

Ի՞նչ է տեղեկատվության ազատությունը

ՀՀ սահմանադրության 51-րդ հոդվածը ամրագրում է, որ յուրաքանչյուր ոք ունի պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և պաշտոնատար անձանց գործունեության մասին տեղեկություններ ստանալու և փաստաթղթերին ծանոթանալու իրավունք:

Տեղեկատվության ազատությունը տեղեկությունն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փնտրելու և դա տեղեկատվություն տնօրինողից ստանալու իրավունքի իրականացումն է:

«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»: Անձն ունի ոչ միայն տվյալ տեղեկությանը ծանոթանալու իրավունք, այլև տվյալ փաստաթղթում առկա տեղեկությունը կամ փաստաթղթի պատճեն ստանալու իրավունք:

Ու՞մ կարելի է դիմել տեղեկություն ստանալու համար

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ 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, ով պարտավոր է ժամանակին 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):

Ի՞նչ կարգով է իրականացվում տեղեկատվության տրամադրումը

Տեղեկությունները տրամադրվում են հարցման միջոցով՝ տեղեկատվություն տնօրինողին ուղղված գրավոր կամ բանավոր դիմումի հիման վրա: Տեղեկատվության ստանալու հարցում կարող են ներկայացնել ինչպես ֆիզիկական, այնպես էլ իրավաբանական անձինք: Գրավոր հարցման մեջ նշվում է դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը: Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը): Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե՝

- դա չի պարունակում դիմողի վերաբերյալ պահանջվող տվյալները.
- պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են.
- դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունն ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է, բացառությամբ այն դեպքի, երբ տրամադրվել է ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տվյալներ պարունակող տեղեկություն:

Բանավոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը և ազգանունը: Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է, եթե՝

- 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.
- անհրաժեշտ է ճշտել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի մոտ համապատասխան տեղեկության առկայության փաստը.
- անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի կողմից գրավոր հարցումների քննարկման կարգը:

Ի՞նչ ժամկետներում պետք է տրամադրվի պահանջվող տեղեկությունը

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետևյալ ժամկետներում՝ տեղեկությունը կամ դրա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում, 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: Այս դեպքում հարցումը ստացած մարմինը պարտավոր է տվյալ գրավոր հարցումը 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:

Ի՞նչ տեսքով կարելի է ձեռք բերել տեղեկությունները

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով (թուղթ, դիսկետ, էլեկտրոնային նամակ և այլն): Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, ապա գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է տեղեկատվություն տնօրինողին առավել ընդունելի նյութական կրիչով: Դիմողն իր ցանկությամբ կարող է տեղում ծանոթանալ տեղեկությանը՝ հետ վերցնելով իր գրավոր հարցումը:

Որո՞նք են տեղեկատվության ազատության իրավունքի սկզբունքները

Տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքներն են՝
1. տեղեկությունները գրանցելու, դասակարգելու և պահպանելու միասնական կարգի սահմանումը, ինչի կատարումը վերապահված է տեղեկատվություն տնօրինողին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով.

2. տեղեկություններ փնտրելու և ստանալու ազատության պաշտպանությունը: Այս սկզբունքը ենթադրում 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: Ընդ որում, օտարերկրյա անձինք տեղեկատվության ազատության իրավունքից կարող են օգտվել միայն օրենքով և (կամ) միջազգային պայմանագրով սահմանված դեպքերում.

3. տեղեկություններ տրամադրելու մատչելիության ապահովումը: Տեղեկատվություն

տնօրինողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում և հրապարակում է իր կողմից տեղեկություն տալու կարգը, որը հրապարակվում է վերջինիս պաշտոնական կայքում, իսկ նման հնարավորության բացակայության դեպքում՝ դրանք փակցնում է իր գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում:
4. հրապարակայնությունը:

Կա՛ արդյոք պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն

Բացի տեղեկություն ստանալու հարցմանը պատասխանելը, յուրաքանչյուր պետական մարմին պարտադիր՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում և հրապարակում է իր կողմից տեղեկություն տալու կարգը, որը փակցնում է իր գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում, անհապաղ հրապարակում կամ այլ մատչելի ձևով հանրությանը տեղեկացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը: Յուրաքանչյուր պետական մարմին տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է.
ա) հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները և ծառայությունները, բ) բյուջեն, գ) գրավոր հարցումների ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումները, դ) հաստիքացուցակները, պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները, ե) աշխատանքի ընդունման կարգը և թափուր աշխատատեղերը, զ) շրջակա միջավայրի վրա ներգործությունը, է) հասարակական միջոցառումների ծրագրերը, ը) քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը և վայրը, թ) աշխատանքների և ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները (սակագները), ժ) տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տնօրինման կարգը, ժա) ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական և ամփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը, ժբ) սույն մասում սահմանված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները. ժգ) սույն մասում սահմանված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները: Այս տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են դրանք կատարվելուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում: Այս տեղեկությունները հրապարակվում են հանրության համար մատչելի ձևով, տեղեկատվություն տնօրինողի ինտերնետային էջի առկայության դեպքում նաև դրանով: Հանրային նշանակության, ինչպես նաև բյուջեից

հատկացում (ֆինանսավորում) ստացող կազմակերպությունները կարող են չիրապարակել վերը նշված տեղեկությունները և դրանց փոփոխությունները:

Ո՞րն է սահմանափակ տեղեկությունը

Սահմանափակ է համարվում այն տեղեկությունը, որը ստանալու համար կարող է դիմել միայն այն անձը (կամ սահմանված կարգով լիազորված անձը), որին վերաբերելի է տվյալ տեղեկությունը: Մյուս բոլոր դեպքերում տեղեկությունները համարվում են հանրամատչելի և կարող են տրվել յուրաքանչյուր հայցողի՝ սահմանված կարգով դիմելու դեպքում:

Կատարվո՞ւմ է արդյոք գանձում տեղեկատվության տրամադրման համար

Տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով: 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.
- տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս, որոնց հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը.
- տեղեկության տրամադրումը մերժելիս:

Հանրային նշանակության կազմակերպություններն ինքնուրույն են որոշում տեղեկությունների տրամադրման համար գանձվող գումարի չափը, որը չի կարող գերազանցել այդ տեղեկության տրամադրման ծախսերը: Ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տվյալներ պարունակող տեղեկություն տրամադրած մարմինը կամ կազմակերպությունն այդ տեղեկությունը ստացած անձի գրավոր հարցման հիման վրա պարտավոր է անվճար տրամադրել ճշգրտված տվյալներով տեղեկություն:

Ո՞ր դեպքերում պետական մարմինը կարող է մերժել տեղեկության տրամադրումը

Տեղեկության տրամադրումը մերժվում է, եթե. պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք, խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը, պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ, բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք), խախտում է հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները («ՏԱ» օրենք, 8-րդ հոդված): Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում նաև, եթե. հարցմանը ներկայացվող պահանջները կատարված չեն, պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են, դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունը ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է, տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել նաև այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարելու դեպքում: Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը պետք է պարտադիր պարունակի. հարցումը մերժելու իրավական հիմքերը, հղում օրենքի համապատասխան նորմին (հղում անելով օրենքով սահմանված այն կոնկրետ բացառությանը, որին առնչվում է պահանջվող տեղեկատվությունը՝ նշելով, թե օրենքի որ դրույթի հիման վրա է մերժվում տվյալ տեղեկության տրամադրումը), մերժումը բողոքարկելու ժամկետները և կարգը: Մերժումն անպայման պետք է հիմնավորված լինի: Մերժումը հիմնավորելը տեղեկատվություն 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:

Ո՞ր դեպքերում տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել

Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, 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:

Ինչպե՞ս կարելի է բողոքարկել տեղեկություն ստանալու մերժումը

Օրենսդրությամբ սահմանվում է տեղեկություն ստանալու իրավունքի պաշտպանության երեք ձև՝ վերանայում վերադասության կարգով, բողոքարկում մարդու իրավունքների պաշտպանին, բողոքարկում դատական կարգով: Տեղեկություն ստանալու մերժումը կարելի է բողոքարկել խախտումը թույլ տված մարմնի վերադասին: Եթե վերադասը ուժի մեջ է թողնում մերժումը, քաղաքացին, որպես հաջորդ քայլ, կարող է դիմել մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ ուղղակի դատարան: Ի դեպ, այս մարմիններին կարելի է դիմել նաև առանց վերադասության կարգով բողոքարկելու: Կարելի է նաև դիմել այն հասարակական կազմակերպություններին, որոնք տրամադրում են իրավաբանական խորհրդատվություն, մասնավորապես, Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնի իրավաբանական ծառայություն:

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:

Ի՞նչ պատասխանատվություն է նախատեսվում տեղեկություն ստանալու իրավունքը խախտելու համար

Տեղեկություն տրամադրելուց ապօրինի հրաժարվելու կամ ոչ հավաստի տեղեկություն տրամադրելու, ինչպես նաև «ՏԱ» օրենքով սահմանված կարգի այլ խախտումներն առաջացնում են քրեական և վարչական պատասխանատվություն: «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքում լրացումներ կատարելու մասին» ՀՀ օրենքի (2003թ. դեկտեմբերի 1) 1 հոդվածի 1 մաս, «Օրենքով նախատեսված տեղեկությունը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների, բյուջեներից

Ֆինանսավորվող կազմակերպությունների, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց կողմից ապօրինաբար չտրամադրելը առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի տասնապատիկից մինչև հիսնապատիկի չափով: Նույն խախտումը, որը կատարվել է կրկին՝ վարչական տույժի միջոցներ կիրառելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում առաջացնում է տուգանքի նշանակում՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչև հարյուրապատիկի չափով»: ՀՀ Քրեական օրենսգրքի 148 հոդվածով՝ «Անձին տեղեկություն ներկայացնելուց պաշտոնատար անձի կողմից ապօրինի հրաժարվելը կամ տեղեկությունը ոչ լրիվ կամ դիտավորյալ աղավաղված ներկայացնելը, եթե դա տվյալ անձի իրավունքներին և օրինական շահերին վնաս է պատճառել, պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի 200-ապատիկից մինչև 400-ապատիկի չափով»: Լրագրողի՝ տեղեկություն ստանալու իրավունքի խախտման համար սահմանվում է հատուկ պատասխանատվություն. ՀՀ Քրեական օրենսգրքի 164 հոդվածով՝ «Լրագրողի մասնագիտական օրինական գործունեությանը խոչընդոտելը» պատասխանատվություն է սահմանվում նրա գործունեությանը խոչընդոտելու դեպքում նվազագույն աշխատավարձի հիսնապատիկից մինչև հարյուրապատիկի չափով: Եթե նույն արարքը կատարել է պաշտոնական անձն իր պաշտոնական դիրքն օգտագործելով՝ ենթակա է պատասխանատվության ուղղիչ աշխատանքներով՝ առավելագույնը 2 տարի ժամկետով, կամ ազատազրկմամբ՝ առավելագույնը 3 տարի ժամկետով՝ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկելով առավելագույնը 3 տարի ժամկետով կամ առանց դրա: