



МІЖНАРОДНИЙ ФОНД
"ВІДРОДЖЕННЯ"

ОПОРА



Проект «Влада через призму інформації»

МОНІТОРИНГОВИЙ ЗВІТ

**щодо виконання суб'єктами владних повноважень
шести районів Рівненської області
вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»**

РІВНЕ 2011

ЗМІСТ

Вступ

Аналіз прийняття на місцевому рівні розпоряджень чи рішень, спрямованих на виконання закону. Створення спеціальних структурних підрозділів або призначення відповідальних за доступ до інформації посадових осіб

Забезпечення доступ до інформації в приміщеннях органів влади

Впровадження система обліку публічної інформації

Висвітлення публічної інформації на офіційних сайтах органів влади

Аналіз внесення змін до Регламентів місцевих рад

Робота з запитами на інформацію

Висновки та рекомендації

Вступ

11 листопада мине пів року від дня вступу у дію Закону України «Про доступ до публічної інформації». Цей період продемонстрував, що у нашій країні, прийняття нормативно-правового акту не є гарантією його виконання. Особливо, коли мова йде про закон, який має сприяти подоланню корупції.

Складні механізми отримання публічної інформації роками сприяли безкарності учасників корупційних схем. За їх допомогою можна було приховувати від громадян імена учасників незаконних оборудок, суми вкрадених коштів, масштаби негативних наслідків для держави тощо. Природно, що ухвалення закону, який покликаний прибрати інформаційну ширму з корупційних сцен країни, викликало незадоволення значної частини посадовців. Під тиском влади проект нормативного акту декілька разів змінювався. Його відмовлялися підтримувати народні депутати. По-великому рахунку, прийняття закону є заслугою громадськості, а не посадовців. Чи не вперше в історії країни, зусилля громадського сектору не були марними і привели до відчутних результатів. Під постійним тиском неурядових організацій та журналістів, депутати таки прийняли закон «Про доступ до публічної інформації».

Ухвалення нормативного акту є лише першим кроком на шляху до відкритості влади в Україні. Труднощі, які спіткали документ на етапі голосування, дають підстави вважати, що чиновники спробують звести його виконання до мінімуму. Зважаючи на виняткову суспільну значимість цього нормативно-правового акту, Громадянська мережа ОПОРА взяла на себе зобов'язання слідкувати за тим, щоб затверджені в документі вимоги були втіленими в життя.

Проект «Влада через призму інформації», який реалізовується за підтримки Міжнародного фонду «Відродження», спрямований на забезпечення виконання вимог закону «Про доступ до публічної інформації» в шести районах Рівненської області.

На першому етапі проекту, юристи організації детально вивчили вимоги нового законодавства, дотримання яких гарантує його ефективне втілення. Результатом аналізу став перелік обов'язкових до виконання заходів, а саме:

- прийняття на місцевому рівні нормативного акту, спрямованого на реалізацію закону;
- внесення змін до регламентів рад;
- створення спеціальних відділів або визначення відповідальних за доступ до інформації осіб;
- створення спеціальних місць для роботи з документами, що містять публічну інформацію;
- забезпечення висвітлення інформації на інформаційних стендах;
- висвітлення інформації на офіційних сайтах органів влади;
- створення системи обліку публічної інформації;
- налагодження роботи із запитами на інформацію.

Дослідження стану виконання суб'єктами владних повноважень вимог законодавства дозволило нам оцінити рівень впровадження закону та визначити ефективність дій влади. Громадянська мережа ОПОРА здійснила аналіз дій двадцяти суб'єктів владних повноважень, спрямованих на виконання закону.

Суб'єкти владних повноважень, що досліджувалися під час реалізації проекту				
Обласна державна адміністрація	Районна державна адміністрація	Обласна рада	Районна рада	Міська (селищна) рада
Рівненська	Рівненська	Рівненська	Рівненська	Рівненська
	Гощанська		Гощанська	Гощанська
	Дубенська		Дубенська	Дубенська
	Здолбунівська		Здолбунівська	Здолбунівська
	Сарненська		Сарненська	Сарненська
	Острозька		Острозька	Острозька

У цьому документі представлені результати дослідження та зібрано рекомендації для органів влади щодо забезпечення впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» в нашому регіоні.

Аналіз прийняття на місцевому рівні розпорядження чи рішення, спрямованого на виконання закону. Створення спеціальних структурних підрозділів або призначення відповідальних за доступ до інформації посадових осіб

У відповідності до ст. 3 Закону України «Про доступ до публічної інформації» однією з гарантій забезпечення права на доступ до публічної інформації є визначення розпорядником інформації спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою він володіє. Також законом передбачено, що кожен суб'єкт владних повноважень повинен прийняти відповідне рішення, спрямоване на виконання закону.

Аналіз нормативно-правових документів суб'єктів владних повноважень показав, що в шести районах, документом згідно якого мав би організуватися доступ до публічної інформації є розпорядження голови органу влади або рішення.

Орган влади	Згідно	Підрозділ	Покладено обов'язки на вже існуючий структурний підрозділ	Призначено відповідальну особу	Відповідальна особа або керівник відповідного відділу
Рівненська обласна державна адміністрація	Розпорядження голови № 243 від 24.05.11	-	-	Визначено сім посадових осіб	Шустов М. В.
Рівненська обласна рада	Розпорядження голови № 137 від 06.05.11	-	відділ аналітично-інформаційної роботи та контролю	-	Шейн А. І.
Гошанська районна державна адміністрація	Розпорядження голови № 246 від 01.06.11	-	-	Визначено шість посадових осіб	Єремєєва Л. М.
Гошанська районна рада	Розпорядження голови № 66 від 01.06.11	-	відділ правового, аналітичного забезпечення діяльності районної ради та комунальної власності	-	Панчук О.В.
Гошанська селищна рада	Розпорядження голови № 14 від 12.05.11	-	-	Визначено трьох посадових осіб	Сливка О. Л.
Дубенська районна державна адміністрація	Розпорядження голови районної державної адміністрації № 412 від 01.06.11	-	-	Визначено трьох посадових осіб	Шпес Ю. В.
Дубенська районна рада	Розпорядження голови районної ради № 42 від 06.05.11	-	-	Керуючий справами виконавчого апарату районної ради	Щур Т. В.
Дубенська міська рада	Розпорядження міського голови № 63-р. від 03.06.11	-	Відділ з питань кадрової роботи, контролю та документообігу міської ради	-	Шубнік М. І.
Здолбунівська районна державна адміністрація	Розпорядження голови районної адміністрації № 312 від 14.06.11	-	-	Визначено чотири посадові особи	Андрощук О. О.
Здолбунівська районна рада	Розпорядження голови	-	Організаційний відділ	-	Сидорчук С. О.

	районної ради № 17 від 19.05.11		виконавчого апарату районної ради		
Здолбунівська міська рада	Розпорядження міського голови № 84-р від 12.05.11	-	-	Визначено три посадові особи	Капітула В. В.
Острозька районна державна адміністрація	Розпорядження голови районної адміністрації № 157 від 01.06.11	-	відділ внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації	-	Коржа А. В.
Острозька районна рада	Розпорядження голови №38 від 06.05.11	-	-	Визначено посадову особу	Кузьмінчук М. К.
Острозька міська рада	Рішення міського голови № 145 від 26.05.11	-	-	Визначено дев'ять посадових осіб	Добровольський М. В.
Рівненська районна державна адміністрація	Розпорядження в. о. голови №404 від 09.06.11	-	Відділ внутрішньої політики	Визначено посадову особу	Дяченко М. М.
Рівненська районна рада	Розпорядження голови №22 від 30.05.11	-	Організаційний та юридичний відділ	Визначено дві особи	Ковальчук Т. Д.
Рівненська міська рада	Розпорядження голови №479-р від 20.05.11	-	Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення, управління та відділи міської ради	Визначено відповідальних осіб у всіх управліннях та одну особу у виконкомі	Персональна відповідальність на начальників управлінь
Сарненська районна державна адміністрація	Розпорядження голови №263 від 30.05.11	-	Загальний відділ, сектор контролю, юридичний відділ, відділ ведення державного реєстру виборців	Визначено чотирьох посадових осіб	Коростель В. І.
Сарненська районна рада	Розпорядження голови №29 від 11.05.11	-	Відділ з питань юридичного забезпечення роботи ради	Визначено посадову особу	Томілович Г. В.
Сарненська міська рада	Розпорядження голови №120 від 17 червня 2011 р.	-	Загальний відділ, відділ інвестицій та розвитку територій,	Визначено чотирьох посадових осіб	Палієнко Т. Ф.

Доступ до інформації в приміщеннях суб'єктів владних повноважень

Стаття 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» передбачає, що розпорядник інформації повинен визначити спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також має надати можливість запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо.

Важливо, щоб таке місце було доступним для громадян з обмеженими фізичними можливостями, що передбачає встановлення пандусів, кнопок виклику персоналу і т.п. Режим роботи приміщення повинен бути достатнім для вільної роботи з документами. Мінімальне технічне забезпечення кабінету передбачає наявність:

- столів та стільців, необхідних для тривалої роботи з документами;
- джерела живлення для підключення портативної техніки запитувачів;
- набір офісної техніки, придатної для копіювання, у тому числі сканування документів;
- обладнане робоче місце консультанта по роботі із запитувачами.

У випадку, якщо з тих чи інших причин орган влади не може одразу повною мірою обладнати приміщення, він має забезпечити безперешкодну роботу запитувачів з інформацією із використанням ними власних технічних засобів.

Органи влади	Рівненська обласна державна адміністрація	Рівненська обласна рада
Місце розміщення інформаційного стенду	Перший поверх, навпроти охоронця	Перший поверх, навпроти охоронця
Наявність на стенді інформації про місця для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується
Табличка з написом, що вказує на місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується
Для запитувачів визначено окремий кабінет / Для запитувачів визначено місце в кабінеті:	Не виконується	Для запитувачів визначено місце в кабінеті
Матеріально технічне забезпечення кабінету	Не виконується	Два стільці, комп'ютери тільки для працівників. Є принтер, однак нема сканера і ксерокса. В кабінеті одна розетка.
Можливість запитувачам робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати на будь-які носії інформацію з документів, що містять публічну інформацію	Не виконується	Можна копіювати документи, які є в кабінеті. Їх там зовсім не багато. Переважно інформація, яка розміщується на сайті.
Забезпечення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику і т.п.	Є пандус та кнопка виклику працівника	Є пандус та кнопка виклику працівника

Органи влади	Рівненська районна державна адміністрація	Рівненська районна рада	Рівненська міська рада
Місце розміщення інформаційного стенду	Третій поверх. Стенд спільний з районною радою	Третій поверх. Стенд спільний з районною адміністрацією	Не виконується
Наявність на стенді інформації про місця для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується	Не виконується
Таблична з написом, що вказує на місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується	Не виконується
Для запитувачів визначено окремий кабінет / Для запитувачів визначено місце в кабінеті:	Для запитувачів визначено місця в кабінеті відділу внутрішньої політики.	Не виконується	Запити приймають в канцелярії. Отримати доступ до публічної інформації можна частково в кабінеті відділу інформаційно-аналітичного забезпечення.
Матеріально технічне забезпечення кабінету	Два столи та чотири стільці, принтер, сканер, ксерокс, виділено комп'ютер.	Не виконується	Ксерокс, принтер, робочі комп'ютери працівників і декілька гостьових стільців.
Можливість запитувачам робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати на будь-які носії інформацію з документів, що містять публічну інформацію	Забезпечена з наявних у відділі документів. Відділ не має доступу до всіх документів.	Не виконується	Не виконується
Забезпечення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику і т.п.	Кнопка виклику, пандус, вантажний ліфт	Кнопка виклику, пандус, вантажний ліфт	Кнопка виклику, фіктивний пандус

Органи влади	Здолбунівська районна державна адміністрація	Здолбунівська районна рада	Здолбунівська міська рада
Місце розміщення інформаційного стенду	Перший поверх адміністративного приміщення	Стенди відсутні	Перший поверх адміністративного приміщення
Наявність на стенді інформації про місця для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується	Не виконується
Таблична з написом, що вказує на місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Відсутні	Відсутні	Відсутні
Для запитувачів визначено окремий кабінет / Для запитувачів визначено місце в кабінеті:	Для запитувачів визначено місце в кабінеті загального відділу	Для запитувачів визначено місце в кабінеті інформаційного центру	Для запитувачів визначено місце в кабінеті інформаційного центру
Матеріально технічне забезпечення кабінету	У даному кабінеті є один стіл, стільчики, комп'ютер та джерела живлення, у разі необхідності запитувач може скористатися копіювальною технікою, що знаходиться в загальному відділі.	Копіювальна техніка, комп'ютер, столи, стільчики та джерела живлення для підключення власної техніки	Даний кабінет знаходиться в процесі облаштування
Можливість запитувачам робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати на будь-які носії інформацію з документів, що містять публічну інформацію	Не виконується	Забезпечена	Забезпечена
Забезпечення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику і т.п.	Кнопка виклику, пандус	Розпорядженням передбачено, що подання письмових запитів громадян з обмеженими можливостями здійснюється у вестибюлі адміністративного приміщення за викликом відповідального працівника. Є кнопка виклику.	Розпорядженням передбачено, що подання письмових запитів громадян з обмеженими можливостями здійснюється у вестибюлі адміністративного приміщення за викликом відповідального працівника. Є кнопка виклику.

Органи влади	Дубенська районна державна адміністрація	Дубенська районна рада	Дубенська міська рада
Місце розміщення інформаційного стенду	Перший поверх адміністративного приміщення	Перший поверх адміністративного приміщення	Стенди відсутні
Наявність на стенді інформації про місця для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується	Не виконується
Таблична з написом, що вказує на місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Відсутня	Відсутня	Відсутня
Для запитувачів визначено окремий кабінет / Для запитувачів визначено місце в кабінеті:	Для запитувачів визначено місце в кабінеті юридичного відділу	Для запитувачів визначено місце в кабінеті керуючого справами виконавчого апарату районної ради	Для запитувачів визначено місце в кабінеті загального відділу
Матеріально технічне забезпечення кабінету	У кабінеті є столи, стільчики, комп'ютер, джерела живлення, а також копіювальна техніка. Копіювальна техніка та, що в користуванні працівників.	Приміщення оснащено столами, стільчиками, комп'ютерною технікою, копіювальними апаратами, а також джерелами живлення для підключення портативної техніки запитувачів. Проте, в кабінеті не має набору офісної техніки, придатної для сканування документів.	Приміщення оснащено столами, стільчиками, комп'ютерною технікою, копіювальними апаратами, а також джерелами живлення для підключення портативної техніки запитувачів. Проте, в кабінеті не має набору офісної техніки, придатної для сканування документів.
Можливість запитувачам робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати на будь-які носії інформацію з документів, що містять публічну інформацію	Забезпечена	Забезпечена	Забезпечена
Забезпечення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику і т.п.	Кнопка виклику, пандус	Кнопка виклику, пандус	Не виконується

Органи влади	Острозька районна державна адміністрація	Острозька районна рада	Острозька міська рада
Місце розміщення інформаційного стенду	Перший поверх адміністративного приміщення	Перший поверх адміністративного приміщення	Перший поверх адміністративного приміщення
Наявність на стенді інформації про місця для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не забезпечено	Не забезпечено	Забезпечена
Табличка з написом, що вказує на місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Відсутня	Відсутня	Відсутня
Для запитувачів визначено окремий кабінет / Для запитувачів визначено місце в кабінеті:	Для запитувачів визначено місце в кабінеті відділу внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації, загальний відділ апарату.	Для запитувачів визначено місце в кабінеті загального відділу.	Для роботи запитувачів визначено місце в кабінеті громадської приймальні Острозької міської ради.
Матеріально технічне забезпечення кабінету	У кабінеті є столи, стільчики, комп'ютери, джерела живлення, принтер. Інша оргтехніка відсутня.	У кабінеті є столи, стільчики, комп'ютерна та копіювальна техніка, також є джерела живлення для підключення портативної техніки.	У кабінеті є столи, стільчики, комп'ютерна та копіювальна техніка, також є джерела живлення для підключення портативної техніки.
Можливість запитувачам робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати на будь-які носії інформацію з документів, що містять публічну інформацію	Забезпечена	Забезпечена	Забезпечена
Забезпечення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику і т.п.	Кнопка виклику, пандус	Не виконується	Кнопка виклику

Органи влади	Сарненська районна державна адміністрація	Сарненська районна рада	Сарненська міська рада
Місце розміщення інформаційного стенду	Перший поверх адміністративного приміщення	Перший поверх адміністративного приміщення	Другий поверх адміністративного приміщення
Наявність на стенді інформації про місця для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується	Не виконується
Табличка з написом, що вказує на місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Табличка є	Табличка є	Табличка є
Для запитувачів визначено окремий кабінет / Для запитувачів визначено місце в кабінеті:	Для запитувачів визначено місце в кабінеті загального відділу	Для запитувачів визначено місце в кабінеті загального та юридичного відділу	Для запитувачів визначено місце в кабінеті загального відділу
Матеріально технічне забезпечення кабінету	У кабінеті є столи, стільчики, комп'ютерна та копіювальна техніка, також є джерела живлення для підключення портативної техніки.	У кабінеті є столи, стільчики, комп'ютерна та копіювальна техніка, також є джерела живлення для підключення портативної техніки.	Технічне забезпечення призначене для працівників, але з можливістю використання для громадян.
Можливість запитувачам робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати на будь-які носії інформацію з документів, що містять публічну інформацію	Забезпечена	Забезпечена	Не виконується
Забезпечення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику і т.п.	Кнопка виклику, пандус	Кнопка виклику, пандус	Не виконується

Органи влади	Гощанська районна державна адміністрація	Гощанська районна рада	Гощанська міська рада
Місце розміщення інформаційного стенду	На першому поверсі	На другому поверсі	На першому поверсі
Наявність на стенді інформації про місця для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Не виконується	Не виконується
Табличка з написом, що вказує на місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію	Не виконується	Табличка є	Не виконується
Для запитувачів визначено окремий кабінет / Для запитувачів визначено місце в кабінеті:	Для запитувачів визначено місце в кабінеті загального відділу	Для запитувачів визначено окремий кабінет	Для запитувачів визначено місце в кабінеті приймальні селищного голови
Матеріально технічне забезпечення кабінету	Комп'ютери та столи лише для працівників, для запитувачів лише два стільці та тумбочка. Копіювальна техніка та, що в користуванні працівників.	Два столи, два стільці, комп'ютер та копіювальний апарат не підключені до джерела живлення.	Технічне забезпечення призначене для працівників, але з можливістю використання для громадян.
Можливість запитувачам робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати на будь-які носії інформацію з документів, що містять публічну інформацію	Забезпечено частково	Забезпечено частково	Забезпечено частково
Забезпечення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику і т.п.	Кнопка виклику, пандус.	Кнопка виклику, пандус.	Не виконується

У статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» зазначено, що розпорядник інформації зобов'язаний забезпечити оприлюднення публічних даних в офіційних друкованих виданнях, на офіційних сайтах, висвітлити їх на інформаційних стендах чи в інший прийнятний для громадян спосіб.

Аналіз висвітлення публічної інформації в офіційних друкованих виданнях та на сайтах показав, що ці джерела оприлюднення даних не наповнюються належним чином. Друковані видання фізично не можуть вмістити всіх розпоряджень, рішень тощо. Офіційні сайти, які є оптимальними для розміщення значних масивів інформації та їх класифікації, не використовуються органами влади належним чином. За таких умов, альтернативним джерелом висвітлення публічних даних могли б бути інформаційні стенди. Їх вже встановлено у багатьох органах влади, однак, вони суттєво відрізняються наповненням та рівнем висвітлення суспільно-значимої інформації.

Орган влади	Наповненість інформаційних стендів
Рівненська обласна державна адміністрація	Розпорядження голови про організацію доступу до публічної інформації, перелік посадових осіб, що організують доступ, зразок запиту, інструкція щодо процедури.
Рівненська обласна рада	Порядок складання та подання запиту, процедура подання, розпорядження голови про організацію доступу до публічної інформації, порядок оскарження відмов у доступу, дій чи бездіяльності, графік прийому громадян керівниками обласної ради.
Гошанська районна державна адміністрація	Регламент РДА, розпорядження голови, матеріали колегій, план соціально економічного розвитку району, адміністративні послуги та розділ актуально, де міститься «Публічна інформація».
Гошанська районна рада	Закон «Про доступ до публічної інформації», регламент районної ради, склад та структуру районної ради, список депутатів районної ради, склад постійних комісій, рішення постійних комісій, поточна інформація (проекти рішень, рішення, розпорядження).
Гошанська селищна рада	Інформацію про селище, рішення, закон, розпорядження.
Дубенська районна державна адміністрація	Стенд відсутній.
Дубенська районна рада	Стенд відсутній.
Дубенська міська рада	ЗУ «Про доступ до публічної інформації», розпорядження голови районної ради «Про забезпечення доступу до публічної інформації», проекти рішення останньої сесії районної ради, проект порядку останньої сесії, перелік депутатів районної ради та інша інформація, дата наступного пленарного засідання сесії Дубенської районної ради.
Здолбунівська районна державна адміністрація	Стенд відсутній.
Здолбунівська районна рада	Стенди є, але вони не наповнені інформацією.
Здолбунівська міська рада	Стенд відсутній.
Острозька районна державна адміністрація	ЗУ «Про доступ до публічної інформації», розпорядження міського голови «Про забезпечення доступу до публічної інформації», зразки запитів на інформацію, перелік послуг Здолбунівської міської ради, що надаються населенню.
Острозька районна рада	Стенд відсутній.
Острозька міська рада	Розпорядження голови районної ради «Про доступ до публічної інформації», зразки інформаційних запитів, перелік депутатів Острозької районної ради, перелік селищних рад Острозького району.
Рівненська районна державна адміністрація	Що таке публічна інформація, оформлення запиту на інформацію та строк його розгляду, проекти нормативно-правових актів, доступ до публічної інформації, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації, проекти рішень районної ради. Стенд спільний з районною радою.
Рівненська районна рада	Спільний стенд з районною адміністрацією. Що таке публічна інформація, оформлення запиту на інформацію та строк його розгляду, проекти нормативно-правових актів, доступ до публічної інформації, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації, проекти рішень районної ради.
Рівненська міська рада	Не має і не передбачається у зв'язку із висвітленням інформації на сайті міської ради.
Сарненська районна державна адміністрація	Стенд відсутній. В приміщенні адміністрації тримає ремонт.
Сарненська районна рада	Стенд відсутній.
Сарненська міська рада	В міській раді є інформаційний стенд на якому знаходиться розпорядження міського голови про «Забезпечення доступу до публічної інформації», текст ЗУ «Про доступ до публічної інформації» текст указу президента «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», зразки запитів на інформацію.

Система обліку публічної інформації

Стаття 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначає основні вимоги до системи реєстрації документів, що містять публічну інформацію, а саме:

- назву документа;
- дату створення документа;
- дату надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- передбачену законом
- підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
- галузь;
- ключові слова;
- тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіо записи тощо);
- вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форму та місце зберігання документа тощо.

Законом також передбачено процедуру доступу до системи обліку, що містить інформацію про документ, який знаходиться у суб'єкта владних повноважень. Вона забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення на офіційних сайтах суб'єктів владних повноважень такої інформації, а в разі їх відсутності – в інший прийнятний спосіб;
- 2) надання доступу до системи за запитом.

Орган влади	Згідно	Створити систему обліку до	Відсутнє згадування про систему обліку в розпорядженні	Створено систему обліку
Рівненська обласна державна адміністрація	Розпорядження голови № 243 від 24 травня 2011 року	15 червня 2011 року	-	Не створено
Рівненська обласна рада	Розпорядження голови № 137 від 06 травня 2011 року	-	Відсутнє	Не створено
Гошанська районна державна адміністрація	Розпорядження голови № 246 від 1 червня 2011 року	20 червня 2011 року	-	Не створено
Гошанська районна рада	Розпорядження голови № 66 від 1 червня 2011 року	Не вказано термінів	-	Не створено
Гошанська селищна рада	Розпорядження голови № 14 від 12 травня 2011 року	-	Відсутнє	Не створено
Дубенська районна державна адміністрація	Розпорядження голови районної державної адміністрації № 412 від 1 червня 2011 року	До 20 червня 2011 року	-	Не створено
Дубенська районна рада	Розпорядження голови районної ради № 42 від 6 травня 2011 року	Не вказано термінів	-	Створена
Дубенська міська рада	Розпорядження міського голови № 63-р. від 3 червня 2011 року	-	Відсутнє	Не створена
Здолбунівська районна державна	Розпорядження голови районної	1 липня 2011 року	-	Не створена

адміністрація	адміністрації №312 від 14 червня 2011 року			
Здолбунівська районна рада	Розпорядження голови районної ради № 17 від 19 травня 2011 року		Відсутнє	Не створена
Здолбунівська міська рада	Розпорядження міського голови № 84-р від 12 травня 2011 року		Відсутнє	Не створена
Острозька районна державна адміністрація	Розпорядження голови районної адміністрації № 157 від 1 червня 2011 року	до 15 червня 2011 року	-	Не створено
Острозька районна рада	Розпорядження голови №38 від 06.05. 2011 року	-	Відсутнє	Не створено
Острозька міська рада	Рішення міського голови № 145 від 26 травня 2011 року	-	Відсутнє	Не створено
Рівненська районна державна адміністрація	Розпорядження в.о. голови №404 від 9 червня 2011	Червень 2011	-	Не створено
Рівненська районна рада	Розпорядження голови №22 від 30 травня 2011 р.	-	Не згадується	Не створено
Рівненська міська рада	Розпорядження голови №479-р від 20 травня 2011 р.	-	Не згадується	Не створено
Сарненська районна державна адміністрація	Розпорядження голови №263 від 30 травня 2011 р.	15 червня 2011 р.	-	Не створено
Сарненська районна рада	Розпорядження голови №29 від 11 травня 2011 р.	-	Не згадується	Не створено
Сарненська міська рада	Розпорядження голови №120 від 17 червня 2011 р.	30 червня 2011 р.	-	Не створено

Результати аналізу показали, що майже всі органи влади проігнорували вимогу закону щодо створення системи обліку публічної інформації. Значна їх частина навіть не передбачила цього у відповідному розпорядженні. Інша, яка визначила відповідальних за створення системи обліку осіб та встановила граничні терміни виконання, не справилась з поставленими задачами.

Висвітлення публічної інформації на офіційних сайтах органів влади

Згідно ст. 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації», передбачається доступ до інформації шляхом оприлюднення її на офіційних сайтах органу влади в мережі Інтернет. Перелік інформації, що має міститись на сайті визначено в ст. 15 закону та Постанові Кабінету Міністрів України “ Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади ”.

Графіки відображають висвітлення інформації станом на 1 жовтня 2011 року.

Публічна інформація, яка міститься на сайті органу влади Рівненського району	Рівненська обласна рада	Рівненська обласна державна адміністрація
1. Інституційного характеру:		
• найменування та позначка про офіційний статус сайту		
• місія та основні завдання		
• функції (включаючи структурні підрозділи)		
• повноваження та напрями діяльності		
• нормативно-правові засади діяльності		
• фінансові ресурси		
• наявність посилань на державні інформаційні ресурси		
• цільові програми у відповідній сфері;		
• загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку		
2. Структура та контактна інформація:		
• організаційна структура		
• прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів		
• місцезнаходження (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти)		
• розклад роботи та графік прийому громадян.		
3. Правові акти та засідання:		
• нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних); інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою		
• плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них		
• повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів, аналіз їх регуляторного впливу		
• проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню		
• плани проведення, порядок денний відкритих засідань та місце їх проведення		
• іншу інформацію про регуляторну діяльність		
4. Адміністративні послуги:		
• перелік та умови надання адміністративних послуг		
• поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги		
5. Взаємодія з громадськістю і громадянами:		
• інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень		
• інформація про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства		
• інформація щодо діяльності громадської ради		
• інформація про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки		
• проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються		

дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій		
• оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені їм законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу		
6. Інформація щодо роботи із запитами та зверненнями громадян:		
• система обліку (реєстр) публічної інформації		
• зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення		
• розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів		
• порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності		
• інформація про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.)		
• вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитами на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок		
7. Інформація звітного характеру:		
• звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів		
• звіти про розгляд запитів на інформацію		
• звіт про виконання бюджету (постатейно)		
• інші звіти, передбачені чинним законодавством		
• декларації про доходи осіб та членів їх сімей		
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади:		
• відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти		
• інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету		
• відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад		

Публічна інформація, яка міститься на веб-сайті органів влади Гощанського району	Гощанський район		
	Селищна рада	Районна Рада	РДА
1. Інституційного характеру:			
• найменування та позначка про офіційний статус сайту			
• місія та основні завдання			
• функції (включаючи структурні підрозділи)			
• повноваження та напрями діяльності			
• нормативно-правові засади діяльності			
• фінансові ресурси			
• наявність посилань на державні інформаційні ресурси			
• цільові програми у відповідній сфері;			
• загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку			
2. Структура та контактна інформація:			
• організаційна структура			

• прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів			
• місцезнаходження (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти)			
• розклад роботи та графік прийому громадян.			
3. Правові акти та засідання:			
• нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних); інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою			
• плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них			
• повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів, аналіз їх регуляторного впливу			
• проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню			
• плани проведення, порядок денний відкритих засідань та місце їх проведення			
• іншу інформацію про регуляторну діяльність			
4. Адміністративні послуги:			
• перелік та умови надання адміністративних послуг			
• поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги			
5. Взаємодія з громадськістю і громадянами:			
• інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень			
• інформація про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства			
• інформація щодо діяльності громадської ради			
• інформація про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки			
• проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій			
• оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені їм Законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу			
6. Інформація щодо роботи із запитам та зверненнями громадян:			
• система обліку (реєстр) публічної інформації			
• зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення			
• розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів			
• порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності			

<ul style="list-style-type: none"> інформація про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.) 			
<ul style="list-style-type: none"> вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитами на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок 			
7. Інформація звітного характеру:			
<ul style="list-style-type: none"> звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів 			
<ul style="list-style-type: none"> звіти про розгляд запитів на інформацію 			
<ul style="list-style-type: none"> звіт про виконання бюджету (постатейно) 			
<ul style="list-style-type: none"> інші звіти, передбачені чинним законодавством 			
<ul style="list-style-type: none"> декларації про доходи осіб та членів їх сімей 			
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади:			
<ul style="list-style-type: none"> відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти 			
<ul style="list-style-type: none"> інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету 			
<ul style="list-style-type: none"> відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад 			

Публічна інформація, яка міститься на веб-сайті органу влади Дубенського району	Дубенський район		
	Міська рада	Районна Рада	РДА
1. Інституційного характеру:			
<ul style="list-style-type: none"> найменування та позначка про офіційний статус сайту 			
<ul style="list-style-type: none"> місія та основні завдання 			
<ul style="list-style-type: none"> функції (включаючи структурні підрозділи) 			
<ul style="list-style-type: none"> повноваження та напрями діяльності 			
<ul style="list-style-type: none"> нормативно-правові засади діяльності 			
<ul style="list-style-type: none"> фінансові ресурси 			
<ul style="list-style-type: none"> наявність посилань на державні інформаційні ресурси 			
<ul style="list-style-type: none"> цільові програми у відповідній сфері; 			
<ul style="list-style-type: none"> загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку 			
2. Структура та контактна інформація:			
<ul style="list-style-type: none"> організаційна структура 			
<ul style="list-style-type: none"> прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів 			
<ul style="list-style-type: none"> місцезнаходження (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти) 			
<ul style="list-style-type: none"> розклад роботи та графік прийому громадян. 			
3. Правові акти та засідання:			
<ul style="list-style-type: none"> нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних); інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою 			
<ul style="list-style-type: none"> плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них 			

• повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів, аналіз їх регуляторного впливу			
• проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню			
• плани проведення, порядок денний відкритих засідань та місце їх проведення			
• іншу інформацію про регуляторну діяльність			
4. Адміністративні послуги:			
• перелік та умови надання адміністративних послуг			
• поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги			
5. Взаємодія з громадськістю і громадянами:			
• інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень			
• інформація про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства			
• інформація щодо діяльності громадської ради			
• інформація про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки			
• проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій			
• оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені ім законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу			
6. Інформація щодо роботи із запитам та зверненнями громадян:			
• система обліку (реєстр) публічної інформації			
• зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення			
• розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів			
• порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності			
• інформація про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.)			
• вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитам на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок			
7. Інформація звітного характеру:			
• звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів			
• звіти про розгляд запитів на інформацію			

• звіт про виконання бюджету (постатейно)			
• інші звіти, передбачені чинним законодавством			
• декларації про доходи осіб та членів їх сімей			
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади:			
• відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
• інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету			
• відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад			

Публічна інформація, що міститься на веб-сайтах органів влади Здолбунівського району	Здолбунівський район		
	Міська рада	Районна Рада	РДА
1. Інституційного характеру:			
• найменування та позначка про офіційний статус сайту			
• місія та основні завдання			
• функції (включаючи структурні підрозділи)			
• повноваження та напрями діяльності			
• нормативно-правові засади діяльності			
• фінансові ресурси			
• наявність посилань на державні інформаційні ресурси			
• цільові програми у відповідній сфері;			
• загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку			
2. Структура та контактна інформація:			
• організаційна структура			
• прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів			
• місцезнаходження (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти)			
• розклад роботи та графік прийому громадян.			
3. Правові акти та засідання:			
• нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних); інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою			
• плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них			
• повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів, аналіз їх регуляторного впливу			
• проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню			
• плани проведення, порядок денний відкритих засідань та місце їх проведення			
• іншу інформацію про регуляторну діяльність			
4. Адміністративні послуги:			
• перелік та умови надання адміністративних послуг			
• поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги			
5. Взаємодія з громадськістю і громадянами:			

• інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень			
• інформація про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства			
• інформація щодо діяльності громадської ради			
• інформація про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки			
• проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій			
• оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені їм законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу			
6. Інформація щодо роботи із запитами та зверненнями громадян:			
• система обліку (реєстр) публічної інформації			
• зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення			
• розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів			
• порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності			
• інформація про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.)			
• вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитами на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок			
7. Інформація звітного характеру:			
• звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів			
• звіти про розгляд запитів на інформацію			
• звіт про виконання бюджету (постатейно)			
• інші звіти, передбачені чинним законодавством			
• декларації про доходи осіб та членів їх сімей			
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади:			
• відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
• інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету			
• відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад			

Публічна інформація, яка міститься на веб-сайті органу влади Острозького району	Острозький район		
	Міська рада	Районна Рада	РДА
1. Інституційного характеру:			
• найменування та позначка про офіційний статус сайту			
• місія та основні завдання			
• функції (включаючи структурні підрозділи)			
• повноваження та напрями діяльності			
• нормативно-правові засади діяльності			
• фінансові ресурси			
• наявність посилань на державні інформаційні ресурси			
• цільові програми у відповідній сфері;			
• загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку			
2. Структура та контактна інформація:			
• організаційна структура			
• прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів			
• місцезнаходження (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти)			
• розклад роботи та графік прийому громадян.			
3. Правові акти та засідання:			
• нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних); інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою			
• плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них			
• повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів, аналіз їх регуляторного впливу			
• проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню			
• плани проведення, порядок денний відкритих засідань та місце їх проведення			
• іншу інформацію про регуляторну діяльність			
4. Адміністративні послуги:			
• перелік та умови надання адміністративних послуг			
• поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги			
5. Взаємодія з громадськістю і громадянами:			
• інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень			
• інформація про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства			
• інформація щодо діяльності громадської ради			
• інформація про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки			

<ul style="list-style-type: none"> • проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій 			
<ul style="list-style-type: none"> • оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені ім законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу 			
6. Інформація щодо роботи із запитами та зверненнями громадян:			
<ul style="list-style-type: none"> • система обліку (реєстр) публічної інформації 			
<ul style="list-style-type: none"> • зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення 			
<ul style="list-style-type: none"> • розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів 			
<ul style="list-style-type: none"> • порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності 			
<ul style="list-style-type: none"> • інформація про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.) 			
<ul style="list-style-type: none"> • вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитом на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок 			
7. Інформація звітного характеру:			
<ul style="list-style-type: none"> • звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів 			
<ul style="list-style-type: none"> • звіти про розгляд запитів на інформацію 			
<ul style="list-style-type: none"> • звіт про виконання бюджету (постатейно) 			
<ul style="list-style-type: none"> • інші звіти, передбачені чинним законодавством 			
<ul style="list-style-type: none"> • декларації про доходи осіб та членів їх сімей 			
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади:			
<ul style="list-style-type: none"> • відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти 			
<ul style="list-style-type: none"> • інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету 			
<ul style="list-style-type: none"> • відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад 			

Публічна інформація, яка міститься на веб-сайті органу влади Рівненського району	Рівненський район		
	Міська рада	Районна Рада	РДА
1. Інституційного характеру:			
<ul style="list-style-type: none"> • найменування та позначка про офіційний статус сайту 			
<ul style="list-style-type: none"> • місія та основні завдання 			
<ul style="list-style-type: none"> • функції (включаючи структурні підрозділи) 			
<ul style="list-style-type: none"> • повноваження та напрями діяльності 			
<ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правові засади діяльності 			
<ul style="list-style-type: none"> • фінансові ресурси 			
<ul style="list-style-type: none"> • наявність посилань на державні інформаційні ресурси 			
<ul style="list-style-type: none"> • цільові програми у відповідній сфері; 			

• загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку			
2. Структура та контактна інформація:			
• організаційна структура			
• прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів			
• місцезнаходження (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти)			
• розклад роботи та графік прийому громадян.			
3. Правові акти та засідання:			
• нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних); інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою			
• плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них			
• повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів, аналіз їх регуляторного впливу			
• проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню			
• плани проведення, порядок денний відкритих засідань та місце їх проведення			
• іншу інформацію про регуляторну діяльність			
4. Адміністративні послуги:			
• перелік та умови надання адміністративних послуг			
• поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги			
5. Взаємодія з громадськістю і громадянами:			
• інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень			
• інформація про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства			
• інформація щодо діяльності громадської ради			
• інформація про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки			
• проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій			
• оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені їм законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу			
6. Інформація щодо роботи із запитам та зверненнями громадян:			
• система обліку (реєстр) публічної інформації			
• зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення			
• розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів			
• порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності			
• інформація про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.)			
• вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитам на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок			
7. Інформація звітного характеру:			
• звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних			

актів			
• звіти про розгляд запитів на інформацію			
• звіт про виконання бюджету (постатейно)			
• інші звіти, передбачені чинним законодавством			
• декларації про доходи осіб та членів їх сімей			
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади:			
• відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
• інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету			
• відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад			

Публічна інформація, яка міститься на веб-сайті органу влади Сарненського району	Сарненський район		
	Міська рада	Районна Рада	РДА
1. Інституційного характеру:			
• найменування та позначка про офіційний статус сайту			
• місія та основні завдання			
• функції (включаючи структурні підрозділи)			
• повноваження та напрями діяльності			
• нормативно-правові засади діяльності			
• фінансові ресурси			
• наявність посилань на державні інформаційні ресурси			
• цільові програми у відповідній сфері;			
• загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку			
2. Структура та контактна інформація:			
• організаційна структура			
• прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів			
• місцезнаходження (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти)			
• розклад роботи та графік прийому громадян.			
3. Правові акти та засідання:			
• нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних); інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою			
• плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них			
• повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів, аналіз їх регуляторного впливу			
• проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню			
• плани проведення, порядок денний відкритих засідань та місце їх проведення			
• іншу інформацію про регуляторну діяльність			
4. Адміністративні послуги:			
• перелік та умови надання адміністративних послуг			
• поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги			

5. Взаємодія з громадськістю і громадянами:			
• інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень			
• інформація про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства			
• інформація щодо діяльності громадської ради			
• інформація про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки			
• проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій			
• оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені їм законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу			
6. Інформація щодо роботи із запитами та зверненнями громадян:			
• система обліку (реєстр) публічної інформації			
• зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення			
• розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів			
• порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності			
• інформація про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.)			
• вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитом на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок			
7. Інформація звітного характеру:			
• звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів			
• звіти про розгляд запитів на інформацію			
• звіт про виконання бюджету (постатейно)			
• інші звіти, передбачені чинним законодавством			
• декларації про доходи осіб та членів їх сімей			
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади:			
• відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
• інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету			
• відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад			

Інформація є на веб – сторінці
Інформація відсутня на веб – сторінці
Інформація частково висвітлена на веб - сторінці
Інформація не стосується даного органу влади



Аналіз внесення змін до Регламентів місцевих рад

З набранням чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації» концептуально змінилися підходи та стандарти щодо практики підготовки, розгляду, прийняття та оприлюднення рішень органами місцевого самоврядування. На відміну від ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», прийнятого у 1997 році, закон «Про доступ до публічної інформації» чітко визначає процедури, конкретні терміни підготовки, розгляду, прийняття та оприлюднення рішень. Таким чином він може сприяти посиленню впливу громади на процеси формування та реалізації місцевої політики, підвищенню рівня відкритості і прозорості роботи органів місцевого самоврядування.

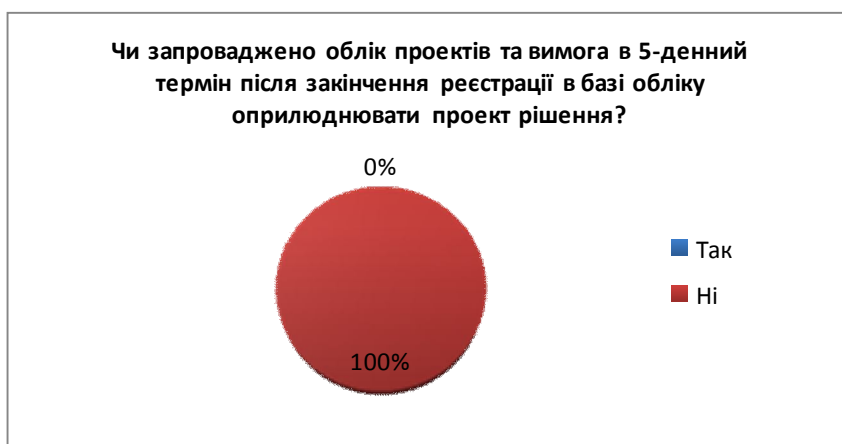
Законом про доступ до публічної інформації передбачено закріплення нових підходів у роботі місцевих органів самоврядування, які мають бути визначені у регламентах органів місцевого самоврядування, щодо:

- оприлюднення проектів рішень, реєстрації їх в системі обліку та забезпечення доступу громадськості до проектів рішень;
- попереднього розгляду проектів рішень органами ради та ознайомлення з ними інших учасників місцевого самоврядування до стадії фінального розгляду (як правило – до сесій та засідань виконавчих комітетів);
- оголошення порядків денних всіх органів влади, що приймають рішення;
- відкритості засідань з розгляду та прийняття рішень, збереження доступу до протоколів засідань;
- оприлюднення прийнятих рішень.

ОПОРА проаналізувала регламенти 13 суб'єктів владних повноважень Рівненщини різних рівнів, а саме: Рівненської обласної ради, Дубенської районної ради, Острозької районної ради, Сарненської районної ради, Рівненської районної ради, Гощанської районної ради, Здолбунівської районної ради, Рівненської міської, Дубенської міської ради, Острозької міської ради, Сарненської міської ради, Здолбунівської міської та Гощанської селищної ради. Аналіз здійснювався згідно таких критеріїв:

1. Підготовка та реєстрація проектів рішень. Предметом аналізу було внесення зміни до регламентів, що передбачають запровадження обліку проектів рішень та вимог щодо їх оприлюднення в 5-денний термін після закінчення реєстрації в базі обліку. Дана норма не передбачена у жодному з регламентів (діаграма 1).

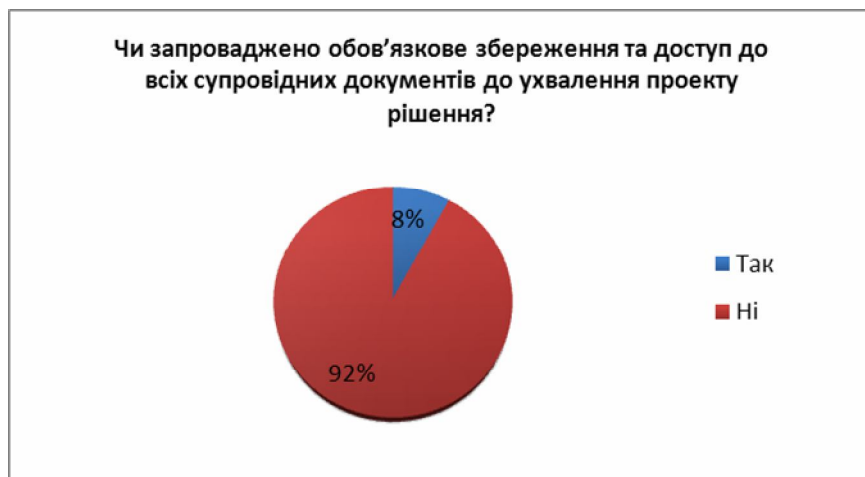
Рекомендації: Зважаючи на те, що законодавство стимулює розробників оприлюднювати проекти рішень, як тільки вони підготовлені, а ради – вести облік всіх проектів рішень, рекомендуємо усім вищезгаданим органам місцевого самоврядування доповнити регламенти нормою, що передбачатиме запровадження обліку проектів рішень та зафіксує обов'язкове їх оприлюднення в 5-денний термін після закінчення реєстрації в базі обліку.



Діаграма 1

2. Робота з супровідними документами проекту рішення (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо). Закон про доступ запроваджує обов'язкове збереження та доступ до всіх супровідних документів. Аналіз регламентів показав, що дана норма передбачена лише у Регламенті Здолбунівської міської ради. У інших регламентах вона відсутня. (діаграма 2).

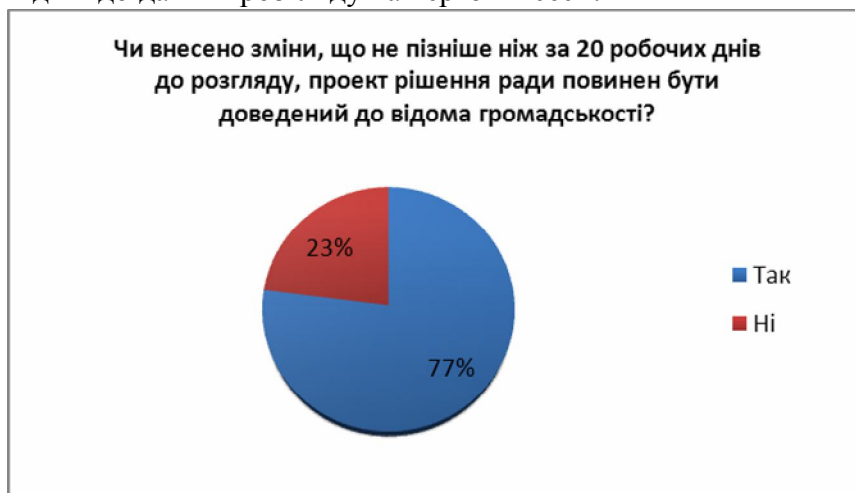
Рекомендації: Супровідні документи повинні бути доступними для громади на рівні з проектами рішень. Рекомендуємо, разом з проектами рішень публікувати на сайтах відповідних розробників супровідні документи, висновки та рекомендації постійних депутатських комісій, документацію, що була створена в ході розгляду нормативного акту.



Діаграма 2

3. Оприлюднення проектів рішень та гарантування участі громадян у процесі їх розгляду. ОПОРА проаналізувала внесення змін до регламентів, що передбачають обов'язкове оприлюднення проектів рішень не пізніше, як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії. Встановлено, що норма відображена в регламентах 10 рад, а саме: Здолбунівської міської, Здолбунівської районної, Гощанської селищної, Гощанської районної, Дубенської міської, Дубенської районної, Сарненської міської, Сарненської районної, Рівненської районної та Рівненської обласної ради. Регламенти Острозької міської ради, Острозької районної та Рівненської міської ради даної норми не містять. (діаграма 3).

Рекомендуємо: Острозькій районній раді, Острозькій та Рівненській міській радам привести у відповідність до ЗУ «Про доступ до публічної інформації» регламент ради. Зокрема, передбачити у ньому норму про обов'язкове оприлюднення проектів рішень ради не пізніше, як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії.



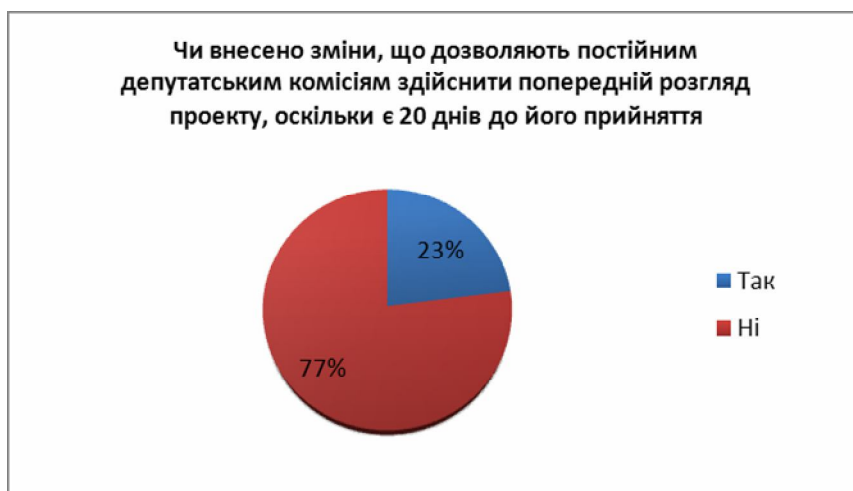
Діаграма 3

4. Попередній розгляд проектів рішень. Було проаналізовано зміни у регламентах місцевих рад, які дозволяють постійним депутатським комісіям здійснити попередній розгляд

проекту. Це забезпечується закріпленням у регламенті вимоги про надання депутатам проектів рішень за 20 днів до чергової сесії. Ця норма особливо актуальна для органів місцевого самоврядування в яких до порядку денного виноситься більше 100 питань (Рівненська міська та Рівненська обласна рада). Також дана норма актуальна для комісій (земельні, бюджетні), які змушені перед кожною сесією попередньо розглядати кілька десятків проектів рішень.

Аналіз регламентів показав, що норма передбачена регламентами Здолбунівської міської ради, Острозької міської ради та Дубенської міської ради. Тобто лише у 23% з досліджуваних регламентів. (діаграма 4).

Рекомендації: Рівненській обласній раді, Рівненській міській раді, Сарненській міській раді, Гоцанській селищній раді, Рівненській районній раді, Дубенській районній раді, Здолбунівській районній раді, Острозькій районній раді, Гоцанській районній раді, Сарненській районній раді доповнити регламент нормою, що передбачатиме надання постійним депутатським комісіям проектів рішень з відповідними супровідними матеріалами для попереднього розгляду не пізніше, як за 20 робочих днів до відкриття чергової сесії

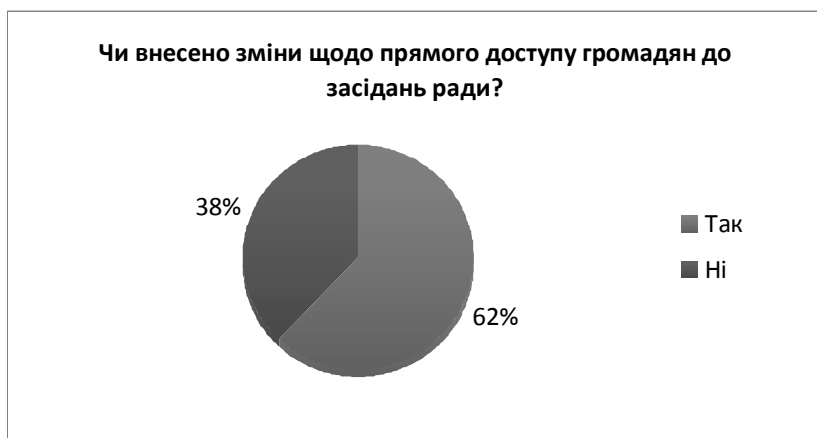


Діаграма 4

5. Участь громадян у засіданнях із розгляду проектів рішень. Законодавство про доступ до публічної інформації передбачає прямий доступ громадян до сесійних засідань органів місцевого самоврядування. Процедурні моменти доступу громадян до засідань місцевої ради вирішуються регламентом ради. Регламент може передбачати, що для участі в засіданні ради громадяни повинні здійснити попередній запис, який, наприклад, проводиться не пізніше ніж за добу до засідання. Дана норма передбачена у 8 з 13 досліджуваних регламентів. Мова йде про регламенти Рівненської обласної ради, Здолбунівської міської ради, Здолбунівської районної ради, Дубенської міської ради, Дубенської районної ради, Сарненської міської ради, Сарненської районної ради та Рівненської районної ради. (діаграма 5).

На думку ОПОРИ, відсутність попереднього запису не може бути причиною відмови у доступі на засідання ради. В інших досліджуваних регламентах зазначається, що, окрім депутатів, на засіданнях ради можуть бути особи, запрошені депутатами або особи участь яких необхідна при розгляді певного рішення. Таким чином, прямий доступ громадян до засідань сесії не забезпечується.

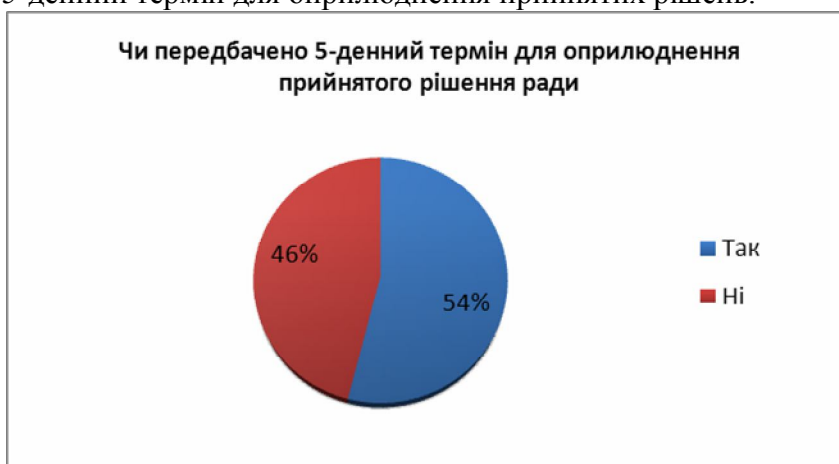
Рекомендації: Рівненській міській раді, Острозькій міській раді, Острозькій районній раді, Гоцанській селищній раді та Гоцанській районній раді передбачити можливість прямого доступу громадян до засідань сесії. Зокрема, передбачити регламентом можливість та процедуру прямого доступу громадян до засідань сесії.



Діаграма 5

6. Оприлюднення прийнятих рішень. Законом передбачено 5-денний термін для оприлюднення прийнятого рішення. Відповідна норма передбачена у 7 з 13 досліджуваних регламентах. Ще у 6 вона відсутня, а саме у регламентах: Гощанської селищної ради, Гощанської районної ради, Острозької міської ради, Острозької районної ради, Рівненської міської ради та Дубенської міської ради (діаграма 6).

Рекомендації: Рівненській міській раді, Дубенській міській раді, Острозькій міській раді, Гощанській селищній раді, Гощанській районній раді внести зміни до регламентів, які встановлять 5-денний термін для оприлюднення прийнятих рішень.

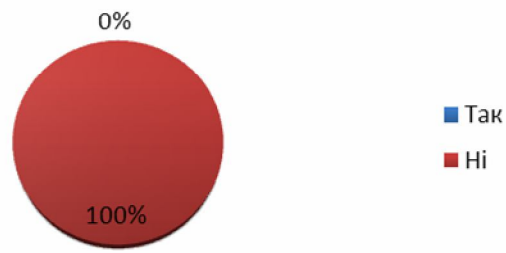


Діаграма 6

7. Збереження та доступ до протоколів сесій (постійних депутатських комісій та пленарних засідань). ЗУ «Про доступ до публічної інформації» передбачає обов'язкове збереження доступу до протоколів засідань. Аналіз регламентів місцевих рад показав, що дана норма не передбачена в жодному з них. Наприклад, у ст. 86 Регламенту Сарненської районної ради зазначається, що Виконавчий апарат районної ради за погодженням з головою ради надає депутатам за їхнім зверненням протоколи засідань. Схоже формулювання також міститься у регламентах Сарненської міської ради, Дубенської міської ради, Гощанської районної ради, Дубенської районної ради, Здолбунівської районної ради, Рівненської районної ради, Острозької районної ради, Рівненської обласної ради. Дещо ліберальніший підхід застосований у Регламентах Острозької міської ради, Здолбунівської міської ради та Гощанської селищної ради. У них зазначається, що окрім депутатів протокол, за їх письмовою вимогою, може надаватися іншим особам. Проте, жодним регламентом не передбачено доступ до Протоколу сесії у загальному порядку доступу до публічної інформації (діаграма 7).

Рекомендації: додати до тексту регламентів норму, що передбачає забезпечення доступу до протоколів засідань у загальному порядку доступу до публічної інформації.

Чи забезпечено доступ до протоколів засідань у загальному порядку доступу до публічної інформації



Діаграма 7

Робота з запитами на інформацію

Згідно статті 5 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, доступ до інформації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію. Згідно з ч. 2 ст. 7 закону, ніхто не може обмежувати право особи у виборі форм та джерел одержання інформації. Частина 3 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» передбачає, що запит може бути подано в тому числі електронною поштою. Так само запитувач обирає форму одержання відповіді на інформацію.

Терміни надання відповіді на запит визначені у ст. 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Розпорядник інформації має надати її не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Орган влади	Надання відповіді у письмовій формі	Можливість отримання відповіді у електронній формі	Дотримуються терміни надання відповіді на запит	Повнота наданої відповіді
Рівненська обласна державна адміністрація	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Рівненська обласна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Гоцанська районна державна адміністрація	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Гоцанська районна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Гоцанська селищна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Дубенська районна державна адміністрація	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Дубенська районна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Дубенська міська рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Здолбунівська районна державна адміністрація	Надається	-	Дотримуються	Часткова
Здолбунівська районна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Здолбунівська міська рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Острозька районна державна адміністрація	Надається	-	Дотримуються	Відповідь не надана
Острозька районна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Острозька міська рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Рівненська районна державна адміністрація	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Рівненська районна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Рівненська міська рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Сарненська	Надається	Існує така	Дотримуються	Часткова

районна державна адміністрація		можливість		
Сарненська районна рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова
Сарненська міська рада	Надається	Існує така можливість	Дотримуються	Часткова

Висновки та рекомендації

Надання відповіді на запит

Моніторинг показав, що всі суб'єкти владних повноважень вибірково впроваджують вимог Закону «Про доступ до публічної інформації». Більшість досліджуваних суб'єктів владних повноважень акцентували увагу на вчасності надання відповіді. Це яскраво видно з якості надання відповідей на запити ОПОРИ. Всі органи влади вчасно надавали відповіді, або надсилали повідомлення про необхідність продовжити термін роботи за зверненням. В той же час, якість наданих відповідей залишається низькою. Чинovníки, на власний розсуд, вибірково надають не повну інформацію.

Серйозною проблемою для органів влади є виконання вимог, яких раніше не було передбачено законодавством. Наприклад, надання відповіді у електронній формі, чи шляхом запису на диск. ОПОРА зіткнулась із тим, що орган влади інколи відмовляє у такій відповіді чи виставляє рахунок за копіювання документів на паперових носіях.

Така ситуація виникла, наприклад, при отриманні відповіді від Гоцанської селищної ради та Острозької районної державної адміністрації. Селищна рада, після уточнення, надала відповідь. Острозька адміністрація відмовилась надавати дані, чим порушила вимоги закону.

Закон зобов'язує переводити документи з паперових носіїв шляхом їх сканування у електронний. Таким чином, рано чи пізно, чиновникам все рівно доведеться зробити цю роботу. Відтак, відмова надавати відповіді через відсутність їх копії у електронному варіанті є незаконною.

Місця для роботи з документами

Обов'язковою умовою виконання закону про інформацію є облаштування спеціальних місць для роботи з публічною інформацією.

Під час моніторингу, представники ОПОРИ виявили, що такі місця не передбачені, або не функціонують. Так, в ряді міських, районних радах та адміністраціях працівники взагалі не знають про таку вимогу закону. Вони повідомили, що робота з інформацією здійснюється лише на підставі письмових запитів.

В частини суб'єктів владних повноважень кабінети для роботи з даними передбачено. Наприклад, в обласній раді та Рівненській районній державній адміністрації. Однак, кількість публічної інформації, яка доступна там для ознайомлення дуже незначна, що не дозволяє використовувати ці кабінети за призначенням.

Облаштування кабінетів забезпечується за рахунок меблів та оргтехніки, що призначена для роботи працівників кабінету. Спеціально обладнане місце є в Гоцанській районній раді. Однак, оргтехніка у кабінеті, на момент моніторингу, не була підключена до живлення.

Виконання вимоги закону щодо обладнання спеціального місця роботи з публічною інформацією продемонструвало гостру нестачу фінансових та людських ресурсів в органах влади Рівненської області. Так, часто доводилось чути, що вимоги закону не виконано через відсутність коштів.

Система обліку публічної інформації.

Закон «Про доступ до публічної інформації» зобов'язує органи влади зареєструвати всі документи, що містять публічну інформацію та знаходяться у суб'єкта владних повноважень до системи обліку. Вимоги до такої системи визначено в ст. 18.

Цю норму закону не виконала майже жодна владна одиниця з усіх досліджених. При цьому, відповідна вимога є у розпорядженнях багатьох суб'єктів владних повноважень.

Серед двадцяти суб'єктів моніторингу лише Дубенська районна рада створила вище згадану систему обліку і наповнила її інформацією, хоча і неповністю.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

1. Провести відповідні навчання, для працівників структурного підрозділу або відповідальної особи щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». Забезпечити можливість консультування запитувача з відповідною особою на протязі всього робочого дня.
2. Належно облаштувати спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію, так, щоб вони мали змогу робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації.
3. Забезпечити публічність і доступність такого місця для громадян та інформацію про його місце розташування поширити через офіційні друковані видання або офіційний веб-сайт в мережі Інтернет.
4. Для громадян з обмеженими фізичними можливостями, забезпечити можливість подання запитів на інформацію на першому поверсі адміністративного приміщення через відповідальну особу.
5. Біля кабінетів, де визначено місце для роботи з документами, що містять публічну інформацію, розмістити відповідні таблички з написом.
6. Забезпечити можливість громадянам, що не мають змоги працювати в мережі Інтернет, ознайомлюватись з інформацією про діяльність органу влади через інформаційний стенд. А саме, передбачити систематичне і оперативне оприлюднення інформації передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації» та в терміни, що визначає вищезгаданий закон.
7. Створити систему обліку документів, що містять публічну інформацію та яка зберігається у відповідного суб'єкта владних повноважень у відповідності до вимог ст. 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Забезпечити її наповнення не лише документами, які почали створюватись після 11 травня 2011 року, але і тим, що вже є в наявності органів влади.
8. Забезпечити вільний доступ громадян до системи обліку документів, що містить публічну інформацію.
9. Забезпечити повне та систематичне наповнення офіційного веб-сайту в мережі Інтернет у відповідності до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Постанові Кабінету Міністрів України «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади».
10. Внести зміни до регламенту у відповідності до рекомендацій зазначених у розділі «Регламенти місцевих рад».
11. Забезпечити можливість запитувачам надсилати запити на інформацію електронною поштою та проінформувати у будь-який прийнятний спосіб для громадян про електронну пошту на яку можна такі запити надсилати.
12. Забезпечити надання відповіді у електронному вигляді шляхом створення документів на комп'ютері або їх сканування з паперових носіїв, що передбачає ч. 2 ст. 7 Закону України «Про інформацію» де сказано, що ніхто не може обмежувати право особи у виборі форм та джерел одержання інформації.
13. Роз'яснити для працівників, що відповідають за надання відповіді на запит термін «інформація, що становить суспільний інтерес» та вжити відповідних дій щодо осіб котрі вимагають плату за надання відповіді, що належить до вищезгаданої інформації.

Довідка від Оксани Ващук (програмний директор ІПЦ НАШЕ ПРАВО):

**Про відповідальність службовців за порушення
Закону “Про доступ до публічної інформації”**

Інститут юридичної відповідальності за порушення Закону України “Про доступ до публічної інформації” є однією з гарантій належної його реалізації. Ніхто не ставить собі за мету безпідставно “карати” державних службовців чи шукати додаткових приводів для цього, проте відсутність санкцій, здебільшого, негативно впливає на сумлінність виконання норми.

