

010.0011.221003

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՕՐԵՆՔԸ

Ընդունված է 2003 թվականի սեպտեմբերի 23-ին

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

ՀՈՂՎԱԾ 1. ՍՈՒՅՆ ՕՐԵՆՔԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

1. Սույն օրենքը կարգավորում է տեղեկատվության ազատության հետ կապված հարաբերությունները, սահմանում է տեղեկատվության ապահովման բնագավառում տեղեկատվություն տնօրինողների իրավասությունը, ինչպես նաև տեղեկություններ ստանալու կարգը, ձևերը եւ պայմանները:

2. Սույն օրենքի գործողությունը տարածվում է պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունների, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպությունների եւ դրանց պաշտոնատար անձանց վրա:

ՀՈՂՎԱԾ 2. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Տեղեկատվության ազատության մասին օրենսդրությունը բաղկացած է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից, սույն օրենքից եւ իրավական այլ ակտերից:

2. Եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված են այլ նորմեր, քան նախատեսված են սույն օրենքով, ապա կիրառվում են միջազգային պայմանագրի նորմերը:

ՀՈՂՎԱԾ 3. ՍՈՒՅՆ ՕՐԵՆՔՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Սույն օրենքում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները. տեղեկատվության ազատություն` տեղեկությունն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փնտրելու եւ դա տեղեկատվություն տնօրինողից ստանալու իրավունքի իրականացում.

տեղեկություն` անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երեւոյթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված եւ ձեւավորված տվյալներ` անկախ դրանց տնօրինման ձեւից կամ նյութական կրիչից (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, զժագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ).

տեղեկատվություն տնօրինող` տեղեկություններ ունեցող պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, պետական հիմնարկներ, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններ, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպություններ եւ դրանց պաշտոնատար անձինք.

հանրային նշանակության կազմակերպություն` 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.

հարցում` տեղեկություն փնտրելու եւ (կամ) դա ստանալու նպատակով սույն օրենքով սահմանված կարգով տեղեկատվություն տնօրինողին ուղղված գրավոր կամ բանավոր դիմում.

իրապարակում` տեղեկությունը մամուլի եւ զանգվածային լրատվության մյուս միջոցներով, համաշխարհային համակարգչային ցանցով (այսուհետ` Ինտերնետ), ինչպես

նաեւ օրենսդրությամբ սահմանված այլ միջոցներով հանրությանը տեղեկացնելը եւ մատչելի դարձնելը:

ՅՈՒՐԱԿԱՆ 4. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

- Տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքներն են՝
- 1) տեղեկությունները գրանցելու, դասակարգելու եւ պահպանելու միասնական կարգի սահմանումը.
 - 2) տեղեկություններ փնտրելու եւ ստանալու ազատության պաշտպանությունը.
 - 3) տեղեկություններ տրամադրելու մատչելիության ապահովումը.
 - 4) հրապարակայնությունը:

ՅՈՒՐԱԿԱՆ 5. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը եւ պահպանումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

ՅՈՒՐԱԿԱՆ 6. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

1. Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալու իր փնտրած տեղեկությանը եւ (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկատվություն տնօրինողին եւ ստանալու այդ տեղեկությունը:
2. Օտարերկրյա անձինք սույն օրենքով նախատեսված իրավունքներից եւ ազատություններից կարող են օգտվել միայն օրենքով եւ (կամ) միջազգային պայմանագրով սահմանված դեպքերում:
3. Տեղեկատվության ազատությունը կարող է սահմանափակվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ եւ օրենքով նախատեսված դեպքերում:

ՅՈՒՐԱԿԱՆ 7. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՉԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ

1. Տեղեկատվություն տնօրինողն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում եւ հրապարակում է իր կողմից տեղեկություն տալու կարգը, որը փակցնում է իր գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում:
2. Տեղեկատվություն տնօրինողն անհապաղ հրապարակում կամ այլ մատչելի ձևով հանրությանը տեղեկացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական եւ հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին եւ ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգը:
3. Եթե Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ եւ (կամ) օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, ապա տեղեկատվություն տնօրինողը տարին առնվազն մեկ անգամ հրապարակում է իր գործունեությանն առնչվող հետեւյալ տեղեկությունները եւ դրանցում կատարված փոփոխությունները.
 - 1) հանրության համար իրականացվող (իրականացման ենթակա) աշխատանքները եւ ծառայությունները.
 - 2) բյուջեն.
 - 3) գրավոր հարցումների ձեւերը եւ դրանք լրացնելու վերաբերյալ խորհրդատվական ցուցումները.
 - 4) հաստիքացուցակները, ինչպես նաեւ պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները.

- 5) աշխատանքի ընդունման կարգը եւ թափուր աշխատատեղերը.
- 6) շրջակա միջավայրի վրա ներգործությունը.
- 7) հասարակական միջոցառումների ծրագրերը.
- 8) քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը եւ վայրը.
- 9) աշխատանքների եւ ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները (սակագները).
- 10) տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը եւ դրանց տնօրինման կարգը.
- 11) ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական եւ ամփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը.
- 12) սույն մասում սահմանված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները.
- 13) սույն մասում սահմանված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:
4. Սույն հոդվածի 3-րդ մասում նշված տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները հրապարակվում են դրանք կատարվելուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում:
5. Սույն հոդվածի 2-րդ եւ 3-րդ մասերում նշված տեղեկությունները հրապարակվում են հանրության համար մատչելի ձևով, տեղեկատվություն տնօրինողի ինտերնետային էջի առկայության դեպքում՝ նաեւ դրանով:
6. Հանրային նշանակության, ինչպես նաեւ բյուջեից հատկացում (ֆինանսավորում) ստացող կազմակերպությունները կարող են չհրապարակել սույն հոդվածի 3-րդ մասի 2-րդ, 4-րդ եւ 5-րդ կետերում սահմանված տեղեկությունները եւ դրանց փոփոխությունները:

ՀՈՂՎԱԾ 8. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓՎԱԿՈՒՄՆԵՐԸ

1. Տեղեկատվություն տնօրինողը, բացառությամբ սույն հոդվածի 3-րդ մասում սահմանված դեպքերի, մերժում է տեղեկության տրամադրումը, եթե դա՝
 - 1) պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առետրային 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:
2. Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:
3. Տեղեկության տրամադրումը չի կարող մերժվել, եթե դա՝
 - 1) վերաբերում է քաղաքացիների անվտանգությանը եւ առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաեւ տարերային (ներառյալ՝ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին եւ դրանց հետեւանքներին.
 - 2) ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաեւ բնության եւ շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առետրի, մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակը.
 - 3) չտրամադրելը բացասական ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական եւ հոգեւոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

ՀՈՂՎԱԾ 9. ՀԱՐՑՈՒՄԸ ՆԵՐՎԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. 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):

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

3. Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե՝

1) դա չի պարունակում սույն հոդվածի 1-ին մասում նշված բոլոր տվյալները.

2) պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են.

3) դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունն ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է, բացառությամբ սույն օրենքի 10-րդ հոդվածի 4-րդ մասով նախատեսված դեպքի:

4. Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը:

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

1) 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.

2) անհրաժեշտ է ճշտել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի մոտ համապատասխան տեղեկության առկայության փաստը.

3) անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի կողմից գրավոր հարցումների քննարկման կարգը:

6. 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 սույն հոդվածի 5-րդ մասի 1-ին, 2-րդ եւ 3-րդ կետերով սահմանված պահանջներին, ապա տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցմանը:

7. Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հետեւյալ ժամկետներում.

1) եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը հրապարակված չէ, ապա դրա պատճենը դիմողին է տրվում հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում.

2) 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.

3) 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:

8. Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է այդ հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով: Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, եւ դա անհնար է պարզել տվյալ հարցմանը՝ սույն օրենքով սահմանված ժամկետում պատասխանելու համար, ապա գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է տեղեկությունը տնօրինողին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:

9. Սույն հոդվածի 7-րդ մասի 1-ին կետով նախատեսված դեպքում հարցմամբ դիմողն իր ցանկությամբ կարող է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղում ծանոթանալ տեղեկությանը՝ հետ վերցնելով իր գրավոր հարցումը:

10. Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությանը, 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:

11. 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:

ՀՈՂՎԱԾ 10. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

1. Պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների եւ կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

2. Սույն հոդվածի 1-ին մասում նախատեսված տեղեկության տրամադրման համար գանձում չի կատարվում հետեւյալ դեպքերում.

1) բանավոր հարցումներին պատասխանելիս.

2) մինչեւ 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս.

3) տեղեկությունն էլեկտրոնային փոստով (ինտերնետային ցանցով) տրամադրելիս.

4) սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված տեղեկությունների տրամադրման մասին գրավոր հարցումներին պատասխանելիս.

5) սույն օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասի 3-րդ կետով եւ 9-րդ հոդվածի 10-րդ մասով նախատեսված դեպքերում տեղեկության տրամադրման ժամկետի փոփոխման մասին տեղեկություններ տրամադրելիս.

6) տեղեկության տրամադրումը մերժելիս:

3. Հանրային նշանակության կազմակերպություններն ինքնուրույն են որոշում տեղեկությունների տրամադրման համար գանձվող գումարի չափը, որը չի կարող գերազանցել այդ տեղեկության տրամադրման ծախսերը:

4. Ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տվյալներ պարունակող տեղեկություն տրամադրած մարմինը կամ կազմակերպությունն այդ տեղեկությունն ստացած անձի գրավոր հարցման հիման վրա պարտավոր է սույն օրենքով սահմանված կարգով անվճար տրամադրել ճշգրտված տվյալներով տեղեկություն:

ՀՈՂՎԱԾ 11. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ՄԵՐԺԵԼՈՒ ՀԻՄՔԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

1. Տեղեկության տրամադրումը մերժվում է սույն օրենքի 8-րդ հոդվածում սահմանված դեպքերում կամ այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարվելու դեպքում:

2. Տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է չպատասխանել բանավոր հարցմանը, եթե տվյալ պահին դա խոչընդոտում է տեղեկատվություն տնօրինողի հիմնական պարտականությունների կատարմանը, բացառությամբ սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքերի:

3. Գրավոր հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում տեղեկատվություն տնօրինողն այդ մասին 5-օրյա ժամկետում գրավոր հայտնում է դիմողին՝ նշելով մերժման հիմքը (օրենքի համապատասխան նորմը), ինչպես նաեւ դրա բողոքարկման կարգը:

4. Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել լիազորված պետական կառավարման մարմին կամ դատարան:

ՀՈՂՎԱԾ 12. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողը

պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

- 1) ապահովել տեղեկությունների մատչելիությունը եւ հրապարակայնությունը.
- 2) իրականացնել իր տնօրինության տակ գտնվող տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը եւ պահպանումը.
- 3) տեղեկություններ փնտրող անձին տրամադրել հավաստի եւ իր տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկություն.
- 4) սահմանել իր կողմից բանավոր եւ (կամ) գրավոր տեղեկությունների տրամադրման կարգը.
- 5) նշանակել տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

ՀՈՂՎԱԾ 13. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԸ

1. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կարող է լինել տեղեկատվություն տնօրինողի նշանակած պաշտոնատար անձը կամ տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը:

2. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝

1) ապահովում է տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը.

2) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձեւով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները եւ ձեւերը.

3) նշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական եւ ամփոփ տվյալները:

ՀՈՂՎԱԾ 14. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

1. Բացառությամբ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերի, տեղեկություն տրամադրելուց հրաժարվելը կամ ոչ հավաստի տեղեկություն տրամադրելը, ինչպես նաեւ սույն օրենքով սահմանված կարգի այլ խախտումներն առաջացնում են օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

2. Սույն օրենքի 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված դեպքերում տեղեկության հրապարակումը չի կարող առաջացնել վարչական կամ քրեական պատասխանատվություն:

ՀՈՂՎԱԾ 15. ՕՐԵՆՔԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

1. Սույն օրենքն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրվանից:

2. Սույն օրենքի 7-րդ հոդվածի 3-րդ եւ 4-րդ մասերն ուժի մեջ են մտնում 2004 թվականի հունվարի 1-ից:

22 հոկտեմբերի 2003 թ.
ՀՕ-11-Ն