այն լեզվով, որին տիրապետում է ստացողը, կամ թիրախային լսարանը: Այսպիսի խնդիր առաջանում է պետության և այլ երկրների, այլ լեզուների տիրապետող քաղաքացիների հետ առնչություններում: Խոսքը, սակայն, ոչ այնքան անհատական, որքան զանգվածային հաղորդակցության մասին է: Հատկապես առողջապահական, մարդկանց անվտանգության հետ կապված տեղեկությունները, իրազեկումները հարկ է մատուցել նաև միջազգային հաղորդակցման լեզուներով:

#### *Պրակտիկա*

Այդպիսի խնդիր մշտապես ունենում են ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչները, որոնք շատ սահմանափակ միջոցներ ունեն իրենց տրամադրության տակ՝ անհրաժեշտ տեղեկատվությունն իրենց հասանելի լեզվով ստանալու համար: Նույնը վերաբերում է նաև լսողության խնդիրներ ունեցող մարդկանց, որոնց տեղեկատվությունը հասու է միայն նշանային լեզուների, օրինակ՝ սուրդո-թարգմանության միջոցով: Այս խոչընդոտը ուղղակիորեն առնչվում է ՀՀ-ում գործող «Լեզվի մասին» օրենքի հետ, ըստ որի պաշտոնական լեզուն հայերենն է: Սակայն խոսքը ոչ թե պաշտոնական տեղեկատվությունը հայերենով չհրապարակելու մասին է, այլ այն՝ հայերենով և հասարակական համապատասխան խմբերին հասու լեզվական միջոցներով զուգորդված տրամադրելու, որը իրավական որևէ խնդիր չի առաջացնում:

### ● Լեզվառճական շփոթեցնող շարադասություն.

Երբ տեղեկությունն այնպես է տրվում, որ բոլորովին այլ իմաստով է ընկալվում սպառողի կողմից: Նման խնդիրներ առաջանում են այն դեպքերում, երբ տրամադրվող տեղեկատվության մեջ տեղ են գտնում մի քանի իմաստ ունեցող կամ փոխառնված միջազգային բառեր և բառակապակցություններ, որոնք, կախված տեղեկատվություն ստացողի ընկալողունակությունից, կանխատրամադրվածությունից, կարող են լուրջ տարրնթերցումների տեղիք տալ:

#### *Պրակտիկա*

ԼՂ հարակից, հայկական ուժերի վերահսկողության տակ գտնվող տարածքների մասին խոսելիս ՀՀ նախկին արտգործնախարար Վարդան Օսկանյանն օգտագործեց «օկուպացված» բառը: Չնայած նա նկատի ուներ այդ բառի ուղղակի թարգմանված, այն է՝ «զբաղեցված» բառի իմաստը, սակայն քաղաքական-հասարակական շրջանակներում այն ընկալեցին որպես հայկական կողմի հետաքրքրությունների ու շահերի դեմ ուղղված արտահայտություն:

### ● **Տարածության և ժամանակի անորոշություն.**

երբ տեղեկատվության մեջ կիրառվում են բառեր, բառակապակցություններ, որոնք պարունակում են ընդգծված անորոշության գործոն: Որքան տեղեկատվությունը համեմվում է կոնկրետություն ենթադրող արտահայտություններով, այնքան այն ավելի արդյունավետ է: Այնպիսի բառեր, ինչպիսիք են «շուտով», «այստեղ», «որոշ ժամանակով», «որոշ չափով» և այլն, կարող են տեղեկատվության հասցեատերերի կողմից ընկալվել ըստ հայեցողության, նախասիրության, տրամադրվածության:

### Խոչընդոտներ՝ կապված տեղեկատվության կրիչի հետ

#### ● **Կրիչի անարդյունավետություն.**

երբ սխալ է ընտրված այն միջոցը կամ ձևաչափը, որով տվյալ տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է հասցնել նախատեսված լսարանին: Չնայած այն հանգամանքին, որ հանրության հետ կապերը նաև տեղեկատվության կրիչի ընտրության հարցում են ստեղծագործական մոտեցում պահանջում, այնուամենայնիվ պետք է մշտապես նկատի ունենալ՝ որքանով է ճիշտ և նպատակային տվյալ ինֆորմացիան այս կամ ձևաչափով մատուցելը: Այսինքն հատկապես այդ կրիչի միջոցով տեղեկատվությունը փոխանցելու դեպքում որքանով այն աղեկվատ կընդունեն հասարակությունը կամ կոնկրետ խմբերը: Օրինակ՝ սեմինարները չի կարելի օգտագործել լայն զանգվածների համար նախատեսված տեղեկատվությունը (կոմունալ ծառայությունների վարձավճարները փոփոխության ենթարկելու մասին, ծառայությունների սակագների փոփոխությունների մասին և այլն) փոխանցելու համար: Կամ մարդկանց վերաբերող անձնական տեղեկատվությունը հրապարակել զանգվածային հաղորդակցության միջոցներով:

#### ● **Կրիչի անհասանելիություն.**

երբ կոնկրետ թիրախային լսարանն ի վիճակի չէ ապակողավորել կամ օգտագործել այնպիսի կրիչի միջոցով փոխանցված տեղեկատվությունը, որը նրան օբյեկտիվորեն և ֆիզիկապես հասանելի չէ: Օրինակ, հարկ է պարզել՝ որքանով արդյունավետ և նպատակային կլինի սոցիալապես անապահով խմբերին ուղղված պետական ծրագրերը հրապարակել միայն ինտերնետային կայքերում: Արդյո՞ք ճիշտ չի լինի միջոցներ ձեռնարկել դրանք անմիջապես այդ սոցիալական խմբերին հասանելի միջոցներով՝ ռադիո-հեռուստատեսային հաղորդումներ, բուկլետների տարածում և այլն, մատուցել:

---

## Խոչընդոտներ՝ կապված տեղեկատվության ապակողավորման հետ

### ● Կանխատրամադրվածություն.

Երբ լսարանը ցանկացած դեպքում չի վստահում տեղեկատվության աղբյուրին և արժանահավատ չի համարում ստացված տեղեկատվությունը: Նման իրավիճակները հատուկ են հասարակական-քաղաքական, սոցիալական ճգնաժամեր ապրող հասարակություններին, որտեղ դժգոհության հիմնական սկզբնաղբյուրը համարվում է իշխանությունը, նրա գործունեությունը: Իշխանության նկատմամբ անվստահությունը հանգեցնում է պետական կառավարման համակարգի նկատմամբ անվստահությանը, և արդյունքում տեղի է ունենում պետություն-հասարակություն հարաբերությունների օտարում: Նման իրավիճակում չի գործում հետադարձ կապի մեխանիզմը և պետությունն ինքը ի վիճակի չի լինում համապատասխան կերպով արձագանքելու հասարակական գործընթացներին, պահանջներին ու հետաքրքրություններին:

### ● Տեղեկատվության բովանդակության և դրա փոխանցման անհամարժեքություն.

Երբ տեղեկատվության փոխանցումն ուղեկցվում է նշանների, ժեստերի, վերաբերմունքի այնպիսի դրսևորումներով, որոնք չեն համապատասխանում տեղեկատվության տրամադրությանը, ազդեցությանը: Այդպես մատուցված տեղեկատվությունը, բնականաբար, չի կարող համոզիչ լինել: Ընդհակառակը՝ նպաստում է տեղեկատվության աղբյուրի նկատմամբ վստահության մակարդակի անկմանը: Օրինակ՝ երբ նյութական, մարդկային կորուստների մասին տեղեկատվությունը հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանման մասնագետը կամ լրագրողը հեռուստաէկրանից փոխանցում են ժպտալով կամ ազատ ոճի, սպորտային հագուստով կամ ակնհայտ անտարբեր կեցվածքով:

Այդպիսի տպավորություն է ստեղծվում նաև այն դեպքերում, երբ պետական պաշտոնյան լուրջ ծրագրերի իրականացման մասին ելույթ է ունենում կամ պարզաբանումներ է տալիս անվստահ, մատուցվող թեմայից անտեղյակության ակնհայտ դրսևորումներով, հոխորտալից տոնով, վերամբարձ ոճով կամ պարզապես, քիթ քչփորելով: Նման խոչընդոտների թվին կարելի է դասել նաև այնպիսի իրավիճակները, երբ կարևոր տեղեկատվությունը հայտնելու պարտականությունը դրվում է մի պաշտոնյայի վրա, ով մինչ այդ արդեն հասցրել է իր անվան շուրջ ոչ միանշանակ վերաբերմունք ստեղծել, հայտնի է իր անհավասարակշիռ վարքով կամ հասարակության մեջ ձևավորել է իր նկատմամբ անհարգալից, անբա-

րեհաճ վերաբերմունք: Այսինքն՝ շատ կարևոր է, թե ով և ինչպես է փոխանցում հրապարակվող տեղեկատվությունը, ինչպիսի հասարակական ընկալում և դիրք ունի: Չպետք է մոռանալ, որ մարդկային հոգեբանությունը մշտապես հակված է անձնավորել պետական համակարգը:

● **Մուրյեկտիվ գնահատական տեղեկատվությանը.**

Երբ լսարանը կամ կոնկրետ անձն առաջնորդվում է սեփական դիրքորոշմամբ, տեղեկատվություն տրամադրողի հետ ձևավորված հարաբերությունների առանձնահատկություններով և կարող է չընկալել տեղեկատվության իրական իմաստը, բովանդակային նորությունը կամ նպատակը: Այսինքն՝ երբ սպառողը գիտի՝ մտավորապես ինչ կարելի է սպասել տեղեկատվության տվյալ աղբյուրից և ելնելով դրանից՝ ջանք չի գործադրում խորամուխ լինել տեղեկատվության բուն բովանդակության մեջ: Այս խնդիրը հատուկ է հատկապես ՋԼՄ-ների հետ պետական մարմինների հարաբերություններին: Վերջիններիցս ստացած տեղեկատվությունը շատ դեպքերում այնքան շաբլոնային, ստանդարտ թեմաներով կամ խորագրերով է լինում, որ միայն վերնագրերը կամ տեքստի առաջին երկու նախադասությունները կարդալով՝ կարծիք է կազմում տեղեկատվության նշանակության, կարևորության մասին և նյութն ուղարկում աղբարկղ: Այս խոչընդոտների հարթման առումով կարևորագույն գործոն է տեղեկատվության աղբյուրի հանդեպ պատկառանքի և իրազեկության նկատմամբ վստահության ձևավորումը, վերականգնումը:

*Պրակտիկա*

ՋԼՄ-ները հիմնականում պաշտոնական տեղեկատվությունը հրապարակում են ըստ այն սփռողի հեղինակության՝ շատ դեպքերում առանց հաշվի առնելու, թե որքանով է դա հետաքրքրական հասարակությանը, որքանով է համապատասխանում նրա պահանջմունքներին ու սպասելիքներին: Արդյունքում, շատ էական իրադարձությունների, գործընթացների մասին այլ աղբյուրներից ստացված տեղեկատվությունը դուրս է մղվում ՋԼՄ-ների ուշադրությունից: Կամ՝ առաջնորդվում են այն մոտեցմամբ, թե ինչպիսի՞ քաղաքական նշանակություն կամ հետևանք կարող է ունենալ տվյալ տեղեկատվությունը:

● **Գերծանրաբեռնվածություն**

Երբ աշխատանքի կամ տեղեկատվության բազմազան հոսքերին հետևելու, վերահսկելու ընթացքում տեղեկատվությունն անտեսվում, ոչնչացվում է առանց ուշադրություն գրավելու:



---

## Խոչընդոտներ՝ կապված տեղեկատվությունը ստացողի հետ

### ● Կարգավիճակային անվստահություն

Երբ տեղեկատվության սպառողն առաջնորդվում է դասակարգային, կարգավիճակային աստիճանավորմամբ՝ չվստահելով տեղեկատվության աղբյուրի՝ իր խնդիրներից տեղեկացվածությանը: Կամ համարում է, որ տեղեկատվություն փոխանցողը իրավասու չէ իրեն հետաքրքրող ինֆորմացիան տրամադրելու համար:

---

#### *Պրակտիկա*

Այս խոչընդոտն առաջանում է հիմնականում այն պատճառով, որ մարդիկ տեղեկացված չեն լինում՝ կոնկրետ տեղեկատվություն տնօրինողը պետական ո՞ր մարմինն է: Շատ հաճախ նման անորոշություններից խուսափելու համար նրանք իրենց հետաքրքրող տեղեկատվությունը փորձում են ստանալ պետական իշխանության ամենավերին օղակներից: Գործում է նաև այն մտայնությունը, որ իր խնդրի լուծումը շատ ավելի հեշտ և արագ կլինի, եթե համապատասխան օղակների նկատմամբ ճնշում գործադրվի «վերևներից»: Դա է պատճառը, որ քաղաքացիների ճնշող մեծամասնությունը, իրենց հետաքրքրող ամենատարբեր խնդիրների առնչությամբ դիմում է, օրինակ չ՛չ նախագահի կամ չ՛չ կառավարության աշխատակազմերին:

### ● Տեղեկատվության ընտրողականություն

Երբ սպառողը տրամադրված տեղեկատվությունից իմաստային առումով վերցնում է այն, ինչ կցանկանար ստանալ կամ լսել: Կամ՝ վերցնում է այն, ինչը է ասպացուցում է իր արդեն ձևավորված տպավորությունը, ստացած նախնական տեղեկատվության ճշմարտացիությունը, իր սկզբունքային դիրքորոշումը: Հենց այսպիսի մոտեցման արդյունքում էլ տեղի է ունենում պաշտոնական տեղեկատվության կամ հաղորդագրության մտքի աղճատումը, առանձին մտքերի՝ կոնտեքստից կտրումը ու իբրև առանձին, լիարժեք միտք ներկայացնելը և այլն: Այսինքն՝ այն, ինչ ՉԼՄ-ների և պետական մարմինների հարաբերություններում մշտապես խանգարող գործոն է եղել:

## Պրակտիկա

«Հեռք» ինտերնետային պարբերականը մի անգամ հողված տպագրեց այն մասին, թե ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի նախագահը Երևանի կամերային երաժշտության տան մոտ, կանաչ գոտու հաշվին հասարակական ժամանցի վայր է կառուցում: Չնայած այն բանին, որ ՀՀ ՔԾԽ-ի կողմից տրվեց այդ տեղեկությունը իրականությանը չհամապատասխանելու մասին մեկնաբանություն, «Panorama.am» ինտերնետային թերթի լրագրողներից մեկը դիմեց ՀՀ ՔԾԽ նախագահի մամուլի քարտուղարին՝ ցանկանալով ճշտել, թե որքանով է այդ տեղեկատվությունը համապատասխանում իրականությանը: Վերջինիս էլ տրվեց նույն պաշտոնական պատասխանը: Նույն օրը, սակայն, պարբերականի ինտերնետային կայքում հայտնվում է մի տեղեկատվություն, այն մասին, թե իբր ՀՀ ՔԾԽ նախագահ Մանվել Բադալյանը իր մամուլի քարտուղարի միջոցով հայտնեց, որ եթե այդ հասարակական օբյեկտը պատկանում է իրեն, ապա մեծ սիրով նվիրում է ցանկացողներին: Ավելին. հեղինակը կոչ էր արել լրագրողներին՝ շտապել օգտվել այդ «առատաձեռնությունից»:

---

## Բ.2. Լսարանների տեսակները, առանձնահատկությունները

### Հանրության հետ կապերի ձևերը

«Հասարակայնության հետ կապերի» տեսությունը «հանրությունը» բաժանում է մի քանի խմբերի՝ ըստ պետության կամ մասնավոր կազմակերպությունների գործառույթների և աշխատանքի արդյունավետության վրա ազդելու նրանց ակտիվության մակարդակների: Այս մոտեցման համաձայն՝ հասարակայնությունը բաղկացած է հետևյալ սեգմենտներից.

- ակտիվ (բոլոր հարցերի առնչությամբ),
- դիմադրողական,
- միաշափ (այսինքն ակտիվ միայն առանձին խնդիրների և շահերի համատեքստում),
- չարախինդ (որի հետաքրքրության առարկան ՁԼՄ-ների՝ միայն տվյալ պահին ակտուալ հրապարակումներն են):

Սակայն պետական մարմինների գործունեության արդյունավետության ապահովման տեսանկյունից գոյություն ունի հանրության երկու տեսակ, որոնք իրենց հետ աշխատանքի տարբեր մոտեցումներ, մեթոդներ են ենթադրում, ունեն իրենց առանձնահատկությունները, ուղղված են տարբեր խնդիրների լուծման, հետապնդում են տարբեր նպատակներ:

#### Դրանք են՝ ընտրող և պատվիրատու հանրությունները:

- Ընտրող հանրույթն այն խումբն է, որն ազդեցություն է գործում հաստատությունների և բոլոր նրանց վրա, ում առջև տվյալ կազմակերպությունը պարտավորություններ ունի: Կազմակերպությունը, տվյալ դեպքում պետական մարմինները, տեղեկատվական ներկայություն են ապահովում պետական կառավարման այլ մարմիններում և այդ ռեսուրսի շնորհիվ փորձում նպաստել իրենց հետաքրքրությունների և պահանջների կատարմանը: Կամ փորձում է ազդել իրենց ներկայացրած մարմնի կենսական շահերին առնչվող օրինաստեղծ գործընթացների վրա: Այսինքն խոսքը վերաբերում է այն հանրությանը, որն ուղղակիորեն առնչվում է ներքին լոբբինգին:
- Պատվիրատու հանրությունն այն խումբն է, որին պետական կառավարման մարմինները մատուցում են որոշակի ծառայություններ: Յուրաքանչյուր կազմակերպություն որոշակի ուշադրություն է հատ-

կացնում իրեն շրջապատող աշխարհին, քանի որ այնտեղ կարող է գտնել օգտագործման ենթակա հնարավորություններ, ֆիքսել տրամադրությունները, վերաբերմունքը և վտանգներն ու մարտահրավերները: Սա կարևոր է հատկապես հանրային կառավարման ոլորտի համար, որովհետև ավելի շատ է իր վրա կրում արտաքին գործոնների ազդեցությունը, քան մասնավոր ոլորտի կազմակերպությունները: Հանրային ոլորտում են իրականացվում պետական ու լոկալ բնույթի ծրագրերը, որոնք ավելի տեսանելի են, շոշափում են լայն զանգվածների շահերն ու հետաքրքրությունները:

Պետք է հաշվի առնել, որ պետական կառավարման մարմինների կապը լայն հասարակության և առանձին խմբի հետ ինտերակտիվ է: Պետական պաշտոնյաները ձեռնարկում են քայլեր, որոնց նպատակն է խրախուսել ճիշտ հարաբերությունները նշյալ երկուսի հետ: Շատ հաճախ այս պատվիրատու խումբը կամ խմբերը նույնացվում են լայն հասարակության հետ: Հանրային կապերի ապահովման պրոֆեսիոնալ աշխատանքը պահանջում է հստակ պատկերացում քիբախային խմբերի, նրանց առանձնահատկությունների մասին: Սա չափազանց կարևոր է կոնկրետ խնդիրների, ծրագրերի իրականացման դեպքում հասցեականություն ապահովելու, գործընթացի իրականացումը վերահսկելու, կառավարելու և դրված խնդիրների իրականացման արդյունքները բացահայտելու, վերլուծելու համար: Հարկ է գիտակցել, որ նպատակային խմբերի հստակեցումն է պայմանավորում հաղորդակցության այն միջոցների, մեթոդների ընտրությունը, որոնք պետք է կիրառի հանրության հետ կապերի ապահովման ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր դեպքում: Իսկ դրա համար առաջնահերթորեն անհրաժեշտ է հասկանալ, թե ինչպիսի՞ հանրության հետ աշխատելու խնդիր է դրվում և ինչպիսի՞ մեթոդներով կարելի է որոշել այդ հանրությոը: Ըստ այդմ՝ տարբերակվում են պատվիրատու հանրության որոշման մի քանի մեթոդներ.

- **Ժողովրդագրական.** հանրության դասակարգում ըստ սեռատարիքային, մասնագիտական և ժողովրդագրական այլ ցուցիչների: Լայնորեն կիրառվում է սոցիալական բնույթի ծրագրերի, ակցիաների իրականացման դեպքում:
- **Աշխարհագրական.** հանրության դասակարգում ըստ տարածաշրջանի, մարզի, բնակավայրի, ընտրատեղամասի և այլն: Կիրառվում է հատկապես քաղաքական, մշակութային ակցիաների, միջոցառումների կազմակերպման դեպքերում:
- **Սպառողական.** դասակարգում ըստ մատուցվող ծառայություններից

---

օգտվողների (քաղաքացիներ, մասնագիտ. ՀԿ-ներ, իրավաբանական անձինք և այլն), լրատվամիջոցների սպեցիֆիկ լսարանների և այլն:

- **Հոգեբանական.** ըստ անհատականությունների, ոլորտների, որոնք ազդում են հասարակական կարծիքի ձևավորման վրա:

Այս մեթոդները, սակայն, ամբողջական լինել չեն կարող, որովհետև յուրաքանչյուր դրված նպատակ, խնդիր կարող է միայն դրան հատուկ մեթոդներ, կամ դրանց համադրում պահանջել:

Սակայն անկախ այդ մեթոդներից՝ պատվիրատու հանրության հետ հարաբերությունները կառուցվում են երկու շփումների միջոցով՝

- ուղղակի,
- անուղղակի:

### Բ.3 Հանրության հետ ուղղակի շփումների միջոցները

Ուղղակի են համարվում այն հարաբերությունները, որոնք ենթադրում են ուղղակի հաղորդակցություն տեղեկատվություն տնօրինողի, փոխանցողի և սպառողի միջև:

Ընդ որում ուղղակի հաղորդակցությունը ինչպես քաղաքացիների համար է պետությունից անմիջական տեղեկատվություն ստանալու հնարավորություն, այնպես էլ պետական մարմինների, պաշտոնյաների համար քաղաքացիների հետ ուղղակի հաղորդակցությունն է անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման միջոց:

Անմիջական շփման տարածված եղանակներից մեկը անմիջական հաղորդակցությունն է ծառայությունների մատուցման ընթացքում: Հաղորդակցվելու ստրատեգիական մոտեցումը պահանջում է ճիշտ որոշել, թե ո՞ր լսարաններից և վայրերից կարելի է օգտակար և օբյեկտիվ տեղեկատվություն ստանալ, փոխանցել և թե ինչպիսի՞ն պետք է լինի հանդիպման ձևաչափը (երես առ երես, փոքր խմբերով, բաց ժողովներով և այլն): Առանձնացվում են հանրային ուղղակի հաղորդակցության մի քանի տարատեսակներ:

#### ● Անհատական շփումներ քաղաքացիների հետ

Երբ ծառայությունների մատուցումը տեղի է ունենում պաշտոնյա-քաղաքացի հաղորդակցությամբ: Բնականաբար, անհատական մոտեցում է պահանջում՝ կախված այն հանգամանքից՝ թե ինչ պահանջներ, ինչ խնդիրներ ունի քաղաքացին: Այստեղ ավելի շատ անհրաժեշտ են կոմունիկացիոն հմտություններ՝ ոչ միայն բավարարելու համար դիմողի պահանջներն ու հետաքրքրությունները, այլև նրան տրամադրելու պետական մարմինների հետ համագործակցության: Իհարկե, անմիջական առերես շփումները կարող են որոշակի կոռուպցիոն ռիսկեր պարունակել, հատկապես, եթե խոսքը վերաբերում է կոնկրետ ծառայությունների մատուցմանը: Այդ պատճառով ստեղծվել և ներդրվում են համակարգեր, որոնք հնարավորություն չեն տալիս պաշտոնյաներին ուղղակի հարաբերվել քաղաքացիների հետ, և ծառայության մատուցումը տեղի է ունենում ինտերակտիվ եղանակներով: Այսինքն՝ պաշտոնյան գործ է ունենում ոչ թե քաղաքացու, այլ նրա պահանջի, խնդրի հետ: Ամեն դեպքում դա չի կարող նշանակել, որ ծառայության մատուցման որակը երկրորդական պլան է մղվում:

---

## Պրակտիկա

Աստիճանաբար իրեն արդարացնում է Երևանի քաղաքապետարանում ներդրված «Մեկ պատուհանի» ինստիտուտը, որը նվազագույնի հասցնելով քաղաքացի-պաշտոնյա շփումը, միաժամանակ բարձրացրել է նաև քաղաքացիների հարցումներին, դիմում-բողոքներին ընթացք տալու, պատասխանելու գործընթացի օպերատիվությունը:

### ● Քաղաքացիների ընդունելության օրեր

Կազմակերպվում են քաղաքացիների հետ շփումները կանոնակարգելու, պարտադիր, աշխատակարգային բնույթի դարձնելու համար: Այս մեթոդը արդյունավետ է հատկապես քաղաքացիների մտահոգություններին արձագանքելու համար, երբ իրենց անհանգստացնող հարցերի պատասխանները նրանք ստանում են առաջին դեմքից: Սովորաբար ընդունելության օրեր են նշանակում մարմինների ղեկավարները կամ աշխատակազմերի ղեկավարները: Սա արդյունավետ միջոց է նաև այն պատճառով, որ իրենց ղեկավարած մարմնի կամ աշխատակազմի գործունեության որակի, արդյունքների և դրանց հասարակական ընկալման մասին ղեկավարները տեղեկատվություն են ստանում անմիջապես սպառողներից, շահառուներից: Շատ հարցեր լուծում են ստանում հենց այն պատճառով, որ դրա համար պատասխանատվությունն անձամբ իրենց վրա են վերցնում ղեկավարները և վերահսկողություն սահմանում կատարման ընթացքի նկատմամբ:

Իրականում սա շատ արդյունավետ հաղորդակցության միջոց է, որը, սակայն, պահանջում է հասարակական իրազեկման պարտադիր իրականացում: Այսինքն, ընդունելության օրերը չեն կարող արդյունավետ լինել, եթե քաղաքացիները տեղյակ չլինեն, որ նախ՝ գործում է հաղորդակցության այդպիսի խողովակ և երկրորդ՝ այն գործում է արդյունավետ:

## Պրակտիկա

ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդում քաղաքացիների ընդունելությունը կատարվում էր առանց որևէ խոչընդոտի՝ օրվա յուրաքանչյուր պահի, եթե խորհրդի նախագահը, անդամները կամ աշխատակազմի ղեկավարը զբաղված չէին ընթացիկ աշխատանքով: Սակայն հանրային ուղղակի կապերի այս միջոցի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով 21.07.2008թ.-ին ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի նախագահի համապատասխան հրամանով հաստատվեց Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդում քաղաքացիների ընդունելության կարգը: Ըստ այդ կարգի՝ Խորհրդում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ՝ Խորհրդի նախագահի կողմից հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, Խորհրդի վարչական շենքում՝ ք. Երևան, Տերյան 89 հասցեում: ՀՀ ՔԾԽ նախագահը քաղաքացիների ընդունելություն կատարում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հինգշաբթի օրը՝ ժամը 16.00-18.00: Քաղաքացիների ընդունելություններն արձանագրվում են առանձին մատյանում: Ընդունելության ժամանակ Խորհրդի նախագահի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականներն արձանագրվում են ընդունելությանը հաջորդող օրն ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդում քաղաքացիների ընդունելության կարգի մասին իրազեկելու նպատակով այն փակցվել է Խորհրդի վարչական շենքի մուտքի մոտ, հրապարակվել է «Քաղաքացիական ծառայություն» շաբաթաթերթում և տեղադրվել է ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի պաշտոնական կայքէջում:

- Այցելություններ բնակավայրեր, աշխատավայրեր, բնակարաններ, կոնկրետ ֆիրմային լսարաններին.

Ի տարբերություն նախորդի՝ այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ հաղորդակցության նախաձեռնողը ոչ թե քաղաքացին է, այլ պետական մարմինը, վերջինիս ղեկավարը: Եվ այս դեպքում ոչ թե անհատական բնույթի խնդիրների լուծման նպատակ է հետապնդվում, այլ ընդհանրապես ողջ հանրույթի, ավելի ճիշտ՝ կոնկրետ լսարանի: Այցելությունները ոչ միայն տեղեկատվություն հաղորդելու նպատակ կարող են հետապնդել, ինչպես օրինակ՝ իրականացվելիք ծրագրերը հենց տեղում ներկայացնելը կամ բացատրելը, այլև ստացման: Երբ պետական մարմինների ղեկավարները փորձում են հենց տեղում պարզել՝ ի՞նչ ընթացքի մեջ է ծրագրի իրականացումը, ինչպե՞ս են քաղաքացիները վերաբերում դրան, ի՞նչ դժգոհություններ, նկատառումներ ունեն, որպեսզի դրանք հաշվի առնվեն հետագա աշխատանքներում: Այցելությունները որոշակի նախապատրաստական աշխատանք են պահանջում՝ կապված այն



հանգամանքից՝ թե հատկապես ինչ խնդիր է դրված: Օրինակ՝ անհրաժեշտ է որոշել՝ այցի մասին պոտենցիալ մասնակիցներին տեղեկացնել նախօրո՞ք, թե՞ դա անել հանպատրաստից: Եթե նպատակը փաստերի որոնումն է, նախօրոք տեղեկացնելը կարող է օգնել ավելի լավ պատրաստվելու և առավել շատ տեղեկություններ հավաքելու առումով: Եթե նպատակը քաղաքացիների կարծիքներն ու մտտեցումները հայտնաբերելն է, ապա հանպատրաստից այցը կօգնի ավելի ճշգրիտ տեղեկատվություն ստանալ:

### *Պրակտիկա*

Վերջին շրջանում այս մեթոդը հաջողությամբ իրականացնում է հատկապես ՀՀ վարչապետ Տիգրան Սարգսյանը՝ նպատակային այցելություններ կատարելով ոչ միայն մարզային բնակավայրեր, այլև նպատակային խմբերի, ինչպես օրինակ՝ աշակերտներին, գործարարներին և այլն: Հատկանշական է, որ առաջին անգամ Տիգրան Սարգսյանի պաշտոնավարման ընթացքում է ՀՀ-ում Կառավարության արտագնա նիստ կազմակերպվել, որը տեղի ունեցավ Շիրակի մարզկենտրոնում՝ Գյումրիում:

#### ● **Ձանգվածային հավաքների անցկացում**

Երբ կազմակերպվում է բազմության հետ մեկանգամյա հաղորդակցության զանգվածային միջոցառում: Նպատակը պետք է որոշի նման հանդիպումների ձևաչափը, պարբերականությունը, հաճախ նաև բանախոսին, թեմատիկան: Որոշ լուսններ ու հավաքներ անցկացնելը պահանջվում է օրենքով՝ իբրև օրինաստեղծ կամ քաղաքականության մշակման ընթացքի բաղադրիչ տարր, իսկ այլ դեպքերում ժողովներն ու լուսնները անց են կացվում հիմնարկների ղեկավարների հայեցողությամբ: Այն պահանջում է նախապատրաստական լուրջ աշխատանք, թե՛ բուն հանդիպման, հավաքի կազմակերպման, թե՛ դրա ընթացքում փոխանցվելիք տեղեկատվության կամ բանախոսի ելույթի տեքստի մշակման ուղղություններով: Առավել արդյունավետ հավաքներ անցկացնելու համար անհրաժեշտ է հետևել ուղեցույցին.

