ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

12

ՀԱՐԺ ՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆ

ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՄԱՐ
EUROPEAN UNION FOR ARMENIA

Իրազեկվածությունը իրավունքների պաշտպանության առաջին քայլն է: Այս գրքույկը նպատակ ունի իրազեկել մարդկանց տեղեկություն ստանալու իրավունքի մասին և այդ կերպ ապահովել իրավունքների պաշտպանությունը:

Գրքույկը ստեղծվել է Եվրոպական միության ֆինանսական աջակցությամբ, «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն» ՀԿ-ի կողմից իրականացվող «Տեղեկատվության մատչելիություն և հետաքննական լրագրություն առավել իրազեկված քաղաքացիների համար» ծրագրի շրջանակում: Բովանդակության համար պատասխանատվություն է կրում «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն» ՀԿ-ն, և պարտադիր չէ, որ այն արտահայտի Եվրոպական միության տեսակետները:

ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

European Journalism Centre

1. Ի՞նչ է տեղեկություն ստանալու իրավունքը

Տեղեկություն ստանալու իրավունքը մարդու հիմնարար իրավունք է:

Հայաստանի Հանրապետությունում տեղեկություն ստանալու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք:

ՀՀ Սահմանադրության 42-րդ հոդվածի 1ին մասը սահմանում է.

Յուրաքանչյուր ոք ունի իր կարծիքն ազատ արտահայտելու իրավունք: Այս իրավունքը ներառում է սեփական կարծիք ունենալու, ինչպես նաև առանց պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջամտության և անկախ պետական սահմաններից՝ տեղեկատվության որևէ միջոցով տեղեկություններ ու գաղափարներ փնտրելու, ստանալու և տարածելու ազատություն է:

ՀՀ Սահմանադրության 51 հոդված.

1. Յուրաքանչյուր ոք ունի պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց գործունեության մասին տեղեկություններ ստանալու և փաստաթղթերին ծանոթանալու իրավունք:
2. Տեղեկություններ ստանալու իրավունքը կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով՝ հանրային շահերի կամ այլոց հիմնական իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության նպատակով:
3. Տեղեկություններ ստանալու կարգը, ինչպես նաև տեղեկությունները թաքցնելու կամ դրանց տրամադրումն անհիմն մերժելու համար պաշտոնատար անձանց պատասխանատվության հիմքերը սահմանվում են օրենքով»

Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդված.

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

Ընդ որում, անձն ունի ոչ միայն տվյալ տեղեկությանը ծանոթանալու իրավունք, այլև տվյալ փաստաթղթում առկա տեղեկությունը կամ փաստաթղթի պատճեն ստանալու իրավունք:

2. Ու՞մ կարելի է դիմել տեղեկություն ստանալու համար

Տեղեկատվության ազատության մասին օրենքի 3-րդ հոդվածի համաձայն՝ մարդիկ կարող են տեղեկություն ստանալ.

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

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

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

3. Ինչպե՞ս դիմել

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

- ընդհանուր բաժին,
- տեղեկատվության եւ հասարակության հետ կապերի բաժին/վարչություն,
- տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու անձին:

Էլեկտրոնային հարցում կարելի է ուղարկել.

- տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում առկա «Ուղարկել հարցում/դիմում» կամ այլ համապատասխան բաժնի միջոցով
- էլեկտրոնային հասցեից՝ տեղեկատվություն տնօրինողի ընդհանուր պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին,
- կառավարության կողմից գործարկված էլեկտրոնային հարցումների e-request միասնական հարթակի միջոցով:

Հնարավորության դեպքում պետք է դիմել գրավոր կամ էլեկտրոնային հարցմամբ: Այս կերպ, եթե հետագայում հարցումը մերժվի կամ պատասխանը ուշանա, կարելի է բողոքարկել: Պետք է պահանջել, որ գրավոր հարցումն անպայման գրանցվի և նշվի հարցման գրանցման համարը: Գրանցման համարի միջոցով հետագայում կարելի է պարզել, թե հարցումն ում է մակագրված և ով է պատասխանատու: Էլեկտրոնային հարցման դեպքում անհրաժեշտ է պահպանել նամակն ուղարկելու փաստը հաստատող տեղեկությունները, e-request հարթակով ուղարկելու դեպքում՝ հսկիչ համարը:
Բանավոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը և ազգանունը: Բանավոր հարցմամբ դիմելիս նախ պետք է պարզել, թե որ պաշտոնյան է պատասխանատու տվյալ

տեղեկությունը տրամադրելու համար: Պարզելուց հետո կարելի է անմիջապես դիմել նրան՝ նշելով, թե ինչ տեսքով կամ կրիչով է նախընտրելի ստանալ տեղեկությունը՝ տեսնել կամ կարդալ փաստաթուղթը, ստանալ դրա պատճենը՝ թղթի կամ այլ կրիչի վրա ամրագրված:

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

Գրավոր և էլեկտրոնային հարցման մեջ դիմողը պարտավոր է նշել.