З іншого боку, дослідження питання юридичної відповідальності за порушення законодавства про доступ до інформації знімає невинуватого тривогу самих державних службовців. Вона пов'язана з величезною кількістю новел запроваджених законом і короткими строками для приведення роботи органу у відповідність до них. Кожна посадова особа має чітко знати за які дії або бездіяльність вона може нести відповідальність, а за які - не повинна.

Загальні положення юридичної відповідальності визначені у статті 24 Закону. Зокрема частиною першою вказаної статті передбачено, що її несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит — це *протиправна бездіяльність державного службовця, яка полягає в пасивній поведінці (невчиненні жодних дій) і невиконанні покладеного на нього правового обов'язку надати інформацію за запитом (курсивом - коментарі автора);*
- 2) ненадання інформації за запитом — *це надання відповіді на запит, проте неповідомлення запитуваної інформації.* Зокрема, стаття 22 Закону говорить: відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем з загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію — *це надання відповіді на запит, в якій посадові особи відмовляють в наданні інформації з підстав не передбачених статтею 22 Закону.*

Стаття 22 Закону говорить: розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною четвертою статті 20 Закону.

Цей перелік є вичерпним, а отже відмова в наданні інформації з інших підстав є неправомірною (безпідставною).

4) не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону — *бездіяльність державного службовця, яка полягає у не вчиненні дій щодо розміщення передбаченої Законом інформації у встановлені строки.* Стаття п'ятнадцята передбачає види інформації, яку розпорядник повинен оприлюднити, проте не визначає способів такого оприлюднення. Частково способи визначені іншими законодавчими актами (як от Постановою Кабінету Міністрів України “Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади”). Решту — розпорядник може визначити самостійним рішенням, інколи шляхом видання відповідного акту. Наприклад, розпорядження голови ОДА про порядок офіційного оприлюднення правових актів ОДА тощо. Або в майбутньому, коли законодавцем буде чітко врегульовано способи оприлюднення, слід їх дотримуватися.

5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації - дії осіб, які виражаються у наданні завідомо недостовірної інформації, яка вводить адресата в оману або повідомлення тільки частини запитуваної інформації або інформації, що повинна бути оприлюднена;

б) несвоєчасне надання інформації — надання інформації з порушенням передбачених Законом строків. Тут важливо пам'ятати не тільки про п'ятиденний строк. Якщо посадова особа приймає рішення про продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, вона зобов'язана повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту;

7) необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом — вчинення дій по протиправному закриттю інформації. Це може бути: надання документам, а не інформації, обмежувальних грифів; надання інформації обмежувальних грифів, не передбачених законодавством (наприклад, “не для друку”), віднесення інформації, яка не відповідає усім трьом елементам “трискладового тесту” до інформації з обмеженим доступом (частина 2 статті 6), ненадання інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше тощо;

8) нездійснення реєстрації документів — бездіяльність особи, що виражається у невиконанні обов'язків по реєстрації документів у системі обліку, відповідно до ст.18 Закону або запитів на інформацію;

9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів. Приховування означає неповідомлення інформації або несвоєчасне повідомлення інформації належним адресатам.

За порушення Закону державні службовці можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності. Проте, це можливо, тільки якщо така відповідальність передбачена (а вона передбачена) нормами трудового, адміністративного чи кримінального законодавства, про що йтиметься нижче.

Дисциплінарна відповідальність державних службовців полягає в їх обов'язку відповісти за вчинене ними порушення трудової дисципліни і зазнати дисциплінарних стягнень. Правовою підставою притягнення до дисциплінарної відповідальності є вчинення дисциплінарного проступку.

Відповідно до ст.14 Закону України “Про державну службу” дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

До службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України (догана і звільнення), можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

а) попередження про неповну службу відповідність;

б) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної чи моральної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться у строк до двох місяців у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Якщо правомірність рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (стаття 148 Кодексу законів про працю).

Адміністративна відповідальність державного службовця полягає в обов'язку відповідати за вчинення адміністративного правопорушення та понести адміністративне стягнення.

Державний службовець може бути притягнутий до адміністративної відповідальності за порушення (недотримання) Закону, якщо (1)він вчинив діяння (дію або бездіяльність), яке передбачене статтями Кодексу про адміністративні правопорушення, і якщо при цьому, (2)він порушив правила, забезпечення яких входить до їх службових обов'язків.

Кодекс про адміністративні правопорушення містить наступні статті, що стосуватимуться державних службовців, які порушують Закон.

Стаття 212-3. Порушення права на інформацію

“Частина 1. Неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит громадянина чи юридичної особи відповідно до законів України "Про інформацію", "Про звернення громадян" та "Про доступ до судових рішень", - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Частина 2. Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.”

Ця стаття не приведена ще у відповідність до Закону “Про доступ до публічної інформації”, і як бачимо, в ній не передбачено відповідальності за всі діяння, що визнаються Законом неправомірними. Проте готуються до неї зміни, які, за умови прийняття Верховною Радою України, можуть полягати в наступному.

Проект змін до статті 212-3 КпАП Порушення права на інформацію та права на звернення.

Не оприлюднення або несвоєчасне оприлюднення інформації, необхідність оприлюднення якої передбачено законом, тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від десяти до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Обмеження доступу до інформації або віднесення інформації до службової чи конфіденційної, якщо це прямо заборонено законом, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин.

Ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит відповідно до законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про доступ до судових рішень” та “Про засади запобігання і протидії корупції”, - тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин.

Стаття 53-2 Кодексу про адміністративні правопорушення “Перекручення або приховування даних державного земельного кадастру”

“Перекручення даних державного земельного кадастру, а також приховування інформації про стан земель, розміри, кількість земельних ділянок, наявність земель запасу або резервного фонду - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'яти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян”.

Стаття 82-3. Приховування, перекручення або відмова від надання повної та достовірної інформації за запитом посадових осіб і зверненнями громадян та їх об'єднань щодо безпеки утворення відходів та поводження з ними

“Приховування, перекручення або відмова від надання повної та достовірної інформації за запитом посадових осіб і зверненнями громадян та їх об'єднань щодо безпеки утворення відходів та поводження з ними, в тому числі про їх аварійні скиди та відповідні наслідки, -

тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від трьох до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.”

Стаття 91-4. “Відмова від надання чи несвоєчасне надання екологічної інформації”

“Відмова від надання чи несвоєчасне надання за запитами повної та достовірної екологічної інформації, передбаченої законодавством, - тягне за собою накладення штрафу на службових та посадових осіб від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян”.

Стаття 212-2. “Порушення законодавства про державну таємницю”

“Порушення законодавства про державну таємницю, а саме:

<...>

2) засекречування інформації:

про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту;
про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися та загрожують безпеці громадян;
про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти та культури населення;
про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;
про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

іншої інформації, яка відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути засекречена;

3) безпідставне засекречування інформації;

4) надання грифа секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації.”

Державні службовці підлягають адміністративній відповідальності за недодержання лише тих правил, забезпечення виконання яких належить до їх службових обов'язків. Особою, винною у вчиненні правопорушення, може бути не обов'язково відповідальна особа з питань запитів на інформацію чи керівник структурного підрозділу, а інші, зокрема підлеглі їм особи. В такому випадку, вони можуть нести відповідальність не стільки за порушення певних правил, скільки за неналежне здійснення своїх повноважень по організації роботи з запитами, якщо воно дійсно було неналежним. Забезпечення доступу до інформації входить до кола службових обов'язків всього ієрархічного ланцюжка посадових осіб органу. Це означає, що до адміністративної відповідальності за їх недодержання може бути притягнуто декілька посадових осіб, з врахуванням характеру і ступеня вини кожного з них.

Відповідно до статті 40 КпАП якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то суд під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - три місяці з дня його виявлення (ст.38 КпАП).

Кримінальна відповідальність державного службовця наступає за вчинення злочину, тобто діяння передбаченого Кримінальним кодексом України, який передбачає відповідність за приховування або перекручення відомостей про екологічний стан або захворюваність населення.

Стаття 238 Кримінального кодексу України “Приховування або перекручення відомостей про екологічний стан або захворюваність населення”

1. Приховування або умисне перекручення службовою особою відомостей про екологічний, в тому числі радіаційний, стан, який пов'язаний із забрудненням земель, водних ресурсів, атмосферного повітря, харчових продуктів і продовольчої сировини і такий, що негативно впливає на здоров'я людей, рослинний та тваринний світ, а також про стан захворюваності населення в районах з підвищеною екологічною небезпекою - караються штрафом до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. Ті самі діяння, вчинені повторно або в місцевості, оголошеній зоною надзвичайної екологічної ситуації, або такі, що спричинили загибель людей чи інші тяжкі наслідки, - караються обмеженням волі на строк від двох до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

Не виключається притягнення державного службовця до декількох видів відповідальності. Наприклад, дії (бездіяльність), що містить ознаки адміністративного правопорушення, як правило, є і дисциплінарним проступком, оскільки неналежно виконуються службові обов'язки. В той же час вони можуть завдати матеріальної чи моральної шкоди. А отже, особу можна притягнути до адміністративної (в межах накладення стягнення суд зобов'язує відшкодувати шкоду) та дисциплінарної відповідальності. Не застосовується одночасно тільки кримінальна і адміністративна відповідальність.

Моніторинговий звіт підготували:

**Андрій Токарський
Анатолій Бондарчук
Роман Мартин**

**Рівненська обласна організація Всеукраїнська громадська організація
«Громадянська мережа «ОПОРА»**

**м. Рівне, вул. Кавказька 2 (11 поверх)
тел. (0362) 430718**



**МІЖНАРОДНИЙ ФОНД
"ВІДРОДЖЕННЯ"**

