

Ուղեցույց հանրային նշանակության տեղեկություններ որոնողների եւ տեղեկություն սնօրինող պաշտոնյաների համար

ՀաՄաՏեղ ծրագրի շրջանակներում
Ժուռնալիստների «Ասպարեզ» ակումբ ՀԿ

Ի՞նչ է տեղեկատվության ազատությունը եւ ինչպե՞ս օգտվել դրանից

Ամենից առաջ հարկավոր է իմանալ եւ մտապահել, որ տեղեկատվության ազատությունը տեղյակ լինելու իրավունք է: Մարդիկ իրավունք ունեն տեղյակ լինել այն ամենին, ինչ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնիք չէ, այսինքն՝ անձնական գաղտնիքներ, այլոց անձնական տվյալներ, բանկային, ծառայողական, պետական, փաստաբանական, բժշկական, նոտարական չեն:

Մնացածը՝ մարդու ցանկությամբ եւ տեղեկությունը սնօրինողի պարտականությամբ հանրությանը պիտի հասանելի լինի: Մնացածը հանրային տեղեկություն լինելով, հանրային սեփականություն են եւ պետք է համարել, որ դրանք գործի բերումով ուղղակի գտնվում են այս կամ այն պաշտոնյայի մոտ: Այդ պաշտոնյաներին, բացի իրենց բուն պաշտոնները, համարենք տեղեկություն սնօրինող պաշտոնյաներ: Այդպես է սահմանում նաեւ ոլորտը կարգավորող հիմնական՝ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ [օրենքը](#)¹:

Մեզ կարող են ամենատարբեր տեղեկություններ պետք գալ ամենատարբեր կարիքների համար, սկսած անձնական կարիքից, վերջացրած հասարակական ինչ-որ խնդրի ուսումնասիրման եւ լուծման անհրաժեշտությամբ: Այն հիմքով, որ հանրային նշանակության տեղեկությունները մերն են՝ բոլորինս, եւ մենք պիտի կարողանանք դրանցից ազատորեն օգտվել, ծանոթանալ, տարածել դրանք, վերլուծել կամ հենց այնպես դնել պահարանում կամ պահել համակարգչում: Դրանցով հետաքրքրվելիս, պարտավոր չենք սնօրինող պաշտոնյային բացատրել, թե ինչու ենք հետաքրքրված այդ տեղեկություններով, կուզենք կբացատրենք, չենք ուզում՝ պարտավոր չենք զեկուցել, որովհետեւ դրանց համասեփականատերը մենք ենք: Բարեբախտաբար, տեղեկությունների մեր որոնումը հիմնավորելու պարտադրանք չկա նաեւ վերոհիշյալ օրենքում:

Բացի ՀՀ «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքը, որին համանման օրենքներ կան 60-ից ավելի երկրներում, տեղեկատվության ազատության կամ տեղյակ լինելու իրավունքը սահմանված է մարդու հիմնարար իրավունքները սահմանող մի քանի միջազգային փաստաթղթերում, որոնց տակ ստորագրել են Հայաստանի իշխանությունները: Ստորագրել են կամավոր, առանց որեւէ պարտադրանքի կամ շանտաժի, հարմար են գտել միանալ դրանց: Հայտարարել են, որ Հայաստանը ընդունում է մարդու հիմնարար իրավունքների այդ (եւ այլ) նորմերը, դրանք մեր երկրի եւ մեր ժողովրդի համար միանգամայն ընդունելի եւ կիրառելի են: Այդ փաստաթղթերից ամենաազդեցիկներն են Մարդու իրավունքների համընդհանուր [հռչակագիրը](#)² (ՄԱԿ, 1948թ. դեկտեմբերի 10) եւ Մարդու իրավունքների եւ հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին եվրոպական [կոնվենցիան](#)³ (Եվրոպայի

¹ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docID=1372>

² http://www.un.org/res/Human%20Rights/Armenian%20Documents/UDHR_arm.pdf

³ <http://www.idcarmenia.am/sites/default/files/attachments/Konvencia.pdf>

Խորհուրդ, 1950 թ., նոյեմբերի 4):

Անգամ, եթե ստորագրած չլինեք, բայց երկիրը ժողովրդավար հայտարարվեք, մենք պետք է ունենայինք հանրային նշանակության տեղեկություններին ծանոթանալու եւ դրանք տարածելու իրավունք: Եւ ունենք այդ իրավունքը:

Դժբախտաբար, Հայաստանի անկախության անցած տարիների, Սահմանադրությամբ այդ իրավունքը ամրագրված լինելու ավելի քան 20 տարիների եւ օրենքի գոյության 15 տարիների ընթացքում ստացվել է այնպես, որ քաղաքացիների ճնշող մեծամասնությունն անտեղյակ է իր այդ իրավունքից, մարդիկ նույնիսկ չգիտեն, որ բնական կամ ուսումնառության վայրի մասին հասարակ տեղեկանք վերցնելը նույնպես այդ իրավունքով պաշտպանված իրավունքի իրականացում է: Հանրությունից զատ, պարբերական հետազոտությունները ցույց են տալիս, որ տեղեկություն տնօրինող բազմաթիվ պաշտոնյաներ ուղղակի անտեղյակ են, որ հետաքրքրվողներին տեղեկությունները տրամադրելու պարտավորություններ ունեն, որոնք հստակ սահմանված են «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքով: Չարմանում ու զայրանում են, երբ մարդն իրենցից համայնքի բյուջե, դպրոցի բյուջե, խորհրդի կազմ, պետական բյուջեից քաղաքացիներին տրված ֆինանսական օժանդակությունների ցուցակ է հարցնում: Անտեսում են տեղեկությունների հարցումները, արհամարհում են մարդկանց հետաքրքրությունը, եւ տպավորություն են թողնում, թե ի պաշտոնե իրենց մոտ եղած տեղեկություններն իրենց անձնական ունեցվածքն է, իբր պապական տնից են բերել աշխատատեղ:

Ստորեւ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի մասին մի քանի հասարակ մեկնաբանություններ ենք ներկայացնում, որոնք կարող են օգտակար լինել, եթե ինչ-որ տեղեկություն է Ձեզ հետաքրքրում, ուզում եք իմանալ, կամ հանդիպել եք պաշտոնյայի, ով իր պարտականությունները չգիտե այս ոլորտում, կամ ակնհայտ դիտավորություն ունի իր տրամադրության տակ եղած տեղեկությունները գաղտնի պահելու:

Տեղեկությունների պրոակտիվ եւ ռեակտիվ տրամադրում

Պրոակտիվ ռեժիմն այն է, որ պաշտոնյան օրենքի 7-րդ հոդվածի համաձայն՝ պարտավոր է տարեկան առնվազն մեկ անգամ հրապարակել իր տրամադրության տակ եղած մի շարք տեղեկություններ (բյուջե, հաստիքացուցակ, հանրությանը մատուցվող ծառայությունների ցանկ, գներ, գնագոյացման կարգ եւ այլն), անկախ այն հանգամանքից՝ որեւէ մեկը դրանցով հետաքրքրվում է, թե ոչ: Սա պարտականություն է, որ դրված է տեղեկություն տնօրինող պաշտոնյայի վրա: Այս պարտականության բարեխիղճ կատարումը էականորեն նվազեցնում է կամ կնվազեցնի քաղաքացիների կողմից պաշտոնյաներին տեղեկությունների հարցումների հղումների քանակը եւ հարցվող տեղեկությունների ծավալը: Սակայն, պաշտոնյաների կեսից ավելին անտեղյակ է իր այս պարտականությունից եւ զարմանում է, երբ իմանում է այդ մասին:

Ռեակտիվ ռեժիմն այն է, երբ անձինք (անհատները եւ իրավաբանական անձանց լիազորված ներկայացուցիչները) իրենց հետաքրքրող տեղեկությունները ստանալու համար դիմում են այդ տեղեկությունը տնօրինող պաշտոնյային եւ վերջինս արձագանքելով պատասխանում է հարցմանը, այդ տեղեկությունների առկայության եւ դրանց գաղտնիք չլինելու դեպքում՝ տեղեկությունը տրամադրում է հետաքրքրվողին: Այս մեխանիզմը նույնպես սահմանված է «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածում:

Տեղեկություն տնօրինողների մասին

Տեղեկություն տնօրինողներին գործող օրենքը դասակարգում է մի քանի խմբերի.

Մի խումբը պայմանականորեն կարող ենք համարել «պետականներ»: Այդ խմբում պետական իշխանության բոլոր մարմինների ղեկավարներն են (ԱԺ նախագահ, ՀՀ նախագահ, վարչապետ, նախարարներ, կառավարությանն առընթեր մարմինների ղեկավարներ, մարզպետներ եւ այլն) եւ պետական բյուջեից որեւէ ֆինանսավորում ստացող հիմնարկների, կազմակերպությունների ղեկավարները (ՊՈԱԿ դպրոցներ, պետական հիվանդանոցներ, պոլիկլինիկաներ, գրադարաններ, ԲՈՒՀ-ներ եւ այլն):

Մյուս խումբը պայմանականորեն համարենք «տեղականներ»: Այդ խմբում են տեղական ինքնակառավարման մարմինները (ՏԻՄ): Հայաստանում 2015 թ. կար 915 համայնք եւ այդքան էլ համայնքի ղեկավար, այժմ, խոշորացման արդյունքում, համայնքների թիվը 502 է: Բոլոր այդ համայնքների ղեկավարները համարվում են տեղեկություն տնօրինողներ: Այս խմբում են նաեւ համայնքների բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունները (համայնքային ոչ առեստրային կազմակերպությունները (ՀՈԱԿ) եւ համայնքային բյուջետային կազմակերպությունները (ՀԲՀ)). դպրոցները՝ արվեստի, երաժշտական, սպորտի, գեղարվեստի, նկարչական դպրոցները, մշակույթի պալատները, գրադարանները, եւ այլն):

Տեղեկություն տնօրինողների երրորդ պայմանական խումբը հանրային նշանակության կազմակերպություններն են: Դրանք, ըստ օրենքի, հետեւյալ կազմակերպություններն են. 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: Այսինքն, ըստ օրենքի, տեղեկություն տնօրինող են բոլոր մասնավոր ատամնաբուժարանները, մասնավոր բուհերն ու դպրոցները, համատիրությունները, տրանսպորտային ոլորտում ծառայություններ մատուցող, գազամատակարար, ջրամատակարար, էներգամատակարար եւ մի շարք այլ ընկերություններ:

Տեղեկություն ստանալու եղանակները

Էլեկտրոնային հարցում

Գործող օրենքով, տեղեկություն ստանալու համար հարկավոր է կատարել բանավոր կամ գրավոր հարցում: Առայժմ էլեկտրոնային հարցումը օրենքով չի սահմանված: Տեղեկություն տնօրինող որոշ պաշտոնյաներ էլեկտրոնային հարցումը կարող են համարել գրավոր հարցում եւ պատշաճ արձագանքել դրանց: Մակայն այլ պաշտոնյաներ կարող են էլեկտրոնային հարցումը թողնել անպատասխան, կամ պատասխանել թե՛ դա գրավոր հարցում չէ, սահմանված չէ օրենքով եւ խորհուրդ տալ գրավոր՝ թղթով նամակով, ծրարով հարցում ուղարկել, որպեսզի պատասխանեն:

Բանավոր հարցում

Բանավոր հարցումը արդյունավետ է օգտագործել այն դեպքում, երբ կարճ, փոքրածավալ տեղեկություններ ստանալու կարիք ունեք, ինչ-որ բան էք ուզում ճշտել կամ իմանալ, թե այսինչ տեղեկությունը արդյո՞ք առկա է պաշտոնյայի մոտ, որպեսզի հետո գրավոր հարցումով փորձեք ստանալ այն: Բանավոր հարցմամբ ծավալուն տեղեկություններ օբյեկտիվորեն անհնար է ստանալ, եւ պաշտոնյան այդ դեպքում իրավունք ունի առաջարկել՝ գրավոր ձեւակերպել հարցումը, որին պարտավոր է գրավոր պատասխանել, եթե, իհարկե, հարցումը օրենքի պահանջներին համապատասխան է ձեւակերպված:

Գրավոր հարցում

Գրավոր հարցումը պիտի համապատասխանի օրենքում նկարագրված չափորոշիչներին: Մասնավորաբար, օրենքով նախատեսվում է հարցման հետեւյալ նվազագույն բովանդակությունը. դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը: Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը):

Հարկավոր է հաշվի առնել, որ գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե դա չի պարունակում վերոհիշյալ բոլոր տվյալները, պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են, կամ դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունն ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է, բացառությամբ այն դեպքերի, եթե նախորդ նույնաբովանդակ հարցմանը տրվել է ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տվյալներով պատասխան:

Գրավոր հարցման ձեւ

ՀՀ կառավարությունը նաեւ սահմանել է հարցման [օրինակելի ձեւ](#)⁴, որը պարտադիր չէ կիրառման համար, կարող էք օգտվել դրանից, կարող էք գրել Ձեր կամեցած ձեւով, սակայն օրենքով սահմանված եւ վերը բերված բովանդակային պահանջները պետք է պահպանել:

Հասկանալի է, որ գրավոր հարցման տեքստում հարկավոր հստակ գրել Ձեզ հետաքրքրող տեղեկությունները: Արժե ավելացնել նաեւ այն ձեւաչափը, որով ուզում էք ստանալ տեղեկությունը. թղթե պատճե, էլեկտրոնային տարբերակ, համացանցային հղում եւ այլն: Եթե հարցված տեղեկությունները ծավալուն են, արժե դրանք հստակ համարակալել, որ է՝ պաշտոնյան հստակ հասկանա, թե ինչ էք ուզում, ե՛ւ դուք ստանալիս կարողանաք հստակ ստուգել՝ տրամադրվե՞լ են բոլոր տեղեկությունները, թե՞ ինչ-որ բան կա պակաս: Հարցման տեքստում կարող էք հղում անել օրենքին, թե «առաջնորդվելով «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով, խնդրում եմ ինձ տրամադրել հետեւյալ տեղեկությունները. (եւ թվարկել)... », կարող էք հղում չանել օրենքին: Հղումը կօգնի պաշտոնյային հասկանալ, որ տեղյակ էք Ձեր իրավունքից, եւ, եթե ինքն է անտեղյակ իր պարտականությունից, կգտնի օրենքը եւ կկարդա, թե ինչ է պարտավոր անել:

Հարցումը հասնելու տեւողությունը

⁴ <http://www.gov.am/am/inquiry-sample/>

Գրավոր հարցման պատասխանին սպասելիս հարկավոր է հաշվի առնել, որ փոստային առաքման դեպքում այն Ձեզ կարող է հասնել ուղարկելուց հետո 3-10 երբեմն 15 օրվա ընթացքում: Պաշտոնյան կարող է պատասխանը Ձեզ ուղարկել հարցումն ստանալուց հետո 5-րդ օրը, սակայն փոստային կապի որակի պատճառով այն կարող է տեղ հասնել 10-20 օր անց: Եթե պատասխան չեք ստանում, հարկավոր է հարցումն ուղարկելուց հետո գոնե 10-րդ օրը զանգել եւ հետաքրքրվել, ստացե՞լ են արդյոք, պատասխանե՞լ են, ե՞րբ են պատասխանելու եւ այլն:

Պաշտոնյայի վարքը եւ պատասխանը

Հաշվի առեք, որ տեղեկության հարցումը պաշտոնյայի համար ստանդարտ կամ հաճախ հանդիպող փաստաթուղթ չէ, պաշտոնյան կարող է խառնվել իրար, հստակ չըմբռնել իր անելիքը, Ձեր ուզածը, մանավանդ, եթե Դուք էլ ինչ-որ արտասովոր բան եք հարցնում: Ի վերջո, կարող է կարիք ունենալ զանգել Ձեզ կամ կապվել Ձեզ հետ՝ պարզելու, թե Ձեր ուզածն ինչ է, պատահում է այդպես: Չարժե խուսափել նման հաղորդակցությունից: Բացատրեք, պարզեք Ձեր հետաքրքրությունը, այնպես, որ պաշտոնյան հասկանա, թե հատկապես ինչ եք որոնում: Սակայն այս խոսակցությունները եւ հնարավոր բանակցությունները ոչ մի դեպքում քննություն չպետք է պարունակեն այն բանի, թե ինչու եք հետաքրքրվում այդ տեղեկություններով: Գործող օրենքով, տեղեկություն որոնողները պարտավոր չեն հիմնավորել հարցումը, բացատրել, թե ինչի համար է այն Ձեզ անհրաժեշտ: Դուք իրավունք ունեք բացատրել, անգամ հարցման մեջ գրել, որ այսինչ նպատակով են այդ տեղեկությունները Ձեզ հարկավոր, սակայն դա իրավունք է, կարող եք չբացատրել ոչ մի բան եւ չհիմնավորել: Եւ իմացեք, որ հիմնավորել-չհիմնավորելուց կախված չէ պաշտոնյայի պատասխանը, սակայն բացատրությունը կարող է օգնել պաշտոնյային՝ Ձեզ տրամադրել ճիշտ այն, ինչ որոնում եք:

Տեղեկություն տրամադրելու պայմանները

Հաշվի առեք, որ հարցված տեղեկությունները թղթե տարբերակով տրամադրելիս պետական իշխանության մարմինները եւ պետական բյուջեից ֆինանսավորվող կազմակերպությունները առաջին 10 էջերը պետք է անվճար տրամադրեն, իսկ սկսած 11-րդ էջից՝ յուրաքանչյուր էջի համար իրավունք ունեն վճար պահանջել՝ 10 դրամ: Կարող են եւ չպահանջել, եւ անվճար տրամադրել նույնիսկ ավելի մեծ ծավալի տեղեկությունը: Լազերային խտասկավառակի վրա տեղեկությունները տրամադրելու համար կարող են պահանջել վճարել 100 դրամ: Հանրային նշանակության կազմակերպություններն ինքնուրույն կարող են տրամադրվող տեղեկության կրիչի համար գին սահմանել, սակայն այնպես, որ դա չգերազանցի տեղեկության տրամադրման ծախսը, այսինքն՝ լինի հիմնավոր եւ ողջամիտ (փոստային առաքման ծախս, պատճենման ծախս եւ այլն): Այս ամենը սահմանված է ՀՀ կառավարության 2015թ. հոկտեմբերի 15-ի «Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման եւ պահպանման, ինչպես նաեւ պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների եւ կազմակերպությունների կողմից տեղեկությունը կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» [նրոշմամբ](http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docID=101115)⁵:

⁵ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docID=101115>

Տարօրինակ թվացող հարցումներ

Օրենսդրությունը չի սահմանում տարօրինակ եւ օրինակելի տեղեկությունների ինչ-որ խմբեր: Կար ժամանակ, երբ համայնքի ղեկավարը զարմանում էր, որ ինչ-որ մեկը, ով իր համայնքի բնակիչ չէ, իրենից համայնքի բյուջեն է հարցնում, անգամ համայնքի բնակիչներին տեղեկություն չէր տրամադրում, համարում էր, որ բյուջեին կարող են ծանոթանալ միայն համայնքապետարանի մի քանի աշխատակից եւ ավագանու որոշ անդամներ, այն էլ՝ հպանցիկ: Բազմաթիվ դատական գործեր են եղել մի քանի տասնակ համայնքապետերի դեմ, որպեսզի ուղղակի հնար լինի ստանալու բյուջեն, այնինչ իրենք դա պարտավոր էին հրապարակել պրոակտիվ եղանակով: Հիմա արդեն ոչ մի համայնքի ղեկավար չի զարմանում կամ զայրանում, որ իրենցից ավագանու որոշման պատճեն են հարցնում կամ համայնքի բյուջե: Սակայն կարող են լինել հարցումներ, որոնք առնվազն տարօրինակ կրթված պաշտոնյային: Ասենք՝ որքա՞ն է ծովի մակարդակից համայնքապետարանի բոլոր սեղանների միջին բարձրությունը, կամ՝ ի՞նչ օձառ է դրված համայնքապետարանի գուգարանում այսինչ օրը, կամ տանն ի՞նչ օձառ է օգտագործում մարզպետը: Հաճախ կարող էք լսել, թե **չի կարելի նման բաներ հարցնել**, կամ՝ **իրավունք չունեք նման հարց տալ**: Սա իրավունքի շատ սահմանափակ եւ զվարճալի մեկնաբանություն է: Բնությամբ՝ մեր գլխում ինչ հարց ասես կարող է ծնվել, իսկ օրենքի տեսանկյունից՝ ոչ միջազգային նորմերը, ոչ ՀՀ սահմանադրությունը, ոչ «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքը եւ ոչ էլ այլ օրենքներ հարցերի տեսակներ չեն սահմանում կամ սահմանափակում, որեւէ տեղում չեն սահմանվում, թե, որոնք են լուրջ եւ որոնք են անլուրջ: Այս տեսանկյունից պետք է հստակ իմանալ երեք կարեւոր բան.

Տեղեկության որոնման եւ ստացման մեխանիկան

1. Մարդիկ կարող են ցանկացած մեկին հարցեր եւ տեղեկության հարցումներ հղել: Ցանկացած հարց (դիմում, բողոք, առաջարկություն եւ այլն) եւ տեղեկության հարցում՝ ցանկացած մեկին, անկախ պաշտոնից եւ անկախ հարցից:
2. Տեղեկության հարցում ստացող մարդկանցից միայն օրենքով **տեղեկություն տնօրինող պաշտոնյաներն են պարտավոր պատասխանել հարցումներին**, անկախ այն հանգամանքից՝ ինչ են հարցնում իրենցից: Մյուսները պարտավոր չեն պատասխանել: Պատասխանել չի նշանակում տրամադրել:
3. Տեղեկություն տնօրինող պաշտոնյաները պատասխանելիս պարտավոր են կատարել հետևյալ գործողությունները.
 - 3.1. Պարզել՝ հարցված տեղեկությունն իրենք ի պաշտոնե տնօրինո՞ւմ են, թե՞ ոչ:
 - 3.2. Եթե տնօրինում են, պարտավոր են պարզել՝ արդյո՞ք որեւէ օրենքով այդ տեղեկությունը գաղտնիք է, թե՞ ոչ: Օրենքով եւ ոչ թե անձնական քմահաճությամբ:
 - 3.3. Եթե տնօրինում է եւ գաղտնիք չէ, պարզել՝ ինքը հրապարակե՞լ է այդ տեղեկությունը, թե՞ ոչ:
 - 3.4. Եթե տնօրինում է եւ գաղտնիք չէ, պետք է պարզի՝ կարո՞ղ է այդ տեղեկությունները դրանք որոնողին տրամադրել հարցումն ստանալուց հետո հնգօրյա ժամկետում, թե՞ ավելի շատ ժամանակ է հարկավոր: Գուցե

լրացուցիչ աշխատանք անելու կարիք կա (փաստաթղթերի որոնում, քաղվածքներ, աղյուսակների կազմում, համադրում, ստուգում եւ այն):

Այդ ամենից հետո պաշտոնյան պարտավոր է.

- 3.5. Եթե չի տնօրինում՝ պատասխանել տեղեկություն որոնողին, որ չի տնօրինում հարցված տեղեկությունը, տեղյակ լինելու դեպքում՝ հուշել, թե որտեղ կարող է գտնել որոնվող տեղեկությունը:
- 3.6. Եթե տնօրինում է եւ որեւէ օրենքով սահմանված գաղտնիք է պարունակում այդ տեղեկությունը, պատասխանել տեղեկություն որոնողին, որ չի կարող տրամադրել հարցված տեղեկությունը՝ գաղտնիք լինելու պատճառով եւ հղում կատարել «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի համապատասխան մասին:
- 3.7. Եթե տնօրինում է եւ գաղտնիք չէ՝ տրամադրել տեղեկություն որոնողին հարցված տեղեկությունը՝ հարցումն ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում կամ 30 օրվա ընթացքում, եթե լրացուցիչ աշխատանքի կարիք կա: Մակայն 30 օրվա ընթացքում տրամադրելու որոշման դեպքում, պարտավոր է տեղեկությունը որոնողին հնգօրյա ժամկետում տեղեկացնել այդ մասին: Օրենքով սահմանված է որ, եթե հարցված տեղեկության մի մասն է գաղտնի, ապա պաշտոնյան պարտավոր է տրամադրել հարցված տեղեկության այն մասը, որը գաղտնիք չի պարունակում, իսկ չտրամադրվածի մասով պետք է հստակ բացատրություն տրվի, որ այն պարունակում է օրենքով սահմանված այսինչ գաղտնիքը, նորից հղում կատարելով օրենքի 8-րդ հոդվածով:

Գրավոր հարցումն ստացած լինելու ապացույցներ

Ինչպես վարվել, եթե տեղեկության հարցումն ուղարկվել է, եւ պատասխան չկա: Նախ հարկավոր է այնպես անել, որ ապացույց ունենաք այն բանի, որ պաշտոնյան տեղեկության հարցումն ստացել է: Դրա համար մի քանի եղանակ կա.

1. Հարցումն ուղարկել ծանուցագրով նամակով: Փոստատանը պետք է ասել՝ «ծանուցագրով»: Այդ դեպքում նամակը մի քիչ թանկ է արժենում, բայց ծանուցագիրը նամակի հետ գնում, հասնում է պաշտոնյային, նա պարտավոր է ստորագրել ծանուցագրի վրա, որը հետո փոստատարը բերում է ձեզ եւ ունենում եք Ձեր հարցումն ստանալու փաստը ապացուցող փաստաթուղթ, ստանալու ամիս- ամսաթիվը՝ վրան:
2. Եթե հարմար է եւ Ձեր համայնքում է պաշտոնյայի գտնվելու վայրը, տանել հարցումը առձեռն հանձնել գրասենյակ, (ա) ընդունողից ստանալ ստացական կամ անդորրագիր այն մասին, որ ձեզնից ստացել է հարցումը, կամ (բ) հարցումը տանել երկու օրինակից, որոնցից մեկի վրա ստացողը մակագրում է, որ ստացել է հարցումը: Այդ կրկնօրինակը դառնում է ապացույց այն բանի, որ պաշտոնյան հարցումն այսինչ օրը ստացել է:

Հետաքրքիր քրեական հանցագործություն, որի մասին գիտեն քչերը

ՀՀ Քրեական օրենսգիրքը մի ուշագրավ հոդված ունի, որով մարդուն իր մասին տեղեկություն չտրամադրելը քրեական հանցագործություն է համարվում (հոդված 148, անձին տեղեկություն ներկայացնելուց հրաժարվելը): Այդպիսով. «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:» Այսինքն ամեն անգամ, երբ կատարվում է պաշտոնյայի, ով կհրաժարվի Ձեզ տեղեկություն տալ հենց Ձեր մասին, մտաբերեք եւ հիշեցրեք նրան քրեական օրենսգրքից այս հոդվածը եւ ասեք, որ դիմելու եք ոստիկանություն: Եթե չի ուղղվի, անպայման դիմեք ոստիկանություն, կտեսնեք, որ վազելով կգա Ձեր ետևից՝ պահանջված տեղեկությունները ձեռքում: Օրինակ այն դեպքում, երբ Ձեր բնակության վայրի մասին տեղեկանք կուզեք, եւ չեն կամենա տրամադրել: Ի դեպ, զանազան տեղեկանքների տրամադրման դեպքում, երբ Ձեզնից աղբի վարձը կամ մեկ այլ վճարում կպահանջեն կատարել, որպես տեղեկության տրամադրման պայման, իմացեք, որ դա նույնպես ապօրինություն է: Կարող եք առաջարկել Ձեր պարտքի դրվագով դիմել դատարան կամ շարժվել գործող օրենսդրությամբ: Բացատրեք, որ տեղեկություն ստանալու Ձեր իրավունքը ոչ մի կախման մեջ չէ Ձեր զանազան պարտավորություններից կամ պարտականություններից:

Տեղեկություններ չտրամադրելը որպես վարչական իրավախախտում

Հարկավոր է իմանալ եւ անբարեխիղճ պաշտոնյաներին հարկ եղած դեպքում հիշեցնել, որ տեղեկություն տալու պարտականությունը խախտելը զանցանք է՝ վարչական իրավախախտում: ՀՀ «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ [օրենսգրքի](#)⁶ 189-7 հոդվածով «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:» Սա անբարեխիղճ պաշտոնյայի հետ բանակցություններում կարող է զգալիորեն սթափեցնել նրան:

Բանակցություններ

Որքան էլ տհաճ լինի, եթե Ձեզ այդ տեղեկություններն իսկապես անհրաժեշտ են, հարկավոր է սկսել բանակցել դրանք ստանալու համար, երբ ուշացնում են պատասխանը: Հարկավոր է պարզել, թե ինչու չեն պատասխանում հնգօրյա ժամկետում, երբ են պատասխանելու, հարկ եղած դեպքում բացատրել, որ դա իրենց պարտականությունն է, հակառակ դեպքում ստիպված եք լինելու բողոքել վերադասին (եթե այդպիսին կա), կամ՝ դատարան:

⁶ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=74291>

Պատահում է, որ տեղեկություն տնօրինող պաշտոնյաները, կորցնում են տեղեկության հարցումը, նամակը եւ փաստաթուղթը: Այս գործով զբաղվող կազմակերպությունները բազմաթիվ այդպիսի օրինակներ ունեն: Հարցումը պատշաճ չգրանցած եւ կորցրած պաշտոնյաները, երբ բանակցությունների արդյունքում հասկանում են իրենց սխալը, խնդրում են հարցումը նորից ուղարկել: Այս դեպքում ժամանակ խնայելու համար, հարկավոր է պայմանավորվել եւ հարցումն արդեն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկել, հասցեատիրոջ էլեկտրոնային հասցեն հստակ գրել, նամակն ուղարկելու հետ էլ՝ անպայման խնդրել հենց էլեկտրոնային տարբերակով հաստատել, որ այն ստացել են: Հաստատումով ստացած էլեկտրոնային նամակը հետագայում կարող է պետք գալ որպես ապացույց այն բանի, որ պաշտոնյան տեղեկության հարցումն ստացել է:

Բանակցությունների եւ կրկնակի հարցման արդյունքում, եթե պաշտոնյան բանիմաց է եւ խնդիրներն արագ ընկալող, որպես կանոն պատշաճ պատասխանում է, իսկ հնարավորության դեպքում՝ տեղեկությունները տրամադրում է: Հարկավոր է մտապահել, որ անհնար է դրանք ստանալ միայն այն դեպքում, երբ պաշտոնյան ի պաշտոնե չի տնօրինում տեղեկությունները, կամ, երբ տնօրինում է դրանք, բայց դրանք գաղտնիք են:

Տեղեկությունների առկայության եւ տնօրինման տարբերությունը

Կարելու է իմանալ, որ պաշտոնյայի մոտ տեղեկությունների առկայությունը, նրա մոտ դրանք լինելը բոլորովին այլ բան են, քան պաշտոնյայի կողմից դրանք տնօրինելը: Օրինակ, կարող են քաղաքապետի մոտ լինել այլ քաղաքների բյուջեներ նույնպես, նա կարող է դրանք ուսումնասիրելիս լինել, սակայն ինքը բյուջեներից տնօրինում է միայն իր ղեկավարած համայնքի բյուջեն(եր): Եւ, երբ իրենից հարցնեն մեկ այլ համայնքի բյուջե, չնայած այն հանգամանքին, որ իր մոտ կա այդ քաղաքի բյուջեն, սեղանին է դրված, իր աչքի առաջ, համայնքի ղեկավարը պարտավոր է պատասխանել եւ մերժել տեղեկության տրամադրումը, բացատրելով, որ ինքը չի տնօրինում այլ քաղաքի բյուջեի փաստաթուղթը:

Բողոքարկելու միջոցը

Անպատասխան թողնված հարցմանը պատասխան ստանալու համար, բանակցություններից բացի, կարելի է օգտագործել վերադասին բողոքարկելու եղանակը: Հասկանալի է, որ պաշտոնյաների մի մասն ունեն հիերարխիկ վերադասներ, կամ իրենց հիմնարկը/կազմակերպությունը ստեղծված է այս կամ այն իշխանության կողմից եւ կարելի է բողոքարկել ստեղծող ատյանի ղեկավարին, իսկ որոշ պաշտոնյաներ վերադաս չունեն, ինչպես օրինակ՝ ՀՀ ԱԺ նախագահը, ՀՀ վարչապետը կամ համայնքապետը:

Այս տեսանկյունից, համայնքապետական մանկապարտեզի կամ գրադարանի տնօրենի անգործության դեմ կարելի է բողոքել համայնքի ղեկավարին, մարզպետի անգործության դեմ՝ վարչապետին, պետական թանգարանի տնօրենի անգործության դեպքում՝ ՀՀ մշակույթի նախարարին: Փորձը ցույց է տալիս որ նման բողոքարկումները հիմնականում արդյունավետ են լինում, վերադաս պաշտոնյան կարգի է հրավիրում ենթակային, եւ նա, վերջապես, բացում կարդում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքը, իմանում է իր

պարտականությունները եւ, թեկուզ դժկամությամբ, պատասխանում է հարցմանը եւ տրամադրում հարցված տեղեկությունը:

Դատական ճանապարհը

Համայնքապետերի եւ այլ՝ վերադաս չունեցող պաշտոնյաների դեպքում, երբ բանակցություններն ու հիշեցումները արդյունք չեն տալիս, մնում է դիմել դատարան: Ի դեպ, դատարան կարելի է դիմել նույնիսկ առանց բանակցությունների եւ հիշեցումների, բավական է, որ ապացույց լինի այն բանի, որ պաշտոնյան չի պատասխանել հարցմանը այն ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, կամ այն դեպքում, երբ անհիմն մերժել է տրամադրել հարցված տեղեկությունները, կամ դրանք, անհիմն կերպով, թերի են տրամադրել: Տեղեկություն ստանալու համար դատական ճանապարհն ամենաբարդն ու ամենաձայրահեղն է, երբ բանակցությունները, կրկնակի հարցումներն ու վերադասին հղված բողոքներն ապարդյուն են լինում:

Դատական հայցերը կազմելու եւ դատարանում դրանք պատշաճ պաշտպանելու համար հարկավոր է դիմել իրավաբանի կամ փաստաբանի, կամ մասնագիտացած կազմակերպության, որն ունի համապատասխան մասնագետներ: Դատական ճանապարհով հարցված տեղեկությունները ստանալու կամ թեկուզ հարցմանը պատասխանել պարտավորեցնելու համար կարիք է լինում վճարել փաստաբանին իր ծառայության համար: Այս դեպքում հարկավոր է մտապահել, որ հայցապահանջներում հարկավոր է պահանջել ոչ միայն հիմնականը՝ պարտավորեցնել այսինչ պաշտոնյային պատասխանել հարցմանը կամ՝ տրամադրել հարցված տեղեկությունը, այլեւ՝ փոխհատուցել դատական ծախսը: Իսկ դատական ծախսերի մեջ հարկավոր է մանրամասն թվարկել ծախսերը եւ դրանց ապացույցները նույնպես ներկայացնել դատարան: Ըստ հայաստանյան անցած 16 տարիների փորձի, տեղեկությունները ստանալու վեճերով դատական գործերը միայն առաջին ատյանում կարող են 3-30 ամիս տևել: Եթե վճիռը կողմերից մեկը բողոքարկի վերաքննիչ ապա վճռաբեկ դատարան, ապա գործը կարող է ձգվել էլ ավելի երկար: Օրինակ, ԺԱԱ ընդդեմ ՀՀ ՊԵԿ գործը երկու անգամ հասել է Վճռաբեկ դատարան՝ 2,5 տարում, իսկ հայցը մասնակի բավարարելուց հետո, հարցված տեղեկությունները ԴԱՀԿ-ի միջոցով ստանալու համար կարիք եղավ էլի մոտավորապես երեք տարվա աշխատանքի:

Հայաստանում անցած 15 տարիների ընթացքում, այս ոլորտում մոտավորապես 180 դատական գործ է եղել, որոնց ճնշող մեծամասնությունը լուծվել է տեղեկություն որոնողների կամ տեղեկատվության ազատության օգտին: Այդ դատական գործերում հայցվոր եղել են է՛ւ ֆիզիկական, է՛ւ իրավաբանական անձինք: Այդ գործերի մի մասը լուծվել է դատաքննության ընթացքում, երբ պատասխանող եւ անբարեխիղճ պաշտոնյան հասկացել է իր սխալը, եւ հաշտության համաձայնագրով պարտավորվել է տրամադրել հարցված տեղեկությունները, հարցված տեղեկությունները հաճախ տրամադրվել են հենց դատարանի դահլիճում եւ դատական վեճն սպառվել է:

Ամոթանքի գործիքը

Շատ կարեւոր է հանրային պարսավանքի գործիքը կիրառել, երբ տառապում եք անբարեխիղճ պաշտոնյայի պատահելիս: Պատահում է, որ մարդը պաշտոն է զբաղեցնում ու բացարձակ

թքած ունի տեղեկության Ձեր հարցման վրա, ասես ոչ դուք գոյություն ունեք, ոչ էլ Ձեզնից հարցում է ստացել: Պատճառները տարբեր են, սակայն հիմնականում օրենքի եւ սեփական պարտականությունների չիմացությունն է, կամ էլ հասկանում է, որ Ձեզ տրամադրվելիք տեղեկություններով ինչ-ինչ մութ գործարք կամ հանցագործություն կբացահայտվի եւ ամեն կերպ ջանում է այդ տեղեկությունները Ձեզնից եւ հանրությունից փակ պահել: Բացի կրկնակի հարցումը, զանգը, բանակցությունը, բողոքարկումը վերադասին եւ դատական գործը, հարկավոր է հանրային հնչողություն տալ այդպիսի դեպքերում: Այնպես անել, որ հանրությունը հնարավորինս լայնորեն իրազեկվի այդ իրավագանցության կամ անգործության մասին: Դա կարելի է անել բազմաթիվ եղանակներով. բաց հաղորդագրություն տարածել այդ մասին, գրել ֆեյսբուքում, կամ այլ սոցիալական ցանցում, ասուլիս կամ ճեպագրույց տալ, հստակ մատնանշելով դեպքի հանգամանքները, շատ ցանկալի է պաշտոնյայի լուսանկարը նույնպես հրապարակել, բոլոր զարգացումների փուլերում նորից հանրային իրազեկում իրականացնել, իրազեկել լրագրողներին, տեղեկատվության ազատությամբ զբաղվող կազմակերպություններին, ամեն ջանք ներդնել այդպիսի իրազեկումները լայնորեն տարածելու համար: Հաղորդագրությունները կարող են զուգակցվել քննադատությամբ, սարկազմով կամ գրոտեսկով, սակայն չարժե վիրավորել պաշտոնյային, ինչի դեպքում ինքը կարող է դառնալ հայցվոր եւ Դուք՝ վերածվեք պատասխանողի: Հարկավոր է այնպես անել, որ վերադասին հղված Ձեր անմիջական բողոքից բացի, նաեւ ձեր քննադատական հանրային իրազեկման նյութերը նույնպես հասնեն: Դա ռեզոնանսային ազդեցություն կարող է ունենալ: Նման դեպքերում վերադաս պաշտոնյան հաճախ ոչ հրապարակային նկատողություն է անում անբարեխիղճ ենթակային, ինչը կարող է արդյունավետ ազդել Ձեր հարցմանը պատասխանելու եւ հարցված տեղեկությունները տրամադրելու տեսանկյունից:

Խորհուրդ ամենելու մասին

Այս գործընթացներում բարդությունների հանդիպելիս, չի խանգարի խորհրդատվություն ստանալ միայն ծանոթ իրավաբանից, կամ փաստաբանից: Բացի այդ, մի շարք մասնագիտացած հասարակական կազմակերպություններ եւ իրավապաշտպաններ կան, որոնք կարող են խորհուրդներ տալ, թե ինչպես վարվել տեղեկություն ստանալու ամբողջ գործընթացում, օգնել՝ հարցումը գրագետ ձևակերպել, բողոքը եւ բանակցությունները վարել, եթե պաշտոնյան բարեխիղճ չէ եւ չի պատասխանում տեղեկության հարցմանը, կամ թերի է պատասխանում, տեղեկությունների մի մասը տրամադրում է, մնացածը՝ ոչ, եւ չի բացատրում, թե ինչու:

Անկախ այն հանգամանքից, Դուք դժվարությունների հանդիպած տեղեկություն որոնող քաղաքացի եք, թե տեղեկություն տնօրինող պաշտոնյա, խորհրդատվության համար կարող եք դիմել Ժուռնալիստների «Ասպարեզ» ակումբ ՀԿ: Հեռախոս. 031250622: levon@asparez.am

Լեւոն Բարսեղյան

Ժուռնալիստների «Ասպարեզ» ակումբի խորհրդի նախագահ