- անունը ազգանուն,
- քաղաքացիությունը,
- բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը, գտնվելու վայրը),

Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի:

Ի լրումն վերոնշյալի, էլեկտրոնային հարցումը պետք է պարունակի.

- ստորագրություն, կամ (PdF ֆորմատով ուղարկելիս որպես կցորդ փաստաթուղթ)
- էլեկտրոնային թվային ստորագրություն նույնականացման քարտի միջոցով
- էլեկտրոնային փոստի հասցեն (էլեկտրոնային հարցման դեպքում) (e-request)
- ծանուցում ստանալու եղանակի մասին նշում (e-request)

Տեղեկություն տնօրինողին ուղղված հարցումները, ստացման օրը, տվյալ մարմնի ներքին գործավարության կարգին համապատասխան, մուտքագրվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և շրջանառվում

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

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

պահանջած տեղեկությունը:
Գրավոր հարցումը պետք է անպայման գրանցվի և պետք է տրվի գրանցման համարը: Այն պետք է պահել: Եթե ուղարկել եք պատվիրված փոստով, պետք է պահել անդորրագիրը և մի քանի օր անց զանգահարել ու ճշտել՝ արդյոք մարմինը ստացել է հարցումը և որն է հարցման գրանցման համարը:
Որպեսզի տեղեկություն ստանալու հարցումը չմերժվի հարցմանը ներկայացվող պահանջները չբավարարելու հիմքով, կարելի է կիրառել «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի» պատրաստած հարցման նմուշը:
Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը, թե իրեն ինչու է անհրաժեշտ տվյալ տեղեկությունը կամ ինչպես է պատրաստվում օգտագործել այն:

4. Ի՞նչ տեսքով կարելի է ձեռք բերել տեղեկությունները

Գրավոր և էլեկտրոնային հարցման պատասխանը տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով (թուղթ, էլեկտրոնային նամակ և այլն): Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, ապա գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է տեղեկատվություն տնօրինողին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:
Դիմողն իր ցանկությամբ կարող է տեղում ծանոթանալ տեղեկությանը՝ հետ վերցնելով իր գրավոր հարցումը:
Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում: («ՏԱ մասին» օրենք, հոդված 9):
Եթե մարմինը/կազմակերպությունը չունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող բոլոր տվյալները, ապա նա դիմողին տալիս է տվյալների այն մասը, որն ունի, իսկ հնարավորության դեպքում գրավոր հարցման պատասխանում նշում է նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկատվությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

5. Ի՞նչ ժամկետներում պետք է տրամադրվի պահանջվող տեղեկությունը

Գրավոր և էլեկտրոնային հարցման պատասխանը տրվում է հետևյալ ժամկետներում.

1. Տեղեկությունը կամ դրա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում,
2. եթե հարցման մեջ նշված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում դիմումն ստանալուց հետո 30-օրյա ժամկետում: Սակայն հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում մարմինը պետք է գրավոր տեղեկացնի դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը:

Հետաձգման մասին պաշտոնական գրությունը պետք է պարունակի.

- հետաձգման պատճառները,
- տեղեկությունը տրամադրելու վերջնաժամկետը:

Հնարավոր է՝ հարցումը չի ուղղվել ճիշտ մարմնին, որը չունի պահանջվող տեղեկությունը կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է: «ՏԱ» օրենքը նշում է, որ այս դեպքում հարցումը ստացած մարմինը պարտավոր է տվյալ գրավոր հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացնել այդ մասին, իսկ հնարավորության դեպքում նաև տրամադրել այդ տեղեկատվությունը տնօրինող մարմնի/կազմակերպության անվանումը, գտնվելու վայրը: Եթե տեղեկատվություն տնօրինողն ունի փնտրվող տեղեկատվության միայն մի մասը, ապա նա այն տալիս է դիմողին՝ միաժամանակ հնարավորության դեպքում նշելով այն տեղեկատվություն տնօրինողի գտնվելու վայրը, որտեղ դիմողը կարող է գտնել իր փնտրած տվյալների մյուս մասը:

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

6. Պե՞տք է արդյոք վճարել տեղեկություն ստանալու համար

Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության տրամադրման համար գանձվող վճարը ներառում է միայն այդ տեղեկության տրամադրման տեխնիկական ծախսերը (պատճենահանում, խտասկավառակի գին և այլն): Այս մարմինների կողմից տեղեկության տրամադրման համար գանձում չի կատարվում հետևյալ դեպքերում.

- բանավոր հարցումներին պատասխանելիս,
- մինչև 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս,
- տեղեկությունն էլեկտրոնային փոստով (ինտերնետային ցանցով) տրամադրելիս,
- «ՏԱ» օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս (այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը),
- տեղեկության տրամադրումը մերժելիս:Ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տվյալներ պարունակող տեղեկություն տրամադրած մարմինը կամ կազմակերպությունն այդ տեղեկությունը ստացած անձի գրավոր հարցման հիման վրա պարտավոր է անվճար տրամադրել ճշգրտված տվյալներով տեղեկություն:10 էջը գերազանցող տեղեկության համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը՝ ոչ ավելի, քան 10 (տասը) դրամը՝ յուրաքանչյուր գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված էջի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով:

7. Հարցման պատասխանին ներկայացվող պահանջները

Հարցման պատասխանը պետք է լինի ***հավաստի և լրիվ***՝ պարունակելով բոլոր առաջադրված հարցերի հիմնավոր պատասխանները:
Դիմողի կողմից մեկից ավելի հարցերի առաջադրման դեպքում պետական մարմինը հերթական համարակալման միջոցով տրամադրում է բոլոր հարցերի ***հավաստի և լրիվ*** պատասխանները:

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

Տեղեկության տրամադրումը մերժվում է, եթե.

1. պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք,
2. խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը,
3. պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ,
4. բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
5. խախտում է հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները («ՏԱ» օրենք, 8-րդ հոդված):

Գրավոր և էլեկտրոնային հարցմանը պատասխան չի տրվում նաև, եթե.

- հարցմանը ներկայացվող պահանջները կատարված չեն,
- պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են,
- դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունը ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է,
- տեղեկության տրամադրումը կարող է

մերժվել նաև այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարելու դեպքում:

Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը պետք է պարտադիր պարունակի.

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

Մերժումն անպայման պետք է հիմնավորված լինի: Մերժումը հիմնավորելը տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունն է: Գրավոր հարցման մերժումը պետք է լինի միայն գրավոր: Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել պաշտոնատար անձին կամ գերատեսչությանը անհարմարություն պատճառելու, ժամանակ չունենալու հիմնավորումներով: Տեղեկատվությունը կարող է սահմանափակվել միայն օրենքով սահմանված հիմքերով: Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ: Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ դատարան:

9. Ո՞ր դեպքերում տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել

Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե.

1. վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը և առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին և դրանց հետևանքներին,
1. ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև բնության և շրջակա

միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առևտրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը,

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

10. Ինչպե՞ս կարելի է բողոքարկել տեղեկություն ստանալու մերժումը, ոչ լիարժեք կամ ուշացած պատասխանը.

Տեղեկություն ստանալու Ձեր խախտված իրավունքը կարող եք բողոքարկել.

- վերադասության կարգով,
- մարդու իրավունքների պաշտպանի գրասենյակ,
- Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալություն,
- դատարան:

Տեղեկություն ստանալու մերժումը կարելի է բողոքարկել խախտումը թույլ տված մարմնի վերադասին: Եթե վերադասը ուժի մեջ է թողնում մերժումը, քաղաքացին, որպես հաջորդ քայլ, կարող է դիմել մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ ուղղակի դատարան: Ի դեպ, այս մարմիններին կարելի է դիմել նաև առանց վերադասության կարգով բողոքարկելու: Կարելի է նաև դիմել այն հասարակական կազմակերպություններին, որոնք տրամադրում են իրավաբանական խորհրդատվություն, մասնավորապես, Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն:

11. Ի՞նչ անել, եթե պատասխանը բավարար չէ

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

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

ՀՀ Սահմանադրություն, 51 հոդված, 3-րդ մասը սահմանում է.

Տեղեկություններ ստանալու կարգը, ինչպես նաև տեղեկությունները թաքցնելու կամ դրանց տրամադրումն անհիմն մերժելու համար պաշտոնատար անձանց պատասխանատվության հիմքերը սահմանվում են օրենքով:
Տեղեկություն տրամադրելուց ապօրինի հրաժարվելու կամ ոչ հավաստի տեղեկություն տրամադրելու, ինչպես նաև «ՏԱ» օրենքով սահմանված կարգի այլ խախտումներն առաջացնում են քրեական և վարչական պատասխանատվություն:
«Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում լրացումներ կատարելու մասին» ՀՀ օրենքի 1 հոդվածի 1 մաս, «Օրենքով նախատեսված տեղեկությունը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունների, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց կողմից ապօրինաբար չտրամադրելը առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի տասնապատիկից մինչև հիսնապատիկի չափով: Նույն խախտումը, որը կատարվել է կրկին՝ վարչական տույժի միջոցներ կիրառելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչև հարյուրապատիկի չափով»:
ՀՀ Քրեական օրենսգրքի 148 հոդվածով՝ «Անձին տեղեկություն ներկայացնելուց պաշտոնատար անձի կողմից ապօրինի հրաժարվելը կամ տեղեկությունը ոչ լրիվ կամ դիտավորյալ աղավաղված ներկայացնելը, եթե դա տվյալ անձի իրավունքներին և օրինական շահերին վնաս է պատճառել, պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի 200-ապատիկից մինչև 400-ապատիկի չափով»:

ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ք.Երևան, Փ.Բյուզանդի 1/3
Հեռ.՝ 560360
Էլ.փոստ՝ foi@foi.am
www.foi.am