- ա)** պարզել հանդիպման նպատակները, լսարանը,
- բ)** ընտրել օրը, ժամը և վայրը,
- գ)** համապատասխան ձևերով (նամակներ, հեռուստատեսային և ռադիո հաղորդումներ, հայտարարություններ, թուղթիկներ և այլն) լսարանին տեղեկացնել հավաքի կամ հանդիպման մասին,
- դ)** հավաստիանալ, որ անցկացման վայրը պատրաստ է,

- ե) սահմանել օրակարգը,
- զ) պարզել հանդիպման ընթացակարգը և կանոնները,
- է) որոշել բանախոսին և նրա խոսքի՝ ելույթի հիմնական շեշտադրումներն ու թեմատիկան,
- ը) անցկացնել հանդիպումը՝ ըստ պլանի և սցենարի,
- թ) եզրափակել հանդիպումը և նախանշել հետագա քայլերը:

## Ասելիքի բովանդակության համառոտագրի կազմում

Ելույթի նախապատրաստման աշխատանքները պետք է կատարվեն երկու մակարդակով: Առաջինը՝ ինքնավստահության զարգացման, և երկրորդը՝ ելույթի պլանավորման ուղղությամբ: Նախնական պլանի կազմումը օգնում է ուշադրությունը կենտրոնացնել հստակ խնդիրների վրա և խուսափել ժամանակի կորստից: Պլանը կամ համառոտագիրը կազմվում է ըստ ելույթի թեմաների: Պետք է խուսափել թեման այնքան մեղ կազմելուց, որ դժվար լինի որոշել՝ այն ավելի շատ հետաքրքիր կլինի կազմակերպիչների<sup>օ</sup>ն, թե<sup>օ</sup> ունկնդիրներին: Որպեսզի համոզվածություն լինի, որ ելույթը կենտրոնացված և ուղղորդված է ունկնդիրներին, համառոտագիրը կազմելիս պետք է հետևել ուղեցույցներին.

### ● Նախնական տեղեկատվության մշակում

Ելույթի բովանդակության նախագիծը չպետք է կառուցել որպես կատարվելիք աշխատանքների նկարագրություն կամ հետաքրքրող հարցերի համառոտագիր: Պետք է գրել ելույթի կարևոր մասերը՝ ասես այն պետք է բացատրել մեկին, ով ընդհանրապես տեղյակ չէ թեմայից:

### ● Կատարել գրառումներ

Պետք է մտածել ենթակետերի շուրջ, որոնց մասին ունկնդիրները կցանկանային լսել: Եթե արդեն որոշված է թեման, ուրեմն պետք է այնպես կառուցել խոսքը, որ ունկնդիրներին հնարավորին չափ օգտակար և արժեքավոր տեղեկություն տրամադրվի, այնպես որ նրանք տարբերություն զգան մինչ ելույթը և ելույթից հետո իրենց ունեցած կարծիքի և վերաբերմունքի մեջ:

### ● Սկզբնական օրինակի կազմում

պետք է այնպես անել, որ ելույթը շատ մատչելի, ընկալելի լինի: Սակայն գրառումները պետք է լինեն կազմակերպված և համառոտագրված:

---

Գրանք չեն կարդացվում, այլ կոչված են ելույթ ունեցողին մշտապես ուղղորդելու ասելիքի հարցում: Հաճախ անհրաժեշտ է լինում խոսել միանգամից տարբեր իրողությունների, թեմաների շուրջ: Նման դեպքերում համառոտագիրը կազմվում է այնպես, որ անցումը մյուս թեմաներին սահուն լինի, տրամաբանական կապեր ստեղծի դրանց միջև: Պետք է պարզել, թե ո՞ր հարցերը կարող են հետաքրքրել ունկնդիրներին, ինչի՞ մասին պետք է խոսել առաջին հերթին, և կանխատեսել ի՞նչ հարցեր կարող են առաջանալ:

● **Գրել նախաբանը և վերջաբանը**

Մրանք ելույթի այն մասերն են, որոնք անհրաժեշտ է գրել և կարդալ թղթից: Նախաբանի համար կարելի է օգտագործել հումոր, անեկդոտներ կամ ուշադրությունը գրավող տեղեկատվություն:

● **Վերանայել և խմբագրել սկզբնական օրինակը**

Ինչ-որ ժամանակ անց կարելի է ավելի թարմ հայացքով նայել ելույթի տեքստին, սկզբնական օրինակը՝ մտքում պահելով նախաբանը և վերջաբանը: Չի բացառվում, որ պլանավորվածից որոշ հատվածներ փոխելու կամ վերաձևակերպելու կարիք գգացվի: Մշտապես պետք է փորձել կենտրոնացնել ելույթը բուն թեմայի շուրջ:

● **Պլանավորել գոնե մեկ կրկնություն**

Պետք է մտածել, թե ինչպե՞ս պետք է այն ներկայացվի: Ուշադրություն պետք է դարձնել ունկնդիրների հետ խոսակցությունների անցկացմանը: Նույնիսկ, եթե ունկնդիրները մի քանի հարյուր հոգի են, կարելի է լինել ամենահաջողը, եթե հաջողվի համոզել ունկնդիրներին, որ ելույթը իրենց անհանգստացնող թեմայի շուրջ էր:

● **Համառոտագիրը կազմել հատուկ լեզվական ոճով**

Ելույթի որոշ մասեր պետք է գրել կարճ ձևով, նշելով հիմնական կետերը: Հիշել, որ կարիք կա գրելու միայն նախաբանը և վերջաբանը, թեև օգտակար կարող է լինել նաև կարևոր մասերը կամ մի քանի կարևոր կետեր գրելը: Սա շատ օգտակար է: Պետք է հուշել բանախոսին՝ խուսափել ընդամենը տեքստը կարդալուց, որովհետև այն շեղում է ուշադրությունը թեմայից դեպի նախադասությունը:

● **Գրել ուրվագծի վերջնական տարբերակը**

Վերը նշված քայլերը անցնելուց հետո նախագծելով և վերանայելով՝ կարելի է ելույթի ուրվագիծը հանձնել թղթին: Մինչ այդ պետք է մտածել և որոշել, թե ի՞նչ է նպատակահարմար օգտագործել՝ թուղթ, ծոցատետր, թե՞

քարտեր, դրանցից ո՞րն է ավելի հարմար գրառումները պահելու համար:

- **Չվերանայել համառոտագիրը մինչև ելույթի պահը**

Համառոտագիրը մինչ ելույթի օրը նպատակահարմար չէ վերանայել: Նախապատրաստվող հանդիպման մասին պետք է մտածել միայն դրական առումով, ինքնավստահություն ձեռք բերելու համար:

**Համառոտագրի կառուցվածքը.**

- նախաբան,
- հիմնական հարցեր,
- խնդիրներ,
- լուծումներ,
- վերջաբան:

**Հանպատրաստից ելույթներ**

Կարող է լինել այնպես, որ ժամանակ չլինի ելույթ նախապատրաստել: Որոշ մարդիկ հանպատրաստից ելույթների տաղանդ ունեն, մյուսները՝ օժտված չեն այդ շնորհով: Դժվար է իմանալ՝ բանախոսն ունի՞, թե՞ չունի նման տաղանդ, քանի դեռ առիթ կամ հնարավորություն չի եղել: Նման իրավիճակն ունի մեկ առավելություն. ժամանակ չի լինում լարվելու և անհանգստանալու ելույթի համար: Ինչպես այն կանցկացվի՝ կախված է միայն բանախոսի փորձառությունից: Նրան պետք է սովորեցնել հիմնականում խոսել այն թեմաների շուրջ, որոնք ավելի լավ է պատկերացնում:

- **Փաստարկների ուսումնասիրություն.**

Անփորձները ոչ միայն դժվարություն են ունենում ասելիքը որոշելիս, այլև դրանում տեղեկատվություն ներառելիս: Առաջին հայացքից թվում է, թե լավ ելույթը պետք է լի լինի մեջբերումներով և վիճակագրական տվյալներով, սակայն ունկնդիրներն ավելի շատ գնահատում են բանախոսի անձնական մոտեցումները: Օրինակ՝ նրա դիտողությունները և մտքերը, փորձը, գիտելիքները: Ելույթը շատ հետաքրքիր է դառնում, երբ բանախոսը հիմնվում է իր փորձի վրա: Հաջող ելույթի համար անհրաժեշտ է համակցել փորձը, դիտողությունները և գիտելիքները:

● **Հակադիմության պլանավորում.**

Ելույթում տրված տեղեկությունը կարող է հակառակ լինել ավանդական մտածելակերպին և նույնիսկ կարող է զայրացնել ունկնդիրներին: Մարդիկ հակված են դիմադրել փոփոխություններին և երբ առաջարկված մտքերը հակառակ են իրենց սովորություններին, ակնկալիքներին, թշնամական վերաբերմունք կարող են ցուցաբերել: Բանախոսը հակադիմության հանդիպում է ոչ թե անհատ ունկնդիրների կողմից, այլ ողջ խմբի: Ուստի եթե ունկնդիրները հաստատ են իրենց տեսակետներում, ապա բանախոսը պետք է ձգտի ոչ թե հակառակը պնդել, այլ ցույց տալ, որ իր դիտարկումը անկեղծ է և հասկանում է նրանց տեսակետը: Այդ խնդիրը լուծելու ուղղությամբ պետք է առաջարկել կառուցողական մտքեր: Շատ հաճախ բանախոսը բավարար ժամանակ չի ունենում հաղթահարելու համար իր դեմ ուղղված թշնամանքը, որը կարող է շատ անակնկալ դրսևորվել: Բայց եթե նրա ելույթն անկեղծ է և ազնիվ, պարունակում է ունկնդիրներին անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ապա ելույթը հաջողությամբ կավարտվի:

**Ելույթ ունեցողի և ունկնդիրների միջև փոխազդեցությունը**

Պետք է որոշակիորեն տեղյակ լինել ունկնդիրների հետ փոխազդեցության մակարդակի վերաբերյալ: Փոխազդեցության մակարդակը խոստդի և ունկնդիրների միջև մեծ է, երբ ելույթը փոքր խմբի առջև է և փոքր է կամ ընդհանրապես գոյություն չունի, եթե խումբը մեծաքանակ է:

Մեկ անձ	Փոքր խումբ	Մեծ խումբ
Փոխազդեցության բարձր մակարդակ		Սահմանափակ կամ ղեկավարելի փոխազդեցություն
Ելույթ ունեցողը տեսնում է ունկնդիրների արձագանքը		Արձագանքը տեսանելի չէ
Ելույթ ունեցողը դիմում է անհատների		Ելույթ ունեցողը դիմում է որպես մեկ ամբողջության
Երկխոսությունը բնական ընթացք է	Երկխոսությունը սահմանափակ է	Երկխոսություն գոյություն չունի
Անցումները հսկվում են	Հսկման մակարդակը տարբեր է	Ելույթ ունեցողն է հսկում

## ● **Ընթացակարգի ուսումնասիրում**

Որպեսզի պարզվեն ունկնդիրների հետաքրքրությունները, պետք է ուսումնասիրել ելույթների ընթացակարգը. ինչպիսի՞ վիճակում են ունկնդիրները, մինչև ընդմիջումն է խոսելու բանախոսը, թե՛ հետո, մա՞ է ասելու բացման խոսքը, թե՛ ոչ:

Կախված այս իրողություններից՝ կարող են լինել խնդիրներ, որոնք պետք է հաշվի առնել մինչ ելույթը:

## ● **Ունկնդիրների հետ կապ**

Հաջող և անհաջող ելույթ ունեցողների միջև տարբերությունն այն է, որ հաջող ելույթ ունեցողը շատ լավ գիտի ունկնդիրների պահանջները: Գիտի, թե ինչ են ցանկանում նրանք լսել: Եվ երբ բարձրանում է ամբիոն, ունկնդիրներին փոխանցում է այն, ինչ-որ նրանք ուզում են: Մյուս կողմից ամբիոնը ուժեղ գործիք է սեփական մտքերը մյուսների հետ կիսելու և առաջնորդի դեր ստանձնելու համար: Այս դերում կարելի է կարծիքներ փոխանակել, իսկապես օգնել մարդկանց խնդիրներ լուծել: Որպեսզի այդ խնդիրը լուծվի, առաջին հերթին պետք է ստեղծել հաճելի մթնոլորտ և ուղղակի կապ հաստատել ունկնդիրների միջև: Առաջնահերթ խնդիրը բանախոսի և ունկնդիրների միջև կապի ստեղծումն է: Դա կարելի է անել անեկոտոսների, կատակների կամ հետաքրքիր վիճակագրական տվյալներ ներկայացնելու միջոցով: Ելույթի ներածական մասում բանախոսը պետք է ունկնդիրներին բացատրի, թե ինչն՞ է հատկապես ինքը ելույթ ունենում, ինչքանո՞վ է իրազեկ ու պատրաստ՝ այդ խնդիրների մասին խոսելու և որքանով է հիմնավորված իր կարծիքը:

## ● **Ելույթի մասերը**

**Հաջող ելույթի նախադրյալներ են՝ պարզությունը, համառոտությունը, կենտրոնացվածությունը, մատչելիությունը և աշխուժությունը:**

*Պարզ ելույթներն* ավելի լավ են ընդունվում ունկնդիրների կողմից, ընդ որում նշանակություն չունի՝ ինչ թեմայի վերաբերյալ են դրանք: Ունկնդիրը սովորաբար պասիվ է և չի ցանկանում հանդիպել բարդ մտքերի, և ջանք գործադրել դրանք հասկանալու համար:

*Երկար ելույթները* չեն համարվում հաջողված: Ընդհակառակը դրանք շատ ձանձրալի են: Պետք է կարողանալ նյութը բացատրել հնարավորինս կարճ ժամանակում: Ելույթ ունեցողները հաճախ փորձում են մեկնաբանել հարցեր, որոնք հեռու են քննարկվող թեմայից: Արդյունքում,

---

ելույթը դառնում է կտրտված, անկազմակերպ:

Հարկ է գիտակցել, որ ունկնդիրները ցանկություն կունենան լսելու ելույթը միայն այն դեպքում, եթե այն ուղղված է իրենց: Ունկնդիրները լավ են արձագանքում այն բանախոսներին, ովքեր հասկանում են, թե ո՞վքեր են իրենք, ինչի՞ համար են եկել հավաքին, ի՞նչ խնդիրներ ունեն:

Աշխույժ և խանդավառ ելույթ ունեցողը քիչ ջանքերի շնորհիվ կգրավի ունկնդիրների ուշադրությունը և համակրանքը: Երբ բանախոսը ներդնում է իր անհատականությունից ինչ-որ բան և կարողանում է հետաքրքիր ելույթի միջոցով աշխուժությունը փոխանցել ունկնդիրներին, առաքելությունը կարելի է հաջողված համարել:

### Նախաբան

Առաջնահերթ խնդիրը բանախոսի և ունկնդիրների միջև կապի ստեղծումն է: Ելույթի ներածական մասում բանախոսը պետք է ունկնդիրներին բացատրի, թե ինչու՞ է հատկապես ինքը ելույթ ունենում, ինչքանո՞վ է որակավորված այդ խնդիրների մասին խոսելու և ինչու՞ կոնկրետ հարցերի հետ կապված ունի այդպիսի կարծիքներ:

### Միջնամաս

- Բուն հատվածում անհրաժեշտ է խուսափել պաշտոնական ոճից: Դրական է ընկալվում, երբ բանախոսն իր փորձը և նկատառումները փոխանակում է ունկնդիրների հետ:
- Կարելի է չափի սահմաններում օգտագործել տերմինաբանություն: Ամենակարևորը՝ չտատանվել կարծիքների արտահայտման մեջ և ներողություն չխնդրել կարծիքի համար:
- Բացի դրանից, ելույթի ոճը պլանավորելիս միշտ պետք է հաշվի առնել ունկնդիրների ժամանակը և հետաքրքրությունները:
- Որոշ մարդիկ ելույթը շատ հետաքրքիր են սկսում, իսկ հետո շեղվում են թեմայից և զարմանում, թե ինչու՞ ունկնդիրները չեն լսում ուշադրությամբ: Պետք է մշտապես մնալ թեմայի շրջանակներում:
- Ունկնդիրները սիրում են խոսելաոճի բազմազանություն: Անհրաժեշտ է օգտագործել վիզուալ և ոչ ռեֆլեքսիվ հաղորդակցության հնարավոր բոլոր միջոցները՝ դադարներ, ժեստեր և ձայնի բարձրության փոփոխություններ, տեմբո: Դրանք մշտապես օգնում են պահպանել ունկնդիրների ուշադրությունը:
- Եթե ելույթի ընթացքում մի քանի հարցեր են քննարկվելու, ապա մեկ

հարցից մյուսին անցումը պետք է կատարել սահուն:

- Խոսքի բազմատոնությունն ապահովելու համար կարելի է քննարկումներին հարցերի կամ վարժությունների միջոցով ներգրավել ունկնդիրներին:
- Պետք է խորհուրդ տալ բանախոսին՝ ելույթը համեմել տեղին և հետաքրքիր դեպքերի, հիշողությունների ներկայացմամբ:

### Վերջաբան

Որքան կարևոր է ելույթի նախաբանն ու միջնամասը ճիշտ կազմակերպելը, նույնքան կարևոր է այն հաջողությամբ եզրափակելը:

- Անպայման պետք է ասել ունկնդիրներին, որ ելույթն ավարտվում է: Դրանով բարձրացվում է նրանց ուշադրությունը:
- Պետք է խուսափել շարունային ձևակերպումներից՝ «Եզրափակելով...», «Վերջում...», կամ ասենք՝ «Վերջում կցանկանայի նորից նշել այն հիմնական հարցերը, որոնք այսօր քննարկեցինք»: Երբ արդեն տրվել է վերջացնելու ազդանշան, ապա դա պետք է անել անմիջապես: Կարելի է նշել հիմնական կետերը և փակել ելույթը: Պետք է գտնել դրական որևէ բան՝ ելույթի վերջում ասելու համար:
- Չպետք է մոռանալ շնորհակալություն հայտնել ելույթի վերջում: Դա քաղաքավարության կանոն է նրանց հանդեպ, ովքեր, չնայած ամեն ինչի, լսեցին ելույթը:

### **Օգնող միջոցների ճիշտ օգտագործումը**

Պետք է հոգ տանել նաև ելույթի և ընդհանրապես ողջ հանդիպման ընթացքում օժանդակ նյութերի, տեխնիկական միջոցների ներգրավման, օգտագործման մասին: Դրա համար անհրաժեշտ է այդ նյութերը նախօրոք ուղարկել ելույթի վայրը, հավաստիանալ, որ անհրաժեշտ սարքավորումները կան և պատրաստ են օգտագործման համար: Կարելի է մտածել նաև ունկնդիրներին նշումների համար թղթեր բաժանելու, ինչպես նաև հանդիպման ընթացքում քննարկվող թեմատիկայի, դրանց վերաբերյալ կազմակերպիչների դիրքորոշումները հակիրճ ձևով ամփոփող տեղեկատվական թերթիկների, բուլլետների բաժանման մասին:

Նախօրոք հոգ է տարվում նաև առաջին հայացքից ոչ այնքան կարևոր, սակայն հանդիպման արդյունավետության վրա ազդող, մանրուք թվացող հարցերի լուծման մասին, ինչպիսիք են դահլիճում լուսավորության, օդափոխության ապահովումը, բոլոր ունկնդիրների համար տեսողական



լրացուցիչ միջոցներից օգտվելու հնարավորությունների ապահովումը: Տեսողական օգնող միջոցները՝ լուսապատկերներ և պաստառներ, օգտագործվում են որպես երկրորդական միջոցներ: Դրանք պետք է ձևավորել հրապուրիչ, հետաքրքրաշարժ միջոցներով:

### **Մի քանի գործնական խորհուրդ**

Անհրաժեշտ է.

**ա.** լինել առաջնորդ,

**բ.** միշտ խոսել ունկնդիրների հետ,

**գ.** հիշել ելույթի հիմնական նպատակը,

**դ.** լինել պարզ և հակիրճ,

**ե.** գտնել լավագույն տեղը կանգնելու համար,

**զ.** չչարաշահել ժամանակը և ունկնդիրների համբերությունը:

### **Կոնտակտային հեռախոսակապ**

Գասական հաղորդակցության ամենատարածված ձևերից մեկը հեռախոսակապն է: Այն լայնորեն կիրառվում է նաև կառավարման ոլորտում ոչ միայն ներքին, աշխատանքային բնույթի խնդիրներ կարգավորելու, այս կամ այն պայմանավորվածությունները ձեռք բերելու, ինչ-որ հարցերում համաձայնությունների հանգելու համար, այլև լայն զանգվածների հետ անմիջական շփումներ հաստատելու՝ ընդ որում, թե՛ անհատական բնույթի, թե՛ համընդհանուր: Ըստ դրված խնդիրների և շփման նպատակների հեռախոսային շփումների մի քանի առանձնահատկություն նշենք.

#### **1. Անհատական հեռախոսագրույց**

Երբ համապատասխան պարտականություններով օժտված պաշտոնյայի և քաղաքացու միջև տեղի է ունենում հեռախոսային գրույց, վերջինիս հետաքրքրող կամ նրան ուղղակիորեն առնչվող խնդիրների լուծման, փոխադարձ տեղեկատվության հաղորդման համար: Ի տարբերություն գրավոր տեքստի միջոցով պատասխանների՝ հեռախոսագրույցը գրեթե միշտ ոչ պաշտոնական բնույթ է ունենում և պատասխանատվության առումով ավելի քիչ վերահսկելի է: Այլ խնդիր է, երբ լրագրողներն իրենց հետաքրքրող հարցի պատասխանը պաշտոնյաներից ստանալիս ձայնագրում են բուն հեռախոսագրույցը, որն օգտագործում են որպես փաստ, հիմնավորում: Այնուամենայնիվ, անկախ նրանից՝ ձայնագր-

վում, արձանագրվում է հեռախոսագրույցը, թե ոչ, պաշտոնյաների խնդիրն է մշտապես ճշմարիտ, պաշտոնական տեղեկատվության շրջանակներից դուրս չգալ, ինչպես նաև պահել չափը և էթիկայի տարրական կանոնները:

## 2. Ընտրանքային հեռախոսակապ

Երբ կապ է հաստատվում ոչ թե մեկ, այլ մի քանի մարդկանց հետ՝ ընտրանքային կամ պատահական ընտրության միջոցով: Բնականաբար, այստեղ անհատական մոտեցման մասին խոսք լինել չի կարող և պետական մարմինների կողմից բոլորովին այլ նպատակներ են հետապնդվում: Մասնավորապես՝ որևէ հարցի կամ հարցերի շուրջ հասարակական կամ կոնկրետ խմբի ներկայացուցիչների կարծիքն ուսումնասիրելը:

## 3. Հրապարակային հեռախոսակապերի հաստատում

Երբ էլեկտրոնային ՉԼՄ-ների եթերում, կամ թերթերի միջոցով պաշտոնատար անձանց հետ «ուղիղ կապ» է հաստատվում: Այս շփման տարբերակը կիրառելի է այն ժամանակ, երբ կան կուտակված, պարզաբանման ենթակա հարցեր, և մի քանի հրապարակային հեռախոսազանգերի միջոցով տրված այդ հարցերին հնչում են սպառիչ, մատչելի պատասխաններ և պարզաբանումներ՝ ի գիտություն ողջ հասարակության: Ընդ որում այդ հեռախոսազանգերը կարող են լինել և նախօրոք պատրաստված, կազմակերպված, և հանպատրաստից:

## 4. «Թեժ գծերի» ստեղծում

Երբ գերատեսչություններն առանձնացնում են կոնկրետ հեռախոսահամարներ՝ քաղաքացիների հրատապ սահազանգերին օպերատիվ արձագանքելու համար:

### *Պրակտիկա*

2006-07թթ. ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը 2 անգամ կազմակերպեց «Թեժ գիծ» ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի նախագահի հետ: Չնայած անվանմանը՝ այս միջոցառումը ոչ թե քաղաքացիների առաջադրած օպերատիվ խնդիրներին արձագանքելն էր, այլ քաղաքացիական ծառայության համակարգին առնչվող հասարակությանը մտահոգող հիմնահարցերի վերաբերյալ Խորհրդի նախագահի բացատրությունները, մեկնաբանությունները ներկայացնելը: Դրանցից մեկը կազմակերպեց «Ազգ» օրաթերթի միջոցով և ողջ ծավալով զետեղվեց թերթում և պարբերականի ինտերնետային կայքում, երկրորդը՝ «Քաղաքացիական ծառայություն» շաբաթաթերթի միջոցով: Եթե առաջինի դեպքում ակտիվություն էին դրսևորում քաղաքացիները, ապա երկրորդի դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողները՝ իրենց հետաքրքրող կոնկրետ խնդիրներով:

---

## Հեռուստատեսային, ձայնային կամ արբանյակային կամուրջներ

Երբ որոշակի խմբերի ներկայացուցիչների հետ կապ է հաստատվում հեռահաղորդակցության ժամանակակից միջոցներով: Դրա անհրաժեշտությունն առաջանում է այն դեպքերում, երբ շահառուները գտնվում են հեռավորության վրա և հնարավոր չէ այլ միջոցներով կապ հաստատել նրանց հետ: Այս եղանակից օգտվում են հատկապես գիտաժողովներ, կոնֆերանսներ, ինտերակտիվ կլոր սեղաններ կազմակերպելիս: Այն բավականին ծախսատար է և պետական մարմիններից պահանջում է լուրջ ֆինանսական ներդրումներ: Դա է պատճառը, որ այն որպես հաղորդակցության միջոց տարածված չէ: Չնայած՝ այս եղանակն ապահովում է օպերատիվության բարձրագույն մակարդակ:

### Հետադարձ կապի ապահովում ինտերնետի միջոցով

Տարածված է պաշտոնական կամ կորպորատիվ կայքերում, արդյունավետությունը կապված է թարմացման հաճախականությունից, ենթադրում է ինտենսիվ հաղորդակցություն ինտերնետից օգտվող, ենթադրաբար՝ ավելի ինտելեկտուալ հանրույթի հետ:

### Գրավոր նյութերի տարածում

Հանրության հետ ամենաարդյունավետ ուղղակի կապերի տարատեսակներից է: Կախված թիրախային լսարանից և հարցի բովանդակությունից, հաղորդակցության նպատակից՝ կիրառվում են գրավոր նյութերի տարատեսակներ՝ օգտագործելով լեզվաոճական համապատասխան միջոցներ: Գրավոր նյութն ինքնին փաստ է, հետևաբար առանձնահատուկ կերպով չի կարող կեղծիք, անճշտություն պարունակել: Այդ հանգամանքն էլ ստիպում է սահմանափակվել պաշտոնական տեղեկատվությամբ՝ անկախ նյութի շարադրանքի, ոճի ազատության չափից: Դրանք պետք է գրվեն պարզ, հասկանալի ոճով՝ անհրաժեշտության դեպքում թվային փաստարկումներով, որոնք չպետք է այնքան շատ լինեն, որ շփոթեցնեն ընթերցողներին:

#### Կան գրավոր նյութի տարատեսակներ.

- Մասնավոր դիմում-բողոքների, հարցումների պատասխաններ հասցեական նամակների տեսքով.

Երբ գրավոր նյութն ուղղված է գերատեսչությանը դիմած կոնկրետ քաղաքացու հարցման, դիմումի, բողոքի բավարարմանը: Սա ևս անհատական հաղորդակցության տարատեսակ է՝ որը հստակ հասցեականու-

թյուն է պահանջում: Պետական պաշտոնյաները պետք է ուշադրության կենտրոնում պահեն նամակի բովանդակությունը, բառապաշարը, շարադասությունը, գրելու տոնը, նպատակը և այլն: Պաշտոնյաներին խորհուրդ է տրվում գրելիս հիմնվել այն ենթադրության վրա, որ հանրությունը թեև գրագետ է, բայց անպայման չէ, որ հասկանա տեխնիկական կամ խիստ պաշտոնական ոճը:

### ● Ուղերձներ.

ուղղված են կոնկրետ լսարանին կամ ազգաբնակչությանը բանավոր, հիմնականում՝ գրավոր տեսքով.

կիրառվում է հասարակական հնչեղություն ունեցող կոնկրետ խնդրի(ներհ) վերաբերյալ պետության կամ տվյալ գերատեսչության դիրքորոշումը, մեկնաբանությունը ներկայացնելիս: Ուղերձները, ըստ տակտիկական խնդիրների լինում են երեք տեսակի. հարձակողական, պաշտպանական և նախազգուշացնող: Շնորհավորական կամ ցավակցական ուղերձները սովորաբար գրվում են վերամբարձ ոճով:

### ● Հաշվետվություններ.

տարեկան կամ կիսամյակային կտրվածքներով՝ ըստ կատարված աշխատանքի ծավալների: Լայն լսարանին ուղղված հաշվետվությունները ներառում են բոլոր այն ոլորտները, որոնք հետաքրքրում են հանրությանը՝ բյուջե, դրված ծրագրերի իրականացում, աշխատակիցների քանակ, աշխատավարձերի չափ, գործունեության առանձնահատկություն, արդյունքների միտումներ և այլն: Պետական կառավարման համակարգում գործում են հաշվետվությունների ներկայացման՝ օրենսդրորեն կարգավորված կառուցակարգեր: Սակայն դրանք ներքին սպառման համար են և պարունակում են ձևակերպումներ, տերմիններ, վիճակագրական տվյալների վերլուծություններ, որոնք ըմբռնելու առումով հասու են միայն նեղ մասնագիտական շրջանակների: Իսկ հանրության համար նախատեսված հաշվետվությունները շատ ավելի պարզ ու հեշտ ըմբռնելի լեզվով են գրվում, որտեղ նշվում է միայն հիմնական և առավելապես կարևոր տեղեկատվությունը: Դրանք գետեղվում են պաշտոնական կայքերում, առանձին դեպքերում՝ պաշտոնական ՁԼՄ-ներով: Այն դեպքերում, երբ մեծ հաշվետվությունները մեծ քանակի թվային տվյալներ են պարունակում, դրանք պետք է կամ համակարգված բնույթ կրեն, և մտովի հաշվարկի համար մատչելի, կամ ներկայացվեն միայն հիմնական թվերը, որոնք կարող են հետաքրքրել հանրությանը:

---

● **Տեղեկատվական թերթիկներ, բուկլետներ**

Ոչ օպերատիվ կամ սենսացիոն բնույթի, համեմատաբար մնայուն տեղեկատվություն պարունակող թերթիկներ: Դրանք լինում են կամ ընդհանուր բնույթի, կամ խիստ որոշակի ոլորտների վերաբերյալ: Կարող են, օրինակ, լինել համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի առանձնահատկությունների, մատուցվող ծառայության(ների), վճարովի տեղեկությունների, ծառայությունների ցանկերի, գերատեսչության պատմության, նպատակների մասին և այլն:

Կարող են դրպես տեղեկատվական թերթիկներ տպագրվել նաև հաշվետվությունները, եթե դրանք ծավալուն չեն: Թերթիկները բաժանվում են գերատեսչություն այցելող քաղաքացիներին, ըստ անհրաժեշտության՝ թիրախային այլ լսարանների, կամ այլ միջոցառումների ժամանակ տրամադրվում են տեղեկատվական փաթեթների շրջանակներում: Բաժանվում են նաև լրագրողներին՝ նրանց համար կազմակերպված և ընդհանրապես հրապարակային բնույթի միջոցառումների ժամանակ: Առավել արդյունավետ են լուսանկարներով, գունային և ոճային հետաքրքրական լուծումներով թերթիկները, որոնք ավելի ուշագրավ են: Դրանք նպաստում են տվյալ գերատեսչության մասին ավելի լայն և համակողմանի տեղեկատվություն ստանալուն, ՋԼՄ-ների հրապարակումների որակին և համակողմանիությանը: Այդ առումով շատ արդյունավետ են հատկապես լրագրողների հետ աշխատանքում:

## Բ.4 Հանրության հետ անուղղակի կապեր

### Տեղեկատվության փոխանցման միջոցները

- **Հեռուստառադիոհաղորդումների թողարկում**

Հեռուստացույցի և ռադիոյի առկայությունը գրեթե բոլորի տներում և դրանց էական ազդեցությունը հաղորդակցությունը դարձնում են առավել արդյունավետ:

Կառավարությունը հնարավորություն ունի այս կամ այն հարցի վերաբերյալ բարձրացնել հասարակության տեղեկացվածությունը՝ մեկ կամ մուլտիմեդիա քանի հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով: Արդյունավետ է հատկապես հանրային ծառայությունների մասին հայտարարությունները հրապարակելիս: Պրոֆեսիոնալ հանրային ծառայության հայտարարությունների թողարկումը և տարածումը որպես կանոն թանկ է: Սակայն, առանձին դեպքերում միակ ամենաարդյունավետ տարբերակն է:

- **Ֆիլմեր և տեսանյութեր**

Պետական կառավարման մարմինները նկարահանում են հանրության համար արժեքավոր ֆիլմեր, որոնք առնչվում են անվտանգության ապահովման, արդարադատության, բնապահպանական խնդիրներին և այլն: Տեսանյութերի ձևաչափը թույլ է տալիս, որ դրանք դիտվեն անհատների կամ փոքր խմբերի կողմից իրենց համար հարմար ժամանակ և վայրում: Օրինակ, տնտեսական մրցակցության պաշտպանության հանձնաժողովը կարող է իր գործունեության, քաղաքականության մասին տեղեկատվությամբ տեսանյութերը, ֆիլմերն ուղարկել տնտեսվարող սուբյեկտներին: Այդպիսի ֆիլմերը կամ տեսանյութերը նախընտրելի են նաև հեռուստաընկերությունների համար: Նրանք գովազդային սկզբունքներով ընդունում են հեռարձակելու, սակայն հավելյալ ժամանակ և միջոցներ չեն ծախսում ստեղծման համար:

- **Համակարգիչներ և համակարգչային սկավառակներ**

Համակարգչային սկավառակներով տարիներով պահվում են մարդահամարների և տնտեսական տվյալներ և այլ տեղեկություններ: Ներկայումս, լայնածավալ տեղեկատվություն է ամփոփված ինտերնետային էջերում կամ լազերային սկավառակների վրա: Գրանք ավելի հասանելի և օգտագործելի են քաղաքացիների համար, քան լրատվության էլեկտրոնային միջոցները: Պետական կառավարման մարմինների գործունեության, ինչպես նաև կառավարական ընթացիկ ծրագրերի մասին տեղեկություններ կարելի է ստանալ ինտերնետային էջերից: Գործում են

---

նաև on-line հանդիպումներ, որոնք հնարավորություն են տալիս տեղեկություն փնտրող անձանց գրուցելու առցանց ռեժիմում: Հետագայում, նման պրակտիկան պետք է ընդլայնվի և հասարակության լայն զանգվածներին հնարավորություն ընձեռի բարձրացնել իրենց հարցերն ու խնդիրները:

● **Գերատեսչական պարբերականների հրատարակում**

Քարոզչության իրականացման ամենաարդյունավետ միջոցներից է, որը կարևորվում է ոչ միայն արտաքին, այլև ներքին սպառման համար: Դրանք նաև յուրատեսակ շրջաբերականների դեր են կատարում: Սակայն պարբերականի հրատարակումը բավական թանկ հաճույք է, որովհետև առնչվում է խմբագրություն ստեղծելու, նյութատեխնիկական միջոցներ կենտրոնացնելու, վարձատրելու և այլ խնդիրների հետ: Բյուջետային պետական մարմինների համար չափազանց դժվար է նման խնդիր լուծել: Որպես կանոն, գերատեսչական պարբերականները հրատարակվում են միջազգային ծրագրերի իրականացման շրջանակներում:

● **Հայտարարությունների տարածում**

Հայտարարությունները, հանրային իրազեկման համար են՝ նախատեսված նոր ծառայությունների, դրանց փոփոխությունների, միջոցառումների իրականացման և այլնի մասին իրազեկելու համար: Հայտարարությունները հրապարակվում են ՋԼՄ-ների միջոցով, սակայն շատ հաճախ դրանք զետեղվում են ցուցատախտակների վրա՝ քաղաքացիների համար տեսանելի վայրերում:

---

*Պրակտիկա*

Քաղաքացիական ծառայության ոլորտում իդեալական որակի է հասցվել համակարգում ընդգրկված թափուր պաշտոնների զբաղեցման մասին հայտարարությունների հրապարակման գործընթացը, որն օրենքի պահանջ է և ենթակա է պարտադիր կատարման: Այս ընթացակարգի ներդրման արդյունքում քաղաքացիներն ազատ կարող են տեղեկանալ, թե պետական կառավարման ոլորտի մարմիններում քաղաքացիական ծառայության որ թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար է հայտարարություն տրվել, ինչ պահանջներ են առաջադրված մրցույթին մասնակցելու համար, երբ և որտեղ են դրանք անցկացվելու և այլն: Այս ընթացակարգը էապես բարձրացրեց կառավարման ոլորտում թափուր պաշտոնների զբաղեցման գործընթացի հրապարակայնությունը և, որ ավելի կարևոր է, պաշտոնների մատչելիության համահավասարությունը:

## Հանրության հետ անուղղակի շփման միջոցները

Հաղորդակցության այս միջոցները միջնորդի դեր են կատարում մի կողմից պետության, պետական մարմինների, մյուս կողմից՝ հասարակության միջև: Այդ առանձնահատկությունն էլ հստակեցնում է այն սուբյեկտների շրջանակները, որոնք իրենց վրա են վերցնում «միջնորդի» դերը, որում սովորաբար հանդես են գալիս կամ հասարակական կազմակերպությունները, կամ զանգվածային լրատվության միջոցները: Դրանցից յուրաքանչյուրն առաջադրում է իր հետ աշխատանքի յուրահատկությունները, սկզբունքները:

**Հանրության հետ անուղղակի հաղորդակցություն հաստատելիս պետք է հաշվի առնել.**

1. Անկախ նրանից՝ այդ հաղորդակցությունն ինչպիսի միջոցներով է իրականացվում, մշտապես պետք է դրանք դիտարկել ՁԼՄ-ների մասնակցության հնարավորության տեսանկյունից: Այսինքն՝ թե որքանով է հնարավոր կամ նպատակահարմար ապահովել ՁԼՄ-ների մասնակցությունը: Որպես կանոն՝ հնարավորության շրջանակներում, պետք է ապահովել հրապարակայնությունը, այսինքն, նախատեսել նաև ՁԼՄ-ների ներկայությունը:
2. Դրված նպատակն է որոշում, թե թիրախային որ լսարաններն են լինելու միջոցառումների հիմնական մասնակիցները:
3. Դրված նպատակն ու խնդիրներն են որոշում, թե միջոցառումներից հատկապես որոնք են նպատակահարմար կազմակերպել:

Կան հանրության հետ անուղղակի հաղորդակցության մի քանի արդյունավետ եղանակներ.

### ՍԵՄԻՆԱՐՆԵՐ

#### **Կազմակերպչական հմտություններ**

- Առաջին խնդիրը սեմինարի նպատակները և խնդիրները հստակեցնելն է և կոնկրետ ձևակերպելը: Այսինքն պետք է ի սկզբանե պարզել՝ ինչին է այն ուղղված և ինչ արդյունքներ պետք է ակնկալել:
- Սեմինարները հնարավոր չէ պատկերացնել առանց հիմնական խոսնակների: Պետք է պարզել, թե տվյալ թեմայի, դրված խնդրի շրջանակներում որ պաշտոնյաներն են ավելի իրավասու, ովքեր կարող են լուծել այդ խնդիրը: Հստակեցվում են նրանց անունները, զբաղեցրած պաշտոնները, տվյալները:



- Այնուհետև հստակեցվում են այն տեղեկատվական և տեսաձայնային օժանդակ միջոցները, որոնք անհրաժեշտ է օգտագործել սեմինարի ընթացքում՝ այն ավելի տպավորիչ, համոզիչ անցկացնելու համար (միկրոֆոններ, սինխրոն թարգմանության սարքեր, լազերային ցուցիչներ, Powerpoint և այլն):
- Ամենակարևոր խնդիրներից մեկը սեմինարների մասնակիցների և հյուրերի շրջանակը հստակեցնելն է: Անձինք, որոնք իրենց զբաղեցրած պաշտոնների, գործունեության ոլորտի, պատասխանատվության աստիճանի բերումով առնչվում են սեմինարի թեմատիկային: Կարող են լինել թե պետական կառույցների, թե ՀԿ-ների, թե տնտեսվարող սուբյեկտների, թե ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչներ: Մասնակիցների շրջանակը պարզելուց հետո նրանց ցուցակները կազմելու ամհրաժեշտություն է առաջանում: Ընդ որում այնպիսի ցուցակներ, որտեղ նշվում են նրանց անունները, կոնտակտային տվյալները, ներկայացրած գերատեսչությունները կամ կազմակերպությունները:
- Ըստ սեմինարի ծավալների, տևողության, մասնակիցների թվի, օգտագործվելիք օժանդակ միջոցների, նյութատեխնիկական միջոցների՝ կազմվում է սեմինարի բյուջեն և հաստատվում:
- Դրանից հետո հոգ է տարվում լրագրողների, ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչների հրավիրման ուղղությամբ: Սակայն այն չի սահմանափակվում զուտ հրավիրմամբ: Մինչ այդ անհրաժեշտ է նախատեսել տեղեկատվության և դրանց կրիչների շրջանակները, որոնք պետք է տրամադրվեն լրագրողներին և սեմինարի մասնակիցներին: Դրանք են՝ մամուլ հաղորդագրությունները, սեմինարի օրակարգը, խոսնակների տվյալների ցուցակը, մասնակիցների ցանկը, տեղեկատվական թերթիկները, բուկլետները և այլն):
- Միաժամանակ հստակեցվում է սեմինարի անցկացման վայրը և ժամը՝ հաշվի առնելով խոսնակների, մասնակիցների պահանջմունքները և այլն: Որպես կանոն՝ ընտրվում են հյուրանոցների խորհրդակցական դահլիճները, սակայն դա կախված է սեմինարի ընդգրկումից: Օրինակ, երկարատև, մեծ օրակարգ ունեցող սեմինարների համար նախընտրելի են քաղաքից դուրս վայրերը:
- Այնուհետև սահմանվում է սեմինարների անցկացման սցենարը, մշակվում է օրակարգը.
- Համագործակցություն ենթադրող սեմինարների ժամանակ կարելի է նախատեսել գինեձոնների կամ ժամանցային ծրագրերի անցկացում,

որոնք մասնակիցներին ավելի անմիջական շփումների հնարավորություններ են տալիս:

- Նախապատրաստական աշխատանքներից հետո սկսվում է բուն կազմակերպչական փուլը: Պատրաստվում են մասնակիցների հրավերքի նամակները, որոնք պետք է ամփոփ ներկայացնեն սեմինարի թեման և ծրագիրը, խոսնակների անունները և պաշտոնները, հասցեն, անցկացման ժամը, կազմակերպիչների կոնտակտային տվյալները:
- Ապա նամակները Ֆաքսի, e-mail-ի միջոցներով ուղարկվում են հասցեատերերին: Որոշ ժամանակ անց, նայած թե ինչքան ժամանակ ունի իր տրամադրության տակ կազմակերպիչը, հեռախոսազանգերի կամ նոր նամակների միջոցով փորձ է արվում հավաստիանալ, հասե՞լ են դրանք հասցեատերերին, թե՞ ոչ:
- Իսկ մի փոքր ավելի ուշ կամ նախորդ քայլին զուգահեռ հեռախոսազանգերի միջոցով ճշտվում է, թե հրավիրվածը որքանով է հակված մասնակցելու սեմինարին: Ուղղակի հարց է հնչում՝ մասնակցելո՞ւ են, թե՛ ոչ:
- Եվս մեկ զանգ կատարվում է սեմինարի նախօրեին՝ միջոցառման մասին վերջին անգամ հիշեցնելու և մասնակցության համաձայնությունը ստանալու նպատակով: Դա անհրաժեշտ է նաև տեղեկատվական թերթիկները վերջնական տեսքի բերելու համար:
- Նախընտրելի է, որ սեմինարի անցկացման օրը կազմակերպիչները և աշխատակիցները կրեն «բեյջ»-եր: Դրանցից պատրաստվում նաև մասնակիցներից յուրաքանչյուրի համար, որպեսզի անձանոթները առանց դժվարության կարողանան շփվել:
- Այնուհետև խոսնակների և մասնակիցներից յուրաքանչյուրի նստատեղի առջև, սեղաններին դրվում են նախօրոք պատրաստված ցուցանակներ: Դա օգնում է մասնակիցներին ոչ միայն առանց ավելորդ խնդիրներ ունենալու գտնել իրենց հատկացված տեղերը, այլև փոխադարձ ճանաչելի է դարձնում նրանց:
- Սեմինարը սկսելուց 15 րոպե առաջ մասնակիցները գրանցվում են: Նախընտրելի է, որ այդ գործում ներգրավվեն երկու աշխատող: Մեկը գրանցում է մասնակիցներին՝ նախատեսված եղանակով, մյուսը տրամադրում է տեղեկատվական փաթեթը: Նախագահության, հնարավորության սահմաններում նաև մասնակիցների, սեղանին պետք է

---

դնել սովորական կամ հանքային ջուր, բաժակներ:

- Սեմինարի ողջ ընթացքում պետք է հետևել օրակարգի պահպանմանը:
- Միջոցառումից հետո շնորհակալագրեր են ուղարկվում բոլոր մասնակիցներին:
- Անհրաժեշտության դեպքում պետք է նախատեսել մինի միջոցառում նաև ՉԼՄ-ների համար՝ բրիֆինգ խոսնակների, մասնակիցների հետ և այլն:

---

### *Պրակտիկա*

ՀՀ ՔԾԽ-ն իր ներկայացուցիչների, հիմնականում Խորհրդի նախագահի մակարդակով ակտիվորեն մասնակցում է տեղական և միջազգային կազմակերպությունների նախաձեռնած այն սեմինարներին, որոնք առնչվում են պետական կառավարմանն ընդհանրապես և քաղաքացիական ծառայությանը մասնավորապես, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգում կոռուպցիոն ռիսկերի նվազեցմանը:

Առանձին դեպքերում միջազգային կազմակերպությունների օժանդակությամբ ՀՀ ՔԾԽ-ն ինքն է սեմինարներ, խորհրդակցություններ նախաձեռնում, որոնց նպատակը համակարգի արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված խնդիրների, հեռանկարների քննարկումն է: Այդպիսի սեմինարներից մեկը DFID-ի օժանդակությամբ կազմակերպվեց 2005թ. Հայաստանի գրողների միության՝ Ծաղկաձորի հանգստյան տանը: Հիմնական մասնակիցները համակարգում ընդգրկված կառույցների աշխատակազմերի ղեկավարներն էին: Քննարկվում էին համակարգում առկա մի քանի խնդիրների լուծման հնարավորությունները, մեխանիզմները: Այն աչքի ընկավ մեծ արդյունավետությամբ և կարևոր նշանակություն ուներ աշխատակազմերի ղեկավարների ատեստավորումների առումով:

## ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կարող են խրախուսման, հասարակական կարծիքի ձևավորման նպատակ հետապնդել. տոնական օրերը, ակնառու գործիչների հոբելյանները նշելը և այլն:

### *Պրակտիկա*

2007թ հունվարի 5-ին լայնամասշտաբ ընդունելություն կազմակերպվեց ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի ձևավորման և համակարգի ներդրման առիթով: Այն հաջորդեց նույն առիթով հրավիրված ՀՀ ՔԾՄ հանդիսավոր նիստին, որին մասնակցեց նաև ՀՀ վարչապետ Անդրանիկ Մարգարյանը: Թե նիստին, թե դրան հաջորդած մեծ ընդունելությանը մասնակցում էին պետական կառավարման մարմինների ղեկավարներ, աշխատակազմերի ղեկավարներ, հասարակական կազմակերպությունների, ՋԼՄ-ների ղեկավարներ կամ ներկայացուցիչներ: Այս միջոցառումների հիմնական նպատակը Խորհրդի 5 տարիների գործունեության ամփոփումն էր:

### ԲԱՆԱՎԵՃԵՐ

### ԼՍՈՒՄՆԵՐ

### ԿԼՈՐ ՍԵՂԱՆՆԵՐ

### ԿՈՆՖԵՐԱՆՍՆԵՐ

Նախապատրաստման, անցկացման սկզբունքները և մեխանիզմները գրեթե նույնն են: Դրանք հիմնված են քննարկումներ անցկացնելու, քննարկվող թեմատիկայի առումով մասնագիտական շրջանակների, փորձագետների կարծիքները հստակեցնելու, առաջադրված որոշակի գաղափարներ հաստատելու համար: Կիրառվում են գրեթե նույն հմտությունները, ինչ սեմինարների կազմակերպման դեպքում: Կոնֆերանսները, սակայն, լինելով ավելի մասշտաբային, ավելի ծավալուն և մանրակրկիտ աշխատանք են պահանջում:

### ՇՆՈՐՀԱՆԳԵՍ

Նոր գրքերի, հրատարակությունների, հեռուստածրագրերի, ինտերնետային կայքերի, նոր ծառայությունների, նոր մարմնի ստեղծման, նորարարությունների, քաղաքացիական տեխնիկական հազեցվածության և այլնի ցուցադրություն՝ ներկայացում:

Այս դեպքում էլ գործում է կազմակերպման գրեթե նույն սխեման, ինչ սեմինարների դեպքում: Պետք է հաշվի առնել, սակայն, որ այս դեպքում

մասնակիցներն ավելի շատ ունկնդիրների կարգավիճակում են: Պետք է անհրաժեշտ միջոցներ ձեռք առնել ՉԼՄ-ների ներկայացուցիչների տեղեկատվական պահանջները բավարարելու համար. մասնա հաղորդագրություններ, տեղեկատվական թերթիկներ, բրիֆինգի կազմակերպում խոսնակների հետ և այլն:

### Պրակտիկա

ՀՀ ՔԾ Խորհրդի համար ամենակարևոր շնորհանդեսներից մեկը կազմակերպվեց 2008թ. սկզբին, որի ընթացքում ներկայացվեցին 5 հասարակական կազմակերպություններից կազմված մոնիթորինգային ցանցի՝ քաղաքացիական ծառայության մրցույթների և ատեստավորումների մոնիթորինգի արդյունքները: Առանձնահատկությունն այն էր, որ ներկայացվում էր ըստ էության պետական մարմնի և հասարակական կազմակերպությունների խմբի համագործակցության արդյունքը, որը գնահատվել է նաև միջազգային դոնոր կազմակերպությունների կողմից: Նման հաջողդ պրեզենտացիան, որը դարձյալ պետության և քաղաքացիական հասարակության համագործակցության խոսուն վկայություն էր, կազմակերպվել էր ԵԱՀԿ երևանյան գրասենյակի, «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն» ՀԿ-ի և ՀՀ Քաղաքացիական ծառայության խորհրդի կողմից համատեղ՝ ներկայացնելու համար տեղեկատվության ազատության ոլորտում քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման մշակված և իբրև պարտադիր հաստատված ծրագիրը:

### Միջոցառումներ ՉԼՄ-ների համար. հաղորդակցություն լրագրողների հետ

Լրագրողների հետ աշխատանքը որոշակի առանձնահատկություններ է ենթադրում: Այն ավելի շատ աշխատանք է լրագրողների միջոցով անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հրապարակելու և այդ ճանապարհով հանրությանն իրազեկելու համար: Ընդ որում, որոշ նրբերանգներով կոնկրետ լրագրողների հետ անհատական աշխատանքը տարբերում է ՉԼՄ-ի, կամ վերջինիս ղեկավարության, խմբագրի հետ աշխատանքից: Վերջինիս հետ հաղորդակցությունն ուղղված է լինում կազմակերպչական խնդիրների լուծմանը:

Ըստ այդմ կարող ենք հստակեցնել, թե ինչ աշխատանքներ են տարվում լրագրողների հետ անհատապես, և ՉԼՄ-ների հետ ընդհանրապես:

## 1. Լրագրողների հետ անհատական աշխատանք.

- բացառիկ հաղորդումների և հոդվածների պատրաստում,
- մամլո ասուլիսներ,
- ճեպագրույցներ,
- սեմինարներ՝ հատուկ լրագրողների համար,
- անհատական վերաբերմունքի արտահայտում:

Պետական ծառայողները պետք է ընդունեն, որ նորությունների ծրագրերը, լրագրողների պահանջներն ու ոճերը տարբեր են, և այդ պատճառով նրանց հանդես կիրառվող ռազմավարությունը նույնպես պետք է տարբեր լինի: Խորհուրդ է տրվում ճշտել, թե ո՞վ է լրագրողը, ի՞նչ նորություններ է նա հաղորդում, թե ո՞ր հեռուստատալիքը կամ գործակալությունն է ներկայացնում, ինչ թեմաների վրա է աշխատում և ո՞րն է նյութի տրամադրման վերջնաժամկետը: Լրագրողներից շատերը գերադասում են իրենք ներկայանալ: Դեպքեր են լինում, երբ պետական պաշտոնյաները առանց ճշտելու լրագրողների ինքնությունը, պատասխանել են նույր հարցերի և միայն հաջորդ օրը հայտնաբերել իրենց մեկնաբանություններն ու կարծիքները առանձին շահագրգիռ խմբերի թերթերում: Լավագույն միջոցը լրագրողի անունը, կազմակերպությունը, նյութի թեման և վերջնաժամկետը ճշտելն է: Այդ հարցերի պատասխանները ի հայտ կբերեն, թե ինչ տեղեկատվություն է պահանջում նա, ի՞նչ նպատակով և որքա՞ն արագ:

Այնուհետև, պաշտոնյաները պետք է պարզեն, թե ի՞նչ յուրահատուկ հարցեր կտրվեն: Լավագույն խորհուրդը միայն տրված հարցերին պատասխանելն է: Եթե հարցի իմաստը պարզ չէ կամ կասկած է հարուցում, ապա պաշտոնյան պետք է խնդրի լրագրողին կրկնել կամ ճշգրտել այն: Սա ոչ միայն պաշտպանում է պաշտոնյային սխալ հասկացված լինելուց, այլ նաև նրան լրացուցիչ ժամանակ է ընձեռում պատասխանը ձևավորելու համար:

Շատ դեպքերում, հարցերին կարելի է արագ և դյուրին պատասխանել հեռախոսով: Եթե պաշտոնյաները վստահ չեն որևէ փաստերի կամ այդ հարցերին պատասխանելու իրենց իրավասության մեջ կամ հավելյալ ժամանակի կարիք ունեն, նրանք պետք է ճշտեն, թե երբ է նյութը լրագրողին հարկավոր և խնդրեն հետո զանգահարել: Որոշ հարցազրույցներ բարդ է անցկացնել հեռախոսով, մանավանդ, երբ լրագրողը տվյալ հարցի կամ խնդրի վերաբերյալ նախնական տեղեկությունների կամ գիտե-

լիքների չի տիրապետում: Նման դեպքերում պաշտոնյաները պետք է առաջարկեն անցկացնել երես առ երես քննարկում և հանդիպում նշանակեն: Գործադիր պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնյաները պետք է տեղեկատվություն հաղորդեն հաստատության քաղաքականության և աշխատակազմի վերաբերյալ: Տեխնիկական և մասնագետ աշխատողները պետք է պատասխանեն միայն իրենց իրավասության տակ գտնվող հարցերին: Մեկ այլ որոշում վերաբերում է տրամադրվող տեղեկատվության ընտրությանը: Նախապես պատրաստված փաստերն ու հայտարարությունները պետք է տրամադրվեն տպագրված տեսքով: Հանրային ոլորտի ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնողները կարող են փչացնել իրենց հարաբերությունները լրագրողների հետ, եթե արհամարհանքով են վերաբերվում այն տեղեկատվությանը, որը լրագրողի կարծիքով առկա է: Ստեղծ պրոֆեսիոնալ տեսանկյունից անընդունելի է և տակտիկապես անիմաստ:

Պետք է նաև տեղյակ լինել լրագրողական նորմերին և սովորույթներին: Պետական պաշտոնյաները պետք է բազային կանոններ մշակեն հարցազրույցից, ինչպես նաև նուրբ հարցերին պատասխանելուց առաջ: Հաճախ լրագրողը կարող է սխալ ենթադրություններ անել իրավիճակի վերաբերյալ կամ կազմակերպությունը կարող է ստիպված լինել կոնֆիդենցիալ տեղեկատվություն տրամադրել անմեղ աշխատողներին պաշտպանելու և անցանկալի վիճակում հայտնվելուց խուսափելու նպատակով: Նման դեպքերում, լրագրողներն ու խմբագիրները կարող են ցանկություն հայտնել պաշտպանելու այդ աղբյուրներն ու տեղեկատվությունը, պահանջվող տվյալներ ստանալու համար հաստատել ոչ պաշտոնական աղբյուրներից ստացված դիտարկումները:

**Նորությունների լրատվության ուսումնասիրությունը ընդգրկում է հետևյալը՝**

- Հուսալի տեղեկատվության տեղակայում:
- Նորությունների աղբյուրների հավաքագրում և պաշտպանություն:
- Տեղեկատվական նյութի դիտում և ձայնագրում:
- Չայնագրությունների և տեսագրությունների պահպանում:
- Հավաքված տեղեկատվության գնահատում և ստուգում:

Եթե թղթակիցը հարցազրույցից առաջ համաձայնում է, որ տեղեկատվությունը չձայնագրվի, ապա նա կարող է չիրապարակել կամ հեռուստատեսությամբ այն ցույց չտալ: Չայնագրությունից դուրս, գրույցի ընթացքում

տրված տեղեկության հրապարակումը համարվում է ժուռնալիստական էթիկայի կոպիտ խախտում: Այնուամենայնիվ, լրագրողն ազատ կարող է այն ստուգել անկախ աղբյուրների միջոցով: Լրագրողները կառավարության և գործարարների կողմից լռելու նպատակով «ձայնագրումից դուրս» մոտեցման օգնությանը դիմելը համարում են անբարեխղճություն: Եթե պետական պաշտոնյան խնդրում է լրագրողին՝ նյութին վերաբերվել որպես հատուկ տեղեկության, ապա լրագրողը կարող է այն հրապարակել կամ ցուցադրել, բայց չփաստել կամ վերագրել այն այլ աղբյուրի: Այդ դեպքում պատկերացում է ստեղծվում, թե լրագրողը ինքնուրույն է ձեռք բերել այդ տեղեկատվությունը: Սակայն, չնայած այդ ամենին, նշված լրագրողական մոտեցումները երբեմն արդյունավետ միջոց չեն պաշտպանվելու հարցում: Կառավարության, գործարար և հասարակական ոլորտների ղեկավարների շրջանում նկատվում է համեմատական զգուշավորություն:

