



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐԻ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն Ը

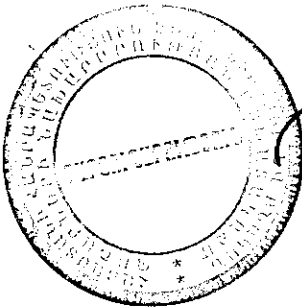
« 03 » րեպրեպերի 2014 թվականի № ...291-Ն...

ԲԱՆԱՎՈՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ  
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասը և ՀՀ էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարի 2014թ. հոկտեմբերի 31-ի N 144-Ա հրամանը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել բանավոր և գրավոր տեղեկությունների տրամադրման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետին՝ կարգը հաստատելուց հետո եռօրյա ժամկետում ապահովել հրամանի տեղադրումը նախարարության պաշտոնական կայքում:
3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել ՀՀ էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:



ԵՐՎԱՆԴ ԶԱԽԱՐՅԱՆ

Հավելված

Հաստատված է  
ՀՀ Էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարի  
03 դեկտեմբերի 2014թ. № 291-Ն հրամանով

## ԿԱՐԳ

### ԲԱՆԱՎՈՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

#### ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը սահմանում է զանգվածային լրատվության միջոցներին և հասարակական կազմակերպություններին ՀՀ Էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավասության ներքո գտնվող հարցերի վերաբերյալ բանավոր և գրավոր տեղեկություններ տրամադրելու կանոնները:
2. Նախարարությունը պարտավոր է իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովել տեղեկությունների մատչելիությունը և հրապարակայնությունը:
3. Նախարարությունը ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող տեղեկատվությունը մամուլի և զանգվածային լրատվության միջոցներով, Նախարարության պաշտոնական կայքի, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ միջոցներով մատչելի է դարձնում հանրությանը:
4. Բանավոր և գրավոր տեղեկատվության տրամադրումը իրականացվում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կարգին համապատասխան:
5. Նախարարությունում տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձ է հանդիսանում տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը:

## ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

6. Տեղեկատվություն ստանալու համար անհրաժեշտ է դիմել գրավոր կամ բանավոր հարցմամբ:
7. Գրավոր հարցման մեջ պետք է նշված լինեն դիմողի տվյալները: Գրությունը պետք է ստորագրված լինի դիմողի կամ համապատասխան կազմակերպության ներկայացուցչի/ղեկավարի կողմից, առկայության դեպքում՝ համապատասխան ձևաթղթի վրա:
8. Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում:
9. Եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկատվությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում 30-օրյա ժամկետում, որի մասին հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում, գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու ժամկետը:
10. Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումը իր լիազորությունների շրջանակներից դուրս է, ապա նա պարտավոր է տվյալ գրավոր հարցումը ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացնել դիմողին, հնարավորության դեպքում նրան տրամադրել նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի տվյալները:
11. Բանավոր հարցմամբ դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը և ազգանունը, ինչպես նաև համապատասխան կազմակերպության անվանումը (զանգվածային լրատվամիջոց, հասարակական կազմակերպություն և այլն):
12. Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում:
13. Ծավալուն պատասխան պահանջող կամ մի քանի հարց պարունակող բանավոր հարցման դեպքում տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու անձը իր հայեցողությամբ կարող է դիմողից պահանջել հարցերը ներկայացնել գրավոր:
14. Տեղեկատվության տրամադրման մերժման հիմքերը կարգավորվում են «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով: