

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015 թվականի N 1204-Ն

**923** ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՈՒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղեկատվության ազատության մասին»՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի և 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Սահմանել՝

1) տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Տեղեկատվություն տնօրինողը, օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, կարող է սահմանել սույն որոշմամբ սահմանված պահանջներից ավելի բարձր պահանջներ:

3. Տեղեկատվություն տնօրինողներին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո վեցամսյա ժամկետում ապահովել իրենց պաշտոնական կայքերում (առկայության դեպքում) էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ուղղակիորեն հարցում գրելու կամ ստորագրված հարցումները կցելու հնարավորությունը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի հունվարի 1-ից:

Հայաստանի Հանրապետության  
վարչապետ

Հ. Աբրահամյան

2015 թ. հոկտեմբերի 21  
Երևան

Հավելված N 1  
ՀՀ կառավարության 2015 թվականի  
հոկտեմբերի 15-ի N 1204-Ն որոշման

#### Կ Ա Ր Գ

### ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՍ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ կարող է լինել տեղեկատվություն տնօրինողի նշանակված պաշտոնատար անձը կամ տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը:

3. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝

1) ապահովում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված 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:

4. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի պարտականությունները նշվում են վերջինիս՝ որպես տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ նշանակելու մասին համապատասխան իրավական ակտում կամ պարտականությունները սահմանող այլ իրավական ակտում:

5. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հետ կապ հաստատելու տվյալները (էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը) տեղադրվում են տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

6. Տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում պետք է առկա լինի «Ուղարկել հարցում/դիմում» կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ, ելնելով գործունեության առանձնահատկություններից, պետք է տեղադրվեն տեղեկատվություն տնօրինողին ներկայացվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկություն ստանալու մասին հարցումների օրինակելի ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումները: Հարցման օրինակելի ձևը ներառում է՝

1) դիմողի անունը և ազգանունը (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը) (պարտադիր).

2) բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը (հասցեն) (պարտադիր).

3) քաղաքացիությունը.