Խաղի կանոններով շարժվելը, անշուշտ, կարևոր է, սակայն ինչպես մարքեթինգում, հանրային ոլորտի պաշտոնյաները պետք է առաջարկեն այնպիսի արտադրանք, որը վերջին հաշվով մեծ պահանջարկ ունի: Այդ պատճառով, լրատվամիջոցների հետ լավ հարաբերություններ հաստատելու համար հարկավոր է հասնել արդյունավետ կառավարման համակարգի ստեղծման:

Ազնվությունը մեկ այլ շատ կարևոր գործոն է: Կոմպետենտության հեղինակություն վայելող կազմակերպությունները, որոնք ակտիվորեն առնչվում են լրատվության և հանրության հետ, ավելի քիչ հավանականություն ունեն խոցվելու լրատվության կողմից:

Նորությունների լրատվությունը տեղեկատվության կրող է: Պաշտոնյաներն ակտիվորեն հետևում են լուսաբանումներին՝ հանրային ծառայությունների հանդեպ քաղաքացիների կարծիքին ծանոթանալու համար, ինչպես նաև տեսնելու, թե ինչո՞վ է զբաղված հասարակությունը:

**Անկախ լրագրողների հետ աշխատանքային հաղորդակցության այս ձևերից, պետք է նշել, որ գրեթե բոլոր լրագրողներին հետաքրքրում են հարցերի, տեղեկատվության մոտավորապես հետևյալ շրջանակները.**

- Մանրամասներ՝ անունների, փաստերի, թվերի վերաբերյալ, դրանց ստուգում այլ աղբյուրների միջոցով:
- Հակասություններ՝ այլընտրանքային տեսակետների որոնում, հակադրում տարբեր աղբյուրների հետ:



- Քաղաքական որոշումների դեպքում՝ ճշտելու համար, թե ո՞ւմ վրա է տարածվում հաստատության կողմից ընդունված որոշումը, դրա վրա ազդող գործոնները և թե ինչպե՞ս է ընդունվել:

## Աշխատանք ՁԼՄ-ների և խմբագիրների հետ

Համագործակցությունը հետևյալ հարցերի շուրջ է.

- առանձին հաղորդումների, հաղորդաշարերի պատրաստում,
- առանձին հրապարակումների պատրաստում,
- խորագրերի, էջերի պատրաստում թերթերում,
- հավատարմագրում:

## Մեմինարներ՝ հատուկ լրագրողների համար

Հավատարմագրված կամ համապատասխան ոլորտում մասնագիտացած լրագրողների հետ պարբերաբար պետք է ուղղորդիչ սեմինարներ անցկացնել: Դա երկու նպատակ է հետապնդում.

1. Բարձրացնել լրագրողների տեղեկացվածության մակարդակը, ծանոթացնել նոր ծառայություններին, պետական մարմնի կողմից իրականացվող քաղաքականության մեջ կատարված փոփոխություններին և փորձել հասնել դրանց ըմբռնմանը:
2. Ջարգացնում է հարաբերությունները լրագրողների և պաշտոնատար անձանց միջև, ինչը նպաստում է պաշտոնատարների նկատմամբ լրագրողների չեզոք վերաբերմունքի ձևավորմանը:

Գործում է սեմինարների կազմակերպման նույն սխեման: Այս դեպքում դրանք կարող են նաև ուսումնական նպատակ հետապնդել: Այդ պատճառով նրանց հետ կարելի է անցկացնել նաև կլոր սեղաններ՝ օգտագործելով ուսուցման ժամանակակից բոլոր մեթոդները:

## Անհատական վերաբերմունքի արտահայտում.

Այն հոգեբանական նշանակություն ունի՝ զարգացնելու համար միջանձնային հարաբերությունները լրագրողի և հասարակայնության հետ կապերի մասնագետների միջև: Այն ենթադրում է հնարավորության սահմաններում լրագրողների ծննդյան օրերի, տոների՝ կանանց պարագայում հատկապես մարտի 8-ի, ապրիլի 7-ի, Ամանորի շնորհավորում քաջիկներով, ինտերնետային հասցեներով և այլն:

## Մամլո ասուլիս կազմակերպելու մեթոդիկան

- նպատակների և խնդիրների հստակեցում,
- հիմնական թեմատիկայի կոնկրետ ձևակերպում,
- խոսնակների անունների, զբաղեցրած պաշտոնների ֆիքսում, նրանց խոսքի համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների հստակեցում,
- ասուլիսի սցենարի մշակում և նախապատրաստում. (օրը, ժամը, վայրը, տևողությունը, օժանդակ մասնագետների ապահովում. լուսանկարիչ, օպերատոր, թարգմանիչ, սրահի ձևակերպում, վարողի հստակեցում),
- մասնակից ՁԼՄ-ների ցուցակագրում և հաստատում,
- հրավիրատոմսի մշակում (լուսաբանվող թեմայի կարճ ներկայացումով, ծանուցում),
- ծանուցման նպատակով տեղեկացում հեռախոսազանգի միջոցով,
- եւս մեկ հեռախոսազանգ ասուլիսի նախօրեին՝ հիշեցման նպատակով,
- մամլո հաղորդագրության նախապատրաստում,
- տեղեկատվական փաթեթի նախապատրաստում. ներառում է. (խոսնակների ցուցակը, ասուլիսի ծրագիրը, տեղեկատվական թերթիկներ, բուկլետներ և այլն),
- խոսնակների խոսքի պատրաստում,
- հնարավոր առավել բարդ հարցերի կանխատեսում,
- թեմայի կամ խոսքի նկատմամբ լրագրողների հնարավոր ռեակցիայի կանխատեսում,
- աշխատակիցները պետք է կրեն բեյջեր,
- սրահի նախապատրաստում,
- լրագրողների գրանցում՝ նրանց կոորդինատների ֆիքսմամբ,
- ասուլիսի օպտիմալ ժամանակահատվածն է 40 րոպե, որից 15-ը՝ պրեզենտացիայի համար,
- ավարտից հետո մամլո հաղորդագրության տարածում այն խմբագրություններ, որոնք չէին ներկայացել ասուլիսին,
- բոլոր հրապարակումների ի մի բերում,

- ասուլիսի կամ դրա ընթացքում արժարժված թեմայի վերաբերյալ հրապարակումների վերլուծություն, եզրահանգումներ,
- ըստ արձանագրված թերությունների՝ հետագա աշխատանքների պլանավորում:

### Պրակտիկա

ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը մինչև 2006թ. մեկ տարվա մեջ առնվազն չորս անգամ կազմակերպում էր Խորհրդի նախագահի մասնուլի ասուլիսը: Այսպիսի պարբերականությունը պայմանավորված էր նրանով, որ համակարգը, նոր էր, երիտասարդ, սկսված նոր գործընթացները մեծ հետաքրքրություն ունեին և պահանջում էին առավելագույն թափանցիկություն: Ներկայում մեկ տարվա կտրվածքով կազմակերպվում են 2-3 ասուլիս՝ կախված այն հանգամանքից, թե ինչպիսի և ինչ ծավալի նոր ասելիք է կուտակվել: Խորհուրդը ելնում է այն սկզբունքից, որ ասուլիսները հանրային կապերի ապահովման ոչ թե հիմնական, այլ ընդամենը մի մասն են, տարատեսակը և արդյունավետ են, երբ զուգորդվում են հանրային կապերի այլ միջոցներով:

### Նորությունների կառավարում

Այս գործընթացը պակաս կարևոր չէ, որովհետև շատ դեպքերում հենց նորությունների ճիշտ կառավարումից է կախված աշխատանքի արդյունավետությունը: Այն ենթադրում է հետևյալ միջոցառումները.

- Տեղեկատվության տրամադրման մեխանիզմների ներդրում և գործարկում. ենթադրում է, որ պետք է ստեղծված լինեն ներքին փաստաթղթաշրջանառության հստակ մեխանիզմներ, որտեղ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը պետք է ամփոփվի և դասակարգվի հանրության հետ կապերի ստորաբաժանումներում:
- Պետք է հստակ լինի, թե ովքեր են կոնկրետ խնդիրների պարզաբանման համար ամենակոմպետենտ պաշտոնյաները, որոնք կունենան մաս լրագրողների հետ շփումների որոշակի հստություններ:
- Լրագրողներին պետք է ապահովել նախնական նյութերով, մասնագիտական հրապարակումներով, հաստատության կամ ընկերության մասին պաշտոնական փաստաթղթերով:
- Տեղեկատվական նյութի դիտում և ձայնագրում:
- Ձայնագրությունների և տեսագրությունների պահպանում:
- Հավաքված տեղեկատվության գնահատում, վերլուծություն:

- Առանձին հարցերի շուրջ լրատվություն:
- Առանձին հարցերի շուրջ լրատվությունը ենթադրում է թեմաների կամ իրադարձությունների լուսաբանում տվյալ թեմատիկ բնագավառում կամ պայմաններում (օրենսդրություն, սպառողների հարցեր և այլն):
- Նպատակն է զարգացնել թեմայի վերաբերյալ խորը գիտելիքներ և տրամադրել այնպիսի աղբյուրներ, որոնք նոր տեսակետներ կհաղորդեն՝ ներառելով նեղ թեմաներն ավելի լայն ենթատեքստի մեջ:

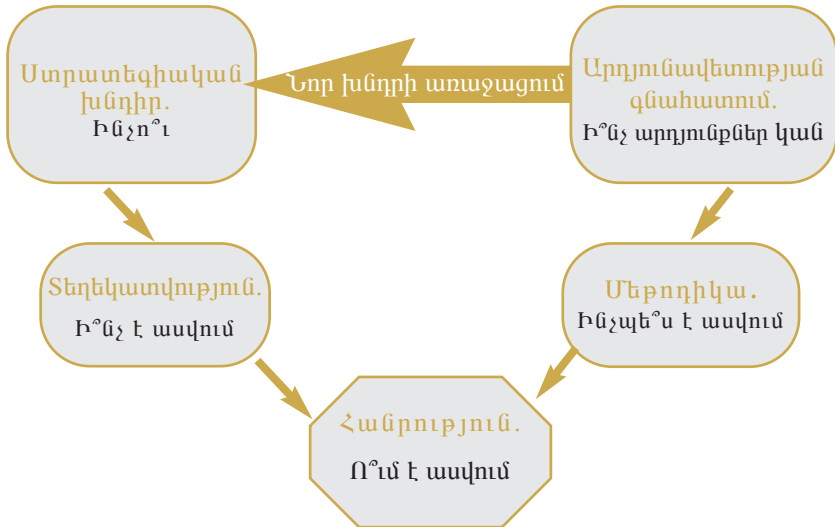
### ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԾԻՔԻ ՈՒՍՈՒՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հասարակական կարծիքի ուսումնասիրությունը պետք է լինի մշտական գործընթաց, առանձնապես կոնկրետ ծրագրերի իրականացման ընթացքում և դրանից հետո:

#### Հասարակական կարծիքի ուսումնասիրման նպատակները

- Բացահայտել տվյալ գերատեսչության կողմից մատուցվող ծառայությունների որակի, արդյունավետության նկատմամբ քաղաքացիների վերաբերմունքը:
- Բացահայտել առկա խնդիրները, հաղորդակցական խոչընդոտները և վերացնել դրանք:
- Պարզել լայն հանրության կամ կոնկրետ խմբերի սպասելիքներն ու իրական պահանջները, կարիքները:
- Նոր ծառայությունների պահանջարկի հայտնաբերում:
- Բարձրացնել քաղաքացիների իրազեկությանը մակարդակը՝ ծրագրերի վերաբերյալ:
- Գտնել հնարավորություններ և հանրությանը ներգրավել հանրային հակավարման գործընթացում:

ՀԱՂՈՐԴԱԿՑԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ



# ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

## 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*

**Հոդված 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:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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, իրադարձու-

քյան, եղելության, երեսույթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով 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 կազմակերպությաններ 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։

**Հոդված 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։

**Հոդված 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:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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, ինչպէս նաեւ պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները.
  - 5) աշխատանքի ընդունման կարգը եւ թափուր աշխատատեղերը.
  - 6) շրջակա միջավայրի վրա ներգործությունը.
  - 7) հասարակական միջոցառումների ծրագրերը.
  - 8) քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը եւ վայրը.
  - 9) աշխատանքների եւ ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները (սակագները).
  - 10) տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը եւ դրանց տնօրինման կարգը.
  - 11) ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական եւ ամփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը.
  - 12) սույն մասում սահմանված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները.
  - 13) սույն մասում սահմանված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:
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, ինչպէս 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:

#### **Հոդված 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, մոտարական, 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:

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

1. Գրավոր հարցման մեջ նշվում է դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաս-

---

տատության 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 բարքերին, 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

նողի (այդ թվում՝ արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկատվությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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. Մույն հոդվածի առաջին մասով նախատեսված գործողությունները, որոնք անգուշությամբ 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 խոսակցություն-

ների, 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 գործունեությանը զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ երկուսից հինգ տարի ժամկետով, կամ կալանքով՝ մեկից երկու ամիս ժամկետով:

պատժվում է ազատազրկմամբ՝ երեքից յոթ տարի ժամկետով:

**Հոդված 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:

**Հոդված 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 տա-

---

րի ժամկետով, կամ ազատագրվածք՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

**Հոդված 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 գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

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

1. Մարդկանց կյանքի կամ առողջության համար վտանգ ստեղծող դեպքերի, իրադարձությունների, փաստերի կամ երեույթների 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 ազատագրվածք՝ 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 պաշտոնական դիրքն օգտագործելով,
- 2) անգզույությամբ վնաս են պատճառել մարդու առողջությանը կամ առաջացրել են մարդու մահ կամ այլ ծանր հետեւանքներ՝

պատժվում են տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երեքհարյու-

---

րապատիկից հինգհարյուրապատիկի չափով, կամ ազատագրկմամբ՝ երկուսից վեց տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով՝ մինչև երեք տարի ժամկետով կամ առանց դրա:

**Հոդված 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 անգզուշությամբ պատճառել է մարդու մահ, մարդկանց զանգվածային հիվանդություններ, կենդանիների զանգվածային ոչնչացում կամ այլ ծանր հետեւանքներ՝

պատժվում է ազատագրկմամբ՝ 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»:

---

## Եվրոպայի խորհուրդ Նախարարների կոմիտե Հանձնարարական Rec (2002)2

Նախարարների կոմիտեից՝ անդամ պետություններին

Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ

*ընդունվել է նախարարների կոմիտեի կողմից՝  
փոխնախարարների 784-րդ նիստում, 2002թ. փետրվարի 21-ին*

