



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՐՈՇՈՒՄ

«----» «-----» 2015 թվականի N---- Ն

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ 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 տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. 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:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի հունվարի 1-ից:



Հավելված
ՀՀ կառավարության 2015թ.
----- թիվ ----- Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածով նախատեսված տեղեկատվություն տնօրինողների (այսուհետ՝ տեղեկատվություն տնօրինող) կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) (այսուհետ՝ տեղեկատվության) տրամադրման կարգը:

2. Սույն կարգը չի տարածվում հանրային նշանակության կազմակերպությունների և դրանց պաշտոնատար անձանց վրա, որոնք ինքնուրույն են որոշում տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը և գանձվող գումարի չափը, որը չի կարող գերազանցել այդ տեղեկատվության տրամադրման ծախսերը:

3. Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու է տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը կամ տեղեկատվություն տնօրինողի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումը: Համապատասխան ստորաբաժանման բացակայության դեպքում կամ տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարի հայեցողությամբ՝ վերջինիս կողմից նշանակվում է պատասխանատու այլ պաշտոնատար անձ: Կարող են նշանակվել նաև լրացուցիչ պատասխանատու պաշտոնատար անձինք՝ ըստ առանձին ստորաբաժանումների:



4. 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,

5. Վիճակագրությունն իրականացվում է ըստ բանավոր, գրավոր, վերահասցեագրված, մերժված և բավարարված հարցումների: Վիճակագրական տվյալները առնվազն պարունակում են ստացված հարցումների ընդհանուր թիվը և տեսակը: Ամենամյա վիճակագրական տվյալները հրապարակվում են տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

6. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի պարտականությունները ամրագրվում են վերջինիս պաշտոնի անձնագրում կամ տվյալ անձին որպես տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ նշանակելու մասին համապատասխան իրավական ակտում:

7. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կոնտակտային տվյալները (էլեկտրոնային փոստի հասցե, հեռախոս) տեղադրվում է տվյալ տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

8. 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 տեղեկատվություն ստանալու մասին հարցումների օրինակելի ձևերը և դրանց լրացման վերաբերյալ ցուցումները: Հարցման օրինակելի ձևը ներառում է.



- 1) դիմողի անունը և ազգանունը (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը) (պարտադիր)
- 2) քաղաքացիությունը (պարտադիր)
- 3) բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը (պարտադիր)
- 4) հեռախոսահամարը
- 5) էլեկտրոնային փոստի հասցեն (առկայության դեպքում)
- 6) հարցման բուն էությունը
- 7) ծանուցում ստանալու եղանակի մասին նշում

9. Տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքը պետք է ունենա «հաճախակի տրվող հարցեր» կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ հրապարակվում են պարբերաբար (հինգ և ավելի անգամ) տրված միևնույն հարցերը և դրանց պատասխանները:

10. Թղթային տարբերակով, հարցումն ուղարկած անձի (այսուհետ՝ դիմող) էլեկտրոնային փոստային հասցեից, նյութական կրիչին գրանցված վիճակում կամ տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքի «Ուղարկել հարցում/դիմում» կամ այլ համապատասխան բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո՝ ստորագրությամբ, էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով տվյալ մարմին ուղարկված հարցումները ստացման օրը տվյալ մարմնի ներքին գործառնության կարգին համապատասխան մուտքագրվում են տվյալ տեղեկատվություն տնօրինողի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ (առկայության դեպքում) և շրջանառվում այդ կարգի համաձայն: Դիմողն առցանց եղանակով կարող է հետևել իր հարցումի ընթացքին: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի բացակայության դեպքում հարցումները գրանցվում են տեղեկատվություն տնօրինողի հարցումների գրանցամատյանում:

11. Եթե դիմողին տրվել է պատասխան, ապա առցանց համակարգով դիմողը կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանի



բովանդակությունը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

12. Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է, ապա նա տվյալ հարցումը ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, պարտավոր է այդ մասին գրավոր, ինչպես նաև սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված կարգով տեղեկացնել դիմողին, իսկ հնարավորության դեպքում նրան տրամադրել նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում՝ արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությունը:

13. Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող բոլոր տվյալները, ապա նա դիմողին տալիս է տվյալների այն մասը, որն ունի, իսկ հնարավորության դեպքում հարցման պատասխանում նշում է նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում՝ արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկատվությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

14. Հարցմանը պատասխան տրվում է հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով, ընդ որում դիմողը կարող է կցել այն նյութական կրիչը, որով ցանկանում է ստանալ տեղեկատվությունը: Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, և դա անհնար է պարզել տվյալ հարցմանը՝ «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետում պատասխանելու համար, ապա հարցման պատասխանը տրվում է տեղեկությունը տնօրինողին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:

15. Եթե պահանջվող տեղեկատվության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումն արգելվում է օրենքով, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ:

16. Սույն կարգի 15-րդ կետով սահմանված դեպքում տեղեկությունը (տրամադրման ենթակա փաստաթուղթը) պետք է տրամադրվի մերժման ենթակա տեղեկությունները անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով՝ չխմբագրելով տեղեկության (փաստաթղթի) մնացած մասը:

17. Հարցման պատասխանը պետք է լինի սպառիչ և որոշակի՝ պարունակելով բոլոր առաջադրված հարցերի հիմնավոր պատասխանները: Դիմողի կողմից մեկից ավելի



հարցերի առաջադրման դեպքում տեղեկատվություն տնօրինողը հերթական համարակալման միջոցով տրամադրում է բոլոր հարցերի հավաստի և լիարժեք պատասխանները:

18. Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման կարգը սահմանվում է սույն կարգով և «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմի ներքին գործառնության օրինակելի կարգին հավանություն տալու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի դեկտեմբերի 24-ի թիվ 53 արձանագրային որոշմամբ:

19. Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված ծախսերը կրում է դիմողը՝ բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

20. 10 էջը գերազանցող տեղեկության համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկատվության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը՝ ոչ ավելի, քան 10 (տասը) ՀՀ դրամ՝ յուրաքանչյուր գերազանցող էջի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենսդրությամբ: Նյութական կրիչի տրամադրման համար գանձվում է գումար՝ ոչ ավել, քան 100 (հարյուր) ՀՀ դրամ՝ յուրաքանչյուր կրիչի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենսդրությամբ: Գանձվող գումարը փոխանցվում է համապատասխան մարմնի անվամբ բացված միասնական գանձապետական հաշվի (օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում համապատասխան մարմնի անվամբ բացված արտաբյուջետային հաշվի) «Այլ եկամուտներ» ենթահաշվին:

21. Տեղեկատվությունը տրամադրվում է միայն մատուցվող ծառայությունների դիմաց համապատասխան գումարը կանխիկ կամ փոխանցման միջոցով վճարելուց հետո՝ 5 օրվա ընթացքում, բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված դեպքերի: Մինչև տեղեկատվության տրամադրման դիմաց համապատասխան գումարի վճարման փաստի հավաստումը



«Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ կետով սահմանված ժամկետները կասեցվում են:

22. Տեղեկատվություն տնօրինողի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում ներառված հարցման գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ հարցումը և դրա պատասխանը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում 3 տարի ժամկետով: Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է որոնողական միջոցներով գտնել տվյալ հարցումը և դրա պատասխանը:

23. 3 տարին լրանալուց հետո տեղեկատվություն տնօրինողն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված հարցումները և դրանց պատասխանները էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ: Կենտրոնական արխիվում հարցումները և դրանց պատասխանները պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:



ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ներկա իրավիճակը, առկա խնդիրները

2003 թվականի սեպտեմբերի 23-ին ընդունվել է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության թիվ ՀՕ-11-Ն օրենքը(այսուհետ՝ Օրենք), որի 5-րդ հոդվածի համաձայն տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը և պահպանումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով: Միաժամանակ Օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով: Սակայն մինչ օրս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից նման կարգ չի սահմանվել:

Առաջարկվող լուծումները

«Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի և 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներին համապատասխան մշակվել է «Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծը:

Ակնկալվող արդյունքը



«Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում կսահմանվի տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման կարգը, տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը, ինչպես նաև կապահովվի յուրաքանչյուր անձի՝ իր փնտրած տեղեկատվությանը ծանոթանալու և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ տեղեկատվության տնօրինողին դիմելու և այդ տեղեկատվության ստանալու իրավունքների առավել արդյունավետ իրականացումը:



ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում, և այն համապատասխանում է միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորություններին:



ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԾԱԽՍԵՐԻ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԷԱԿԱՆ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման դեպքում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի առաջանում: