

Տեղեկատվության հարցման ձևերը և դրանք ներկայացնելու վերաբերյալ խորհրդատվական ցուցումներ

ՀՀ Սահմանադրության 42-րդ հոդվածի համաձայն՝ «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 ազատությունը:

Տեղեկատվություն ստանալու հարցման և պատասխանելու կարգը կանոնակարգված է «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով: Ըստ նշված օրենքի 3-րդ հոդվածի՝ տեղեկատվություն տնօրինողին ուղղված հարցումը կարող է լինել գրավոր կամ բանավոր:

Տեղեկատվություն ստանալու գրավոր հարցման և պատասխանի տրման կարգը՝

Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը:

Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետևյալ ժամկետներում.

- եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը հրապարակված չէ, ապա դրա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում,
- եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը հրապարակված է, ապա տվյալ հրապարակման միջոցի, վայրի և ժամկետի մասին տեղեկությունը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում.
- եթե գրավոր 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:

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 հարցումների գործավարությունն իրականացվում է քաղաքացիների դիմումների և բողոքների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գործավարության մյուս ձևերից առանձին:

Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե 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 օրենքով սահմանված դեպքի:

Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումն 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:

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

Տեղեկատվություն ստանալու բանավոր հարցման կարգը

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:

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 օրենքով սահմանված պահանջներին, ապա տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցմանը:

Տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմքերը և կարգը

Տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել, 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, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք).

5) խախտում է հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները:

Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:

Տեղեկատվություն ստանալու գրավոր հարցման օրինակելի ձև

Հարգելի պրն/տկն _____

Համաձայն ՀՀ Սահմանադրության 27 և 27.1 հոդվածների և "Տեղեկատվության ազատության մասին" ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի՝ խնդրում եմ ինձ տրամադրել տեղեկություններ _____ (հնարավորինս հստակ ձևակերպեք անհրաժեշտ տեղեկությունը) մասին:

"Տեղեկատվության ազատության մասին" ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի համաձայն՝ քաղաքացիների տեղեկություն ստանալու գրավոր հարցմանը պատասխան տրվում է այն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում՝ բացառությամբ լրացուցիչ աշխատանք պահանջող տեղեկատվության (30-օրյա ժամկետ): Ուստի, խնդրում եմ տեղեկություն ստանալու հարցումիս պատասխանել օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում: Տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու դեպքում խնդրում եմ գրավոր տեղյակ պահել մերժման հիմքի մասին (հոդված 11) և հնարավորության դեպքում տրամադրել այն պետական մարմնի կամ պաշտոնատար անձի հասցեն, որին կարող եմ ուղղել հարցումը:

(Պատրաստ եմ վճարել տեղեկատվության պատճենահանման ծախսերը):

Կանխավ շնորհակալ եմ՝

անուն, ազգանուն ստորագրություն
ամսաթիվ