Նախարարների կոմիտեն, Եվրոպայի խորհրդի կանոնադրության 15ր հոդվածի համաձայն՝

**նկատի ունենալով**, որ Եվրոպայի խորհրդի նպատակը իր անդամների միջև առավելագույն միաբանության հասնելը, նրանց ընդհանուր ժառանգություն հանդիսացող սկզբունքների եւ իդեալների պահպանումն ու իրագործումն է,

**հաշվի առնելով**, մասնավորապես, Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրի 19-րդ հոդվածը, Մարդու իրավունքների եւ հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին եվրոպական կոնվենցիայի 6-րդ, 8-րդ եւ 10-րդ հոդվածները, ՍԱԿ-ի՝ Տեղեկատվության մատչելիության, որոշումների կայացմանը հանրության մասնակցության եւ բնապահպանական հարցերում արդարադատության մատչելիության կոնվենցիան (ընդունված Օրհուտում, Դ-անիա, 1998թ. հունիսի 25-ին), Անձնական տվյալների ավտոմատ մշակման դեպքում անհատների պաշտպանության՝ 1981թ. հունվարի 28-ին ընդունված կոնվենցիան (ETS No. 108), 1982թ. ապրիլի 29-ին ընդունված՝ Արտահայտման եւ տեղեկատվության ազատության մասին հռչակագիրը, ինչպես նաեւ՝ Խորհրդի «Պետական իշխանությունների մոտ պահվող տեղեկատվության մատչելիության վերաբերյալ» R (81) 19 հանձնարարականը, «Պետական մարմինների մոտ պահվող անձնական տվյալների՝ երրորդ անձանց փոխանցման վերաբերյալ» R (91)10 հանձնարարականը, «Վիճակագրական նպատակներով հավաքված եւ մշակված անձնական տվյալների պաշտպանության վերաբերյալ» R (97) 18 հանձնարարականը, ապա նաեւ՝ «Արխիվների մատչելիության հարցում համաեվրոպական քաղաքականության վերաբերյալ» R (2000) 13 հանձնարարականը,

**նկատի ունենալով** բազմակարծիք, ժողովրդավարական երկրներում պետական կառավարման թափանցիկության եւ հանրության համար հետաքրքրություն ներկայացնող հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվության

---

դյուրամատչելիության նշանակությունը,

**համարելով**, որ պաշտոնական փաստաթղթերի՝ հավասարության եւ հստակ գործող կանոնների վրա հիմնված լայն մատչելիությունը՝

- **թույլ է տալիս** հանրությանը՝ համարժեք տեսակետ ունենալ ու քննադատական կարծիք ձեւավորել իրենց ապրած հասարակության մեջ տիրող իրավիճակի եւ իրենց ղեկավարող իշխանությունների մասին՝ ընդամին խրախուսելով հանրության մասնակցությունը համընդհանուր հետաքրքրություն ներկայացնող խնդիրներին,

- **խթանում է** կառավարման մարմինների կատարողականությունն ու արդյունավետությունը եւ նպաստում նրանց պարկեշտության պահպանմանը՝ հնարավորություն տալով հեռու մնալ կոռուպցիայի վտանգներից,

- **նպաստում է** կառավարման մարմինների՝ իրրեւ պետական ծառայության տեսակների, օրինականության հաստատմանը եւ հասարակության կողմից պետական մարմինների հանդեպ վստահության ամրապնդմանը, ըստ այդմ՝

*նկատի առնելով*, որ անդամ պետություններն առավելագույն ջանք պետք է գործադրեն՝ ապահովելու հանրության համար պաշտոնական փաստաթղթերում պարունակվող տեղեկությունների մատչելիությունը՝ մնալով մյուս իրավունքների եւ օրինական շահերի պաշտպանության դիրքերում,

*ընդգծելով*, որ ստորեւ ամրագրված սկզբունքները նվազագույն չափանիշներ են ներկայացնում, եւ որ դրանք չպիտի ընկալվեն ի վնաս տվյալ երկրի այն օրենքների ու կանոնակարգերի, որոնցով արդեն իսկ վերապահված են պաշտոնական փաստաթղթերին հասու դառնալու ավելի լայն իրավունքներ,

*հաշվի առնելով*, որ սույն հանձնարարականը հիմնականում անդրադառնում է պաշտոնական փաստաթղթերից օգտվելու վերաբերյալ մարդկանց ներկայացրած հայտերին, պետական մարմինները պետք է պարտավորվեն իրականացնել ակտիվ հաղորդակցման քաղաքականություն՝ նպատակ ունենալով հանրությանը մատչելի դարձնել ցանկացած տեղեկատվություն, որը կարող է օգտակար դիտվել բաց, ժողովրդավարական հասարակության համար,

*առաջարկում է* անդամ պետությունների կառավարություններին՝ իրենց օրենսդրության մեջ եւ գործնականում առաջնորդվել սույն հանձնարարականում ամրագրված սկզբունքներով:

## I. Սահմանումներ

Սույն հանձնարարականի նպատակներով՝ «Պետական մարմիններ» նշանակում է.

- i. կառավարությունը եւ կառավարման մարմինները՝ համազգային, շրջանային կամ տեղական մակարդակում,
- ii. ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձինք, որքանով որ նրանք կատարում են պետական գործառույթներ կամ իրականացնում վարչական իշխանություն՝ տվյալ երկրի օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով,

«Պաշտոնական փաստաթուղթ» նշանակում է ցանկացած ձեռով գրառված այն տեղեկատվությունը, որը կազմվել կամ ստացվել է պետական մարմինների կողմից, պահվում է նրանց մոտ եւ առնչվում է այս կամ այն պետական կամ վարչական գործառույթին՝ բացառությամբ նախապատրաստման փուլում գտնվող փաստաթղթերի:

## II. Տարածելիությունը

1. Սույն հանձնարարականը վերաբերում է միմիայն պետական մարմինների մոտ պահվող պաշտոնական փաստաթղթերին: Այդուհանդերձ, անդամ պետությունները պետք է իրենց երկրի օրենսդրության եւ գործող կարգի համաձայն քննեն ու պարզեն, թե որքանով են սույն Հանձնարարականի սկզբունքները կիրառելի օրենսդիր մարմինների եւ դատաիրավական իշխանությունների մոտ պահվող տեղեկատվության նկատմամբ:
2. Սույն հանձնարարականը որեւէ կերպ չի ազդում Անձնական տվյալների ավտոմատ մշակման դեպքում անհատների պաշտպանության կոնվենցիայով նախատեսված՝ մատչելիության իրավունքի կամ մատչելիության սահմանափակումների վրա:

## III. Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության ընդհանուր սկզբունքը

Անդամ պետությունները պետք է երաշխավորեն յուրաքանչյուրի իրավունքը՝ հայտ ներկայացնելու դեպքում ստանալ պետական մարմինների մոտ պահվող պաշտոնական փաստաթղթերին: Այս սկզբունքը պետք է կիրառվի առանց որեւէ (այդ թվում՝ ազգային պատկանելության) խտրականության:



---

## IV. Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության հնարավոր սահմանափակումները

1. Անդամ պետությունները կարող են սահմանափակել պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության իրավունքը: Սահմանափակումները պետք է հստակ ամրագրված լինեն օրենքով, անհրաժեշտ լինեն ժողովրդավարական հասարակության պայմաններում եւ նպատակամղված լինեն պաշտպանելու:

- i. ազգային անվտանգությունը, պաշտպանությունը եւ միջազգային հարաբերությունները,
- ii. հասարակության անվտանգությունը,
- iii. քրեական գործողությունների կանխումը, հետաքննությունը եւ դատական կարգով հետապնդումը,
- iv. անձի անձեռնմխելիությունը եւ անձի մյուս օրինական շահերը,
- v. առեւտրային եւ տնտեսական այլ շահերը՝ մասնավոր, թե հանրային,
- vi. կողմերի հավասարությունը՝ կապված դատական վարույթների հետ,
- vii. բնությունը,
- viii. պետական մարմինների կողմից իրականացվող տեսչական ստուգումները, հսկողությունը եւ վերահսկողությունը,
- ix. տվյալ պետության տնտեսական, դրամավարկային եւ արժույթային քաղաքականությունը,
- x. որեւէ հարցի ծառայողական նախապատրաստման ընթացքում պետական մարմինների ներսում կամ դրանց միջեւ վարվող խորհրդակցությունների գաղտնապահությունը:

2. Տվյալ փաստաթղթի տրամադրումը կարող է մերժվել, եթե պաշտոնական փաստաթղթում պարունակվող տեղեկությունների բացահայտումը վնասում է կամ կարող է վնասել 1-ին պարբերության մեջ նշված որեւէ շահի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բացահայտման հարցում գերակայում է հասարակության շահը:

3. Անդամ պետությունները պետք է մտածեն սահմանելու այնպիսի ժամկետներ, որոնց լրանալու դեպքում 1-ին պարբերության մեջ նշված սահմանափակումներն այլեւս չեն գործի:

## V. Պաշտոնական փաստաթղթերի ստացման հայտերը

1. Պաշտոնական փաստաթուղթն ստանալու հարցումը հայցողը պարտավորված չպետք է լինի հիմնավորել:
2. Թրթաբանությունը պետք է հասցվի նվազագույնի:

## VI. Պաշտոնական փաստաթղթերի ստացման հայտերի մշակումը

1. Պաշտոնական փաստաթուղթն ստանալու հայտը պետք է քննարկի պետական այն մարմինը, որի մոտ պահվում է տվյալ փաստաթուղթը:
2. Հայտերը պետք է քննարկվեն հավասարության սկզբունքի հիման վրա:
3. Հայտը պետք է քննարկվի շուտափույթ կարգով: Այդ հարցով որոշումը պետք է կայացվի, ըստ պատկանելույն փոխանցվի եւ իրագործվի որոշակի ժամանակահատվածում, որը կարող է նախապես սահմանված լինել:
4. Եթե պահանջվող պաշտոնական փաստաթուղթը տվյալ պետական մարմնի մոտ չի պահվում, ապա վերջինս պետք է, որքանով որ հնարավոր է, հայցողին ուղղորդի համապատասխան պետական մարմին:
5. Գերատեսչությունը պետք է հնարավորինս օգնի հայցողին՝ գտնելու պահանջվող պաշտոնական փաստաթուղթը, սակայն այն պարտավորված չէ բավարարել հայտը, եթե այն վերաբերում է մի փաստաթղթի, որը հնարավոր չէ գտնել:
6. Հայտը կարող է մերժվել, եթե այն ակնհայտորեն անհիմն է:
7. Հայտն ամբողջությամբ կամ մասամբ մերժող պետական մարմինը պետք է ներկայացնի մերժման հիմքերը:

## VII. Պաշտոնական փաստաթղթերի տրամադրման եղանակները

1. Պաշտոնական փաստաթղթի տրամադրման հնարավորություն տալու դեպքում պետական մարմինը պետք է թույլատրի բնօրինակի մատչելիությունը կամ տրամադրի դրա պատճենը՝ հնարավորության սահմաններում հաշվի առնելով հայցողի արտահայտած ցանկությունը:

2. Եթե պաշտոնական փաստաթղթում եղած տեղեկատվության մի մասի վերաբերյալ կա որեւէ սահմանափակում, ապա գերատեսչությունը պետք է, այդուհանդերձ, հնարավորություն ընձեռի ծանոթանալ դրանում պարունակվող մնացած տեղեկություններին: Ցանկացած բացթողում պետք է հստակորեն մատնանշվի: Այնուամենայնիվ, եթե փաստաթղթի մասնատված տարբերակն ապակողմնորոշող է կամ անիմաստ, ապա նման թույլտվությունը պետք է մերժվի:
3. Պետական գերատեսչությունը կարող է պաշտոնական փաստաթուղթը տրամադրել հայցողին՝ ուղղորդելով դեպի այլընտրանքային դյուրամատչելի աղբյուրները:

## **VIII. Պաշտոնական փաստաթղթերի տրամադրման համար գանձվող վճարները**

1. Պաշտոնական փաստաթղթերի բնօրինակներին տեղում ծանոթանալը պետք է սկզբունքորեն լինի անվճար:
2. Պաշտոնական փաստաթղթի պատճենի դիմաց հայցողից կարող է գանձվել վճար, որը պետք է լինի ողջամտության սահմաններում եւ չպետք է գերազանցի պետական մարմնի կողմից կատարված իրական ծախսը:

## **IX. Վերանայման կարգը**

1. Հայցողը, ում՝ պաշտոնական փաստաթղթից օգտվելու հայտը մասամբ կամ ամբողջապես մերժվել է կամ չի ընդունվել, կամ չի քննարկվել VI սկզբունքի 3-րդ կետում նշված ժամկետների շրջանակում, պետք է հնարավորություն ունենա օգտվել վերանայման կարգից՝ դատարանում կամ օրենքով սահմանված մեկ այլ անկախ եւ անկողմնակալ ատյանում:
2. Հայցողը պետք է մշտապես հնարավորություն ունենա օգտվելու վերանայման շուտափույթ եւ ոչ թանկ արարողակարգից, որը ենթադրում է կամ տվյալ պետական մարմնի կողմից հայտի վերաքննարկում, կամ վերանայում՝ ըստ I-ին պարբերության մեջ նշված կարգի:

## **X. Լրացուցիչ միջոցառումներ**

1. Անդամ պետությունները պետք է անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկեն, որպեսզի.
  - i. հանրությանը տեղեկացնեն պաշտոնական փաստաթղթերի մատ-

---

չելիության իրավունքի եւ այդ իրավունքից օգտվելու եղանակների մասին,

ii. ապահովեն պետական ծառայողների պատրաստվածությունը՝ այդ իրավունքի իրագործմանն առնչվող իրենց պարտականությունների եւ պարտավորությունների հարցում,

iii. ապահովեն հայցողների՝ իրենց իրավունքից օգտվելու հնարավորությունը:

2. Այդ նպատակով, պետական մարմինները հատկապես պետք է.

i. պատշաճ կարգով վարեն իրենց փաստաթղթերը, որպեսզի դրանք դյուրամատչելի լինեն,

ii. կիրառեն հստակ եւ հաստատված կանոններ՝ իրենց փաստաթղթերի պահպանման ու ոչնչացման համար,

iii. հնարավորության սահմաններում մատչելի դարձնեն իրենց պատասխանատվության տակ գտնվող հարցերի կամ գործունեության տեսակների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ասենք՝ կազմելով իրենց մոտ պահվող փաստաթղթերի ցանկեր կամ մատյաններ:

## **XI. Պետական մարմինների նախաձեռնությամբ հրապարակվող տեղեկատվությունը**

Պետական գերատեսչությունը պետք է սեփական նախաձեռնությամբ եւ ըստ նպատակահարմարության անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկի՝ հրապարակելու իր մոտ պահվող տեղեկատվությունը, եթե նման տեղեկությունների տրամադրումը ծառայում է պետական կառավարման թափանցիկության եւ կառավարման մարմինների կատարողականությունը խթանելու գործին կամ կարող է նպաստել հանրության համար հետաքրքրություն ներկայացնող խնդիրներում հասարակության իրազեկված մասնակցությանը: