

***«Рекомендації розпорядникам
щодо оприлюднення публічної
інформації на офіційних
веб-сайтах».***

2016

ЗМІСТ

Вступ	2
Загальна інформація про ЦОБВ/державний орган	5
Структура державного органу	8
Інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції ЦОВ	12
Відомості про діяльність держоргану в сфері своєї основної компетенції	15
Відомості про заходи щодо попередження чи ліквідації надзвичайних ситуацій в сфері компетенції держоргану	18
Відомості про оскарження рішень, дій (бездіяльності) держоргану і його посадових осіб	19
Взаємодія з громадськістю	20
Законодавство і нормотворча діяльність держоргану	21
Відомості про регуляторну діяльність держоргану	23
Проекти НПА, розроблених держорганом	24
НПА, що регулюють компетенцію держоргану, порядок звернення до ЦОБВ, надання адміністративних послуг та проведення закупівлі товарів, робіт, послуг за державні кошти	25
Відомості про діяльність державного органу по забезпеченню прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб	27
Інформація про закупівлю товарів, робіт, послуг	29
Кадрове забезпечення	30
Бюджет. Фінанси.	32
Додаткові вагомі параметри	36
Негативний контент і функції офіційного сайту	38
Загальні рекомендації	39



Вступ

Офіційні веб-сайти органів влади є одним з найефективніших способів донесення інформації про їхню діяльність. Розміщення інформації на веб-сайтах згідно з параметрами Моніторингу зменшує навантаження на апарат органів влади, оскільки громадяни можуть отримати необхідну для них інформацію 24 години на добу 7 днів на тиждень.

Мета моніторингу: визначення кількісних і якісних характеристик поточного рівня інформаційної відкритості відповідно до вимог чинного законодавства України з питань оприлюднення в мережі Інтернет інформації по діяльність органів виконавчої влади.

Моніторинг проводиться на постійній основі та передбачає щорічне дослідження офіційних веб-сайтів центральних органів виконавчої влади України.

Параметри моніторингу визначені відповідно до законодавства України, зокрема:

- ✓ Статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації"(2939-17)
- ✓ Порядку оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 р. № 3;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади» від 29.08.2002 р. № 1302;
- ✓ Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади, затверджений наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 р. № 327/225
- ✓ Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №835 від 21.10.2016 р.



Результати щорічного моніторингу оприлюднюються на веб-сайті Інституту розвитку регіональної преси <https://irrp.org.ua/> та оголошуються на прес-конференції.

В 2015 році звіт щодо відкритості веб-сайтів органів влади увійшов до Щорічної доповіді Уповноваженого з прав людини про стан дотримання і захисту прав і свобод людини і громадянина в Україні <http://www.ombudsman.gov.ua/ua/page/secretariat/docs/presentations/&page=2>

Статтею 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачена адміністративна відповідальність за неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законом України «Про доступ до публічної інформації» у вигляді накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЦОВВ/ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Загальна інформація про орган- це інформація, яка є візитною карткою. Вона має знаходитися у найбільш доступному місці головної сторінки веб-сайту, бути актуальною і повною.

Обов'язок оприлюднення такої інформації на офіційних веб-сайтах передбачений п. 11 ст. 15 ЗУ "Про доступ до публічної інформації", а також, п. 8 Постанови КМУ № 3 від 4 січня 2002 року "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади".



НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБ-САЙТІ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ МАЄ РОЗМІЩУВАТИСЯ ТАКА ІНФОРМАЦІЯ:

- ✓ Місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- ✓ Прізвище, ім'я та по-батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- ✓ Розклад роботи та графік прийому громадян;
- ✓ Найменування органу;
- ✓ Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- ✓ Прізвища, імена та по батькові керівників.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ скорочену назву органу розмістити на верхньому колонтитулі- біля повної назви;
- ✓ зазначити, що сайт є офіційним, тобто інформація, яка оприлюднена, є офіційною;
- ✓ завдання, місія, функції та компетенція, які містяться в положенні про орган, зазначити в розділі “Про орган”, чи робити посилання на положення в цьому розділі;
- ✓ зазначити поштову та фактичну адреси органу із зазначенням індексу (якщо адреси співпадають, то вказувати на це);
- ✓ загальний номер телефону та факсу із зазначенням кодів;
- ✓ розпорядок роботи органу;
- ✓ створити розділ «Керівництво», де зазначити опис компетенції керівника та заступників, якщо така інформація є в розпорядженнях, то в розділі “Керівництво” зробити посилання на розпорядження; адресу приймалень керівництва; графік прийому; контактну інформацію; декларації чи посилання на них;
- ✓ створити розділ, де зазначити інформацію про органи, діяльність з якими перетинається, а саме: вищестоящий орган державної влади; підвідомчі органи державної влади; суміжні за компетенцією органи державної влади; орган (и) влади, правонаступником якого (яких) є держорган;
- ✓ нормативно - правові засади - надати посилання на тексти НПА.

СТРУКТУРА ДЕРЖАВНОГО ОРГАНУ

Оприлюднення інформації про структурні підрозділи, включаючи контактну інформацію, дає змогу громадянам визначитися куди саме звернутися за необхідною інформацією.

Обов'язок оприлюднення такої інформації на офіційних веб-сайтах передбачений п. 8 Постанови КМУ № 3 від 4 січня 2002 року "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади".



НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБ-САЙТІ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ МАЄ РОЗМІЩУВАТИСЯ ТАКА ІНФОРМАЦІЯ:

- ✓ структура та керівництво органу;
- ✓ місцезнаходження апарату, урядових органів державного управління, утворених у його складі, територіальних органів та відповідних структурних підрозділів місцевих держадміністрацій (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси офіційних веб-сайтів та електронної пошти);
- ✓ основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників.

А також, згідно з п. 11 ст. 15 ЗУ “Про доступ до публічної інформації”:

- ✓ перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ оприлюднити схематичне зображення\опис структури органу (підпорядкованість);
- ✓ створити окремі розділи для кожного підрозділу: структурних, територіальних, в тому числі закордонних (при наявності), та оприлюднювати таку інформацію щодо кожного підрозділу: переліки існуючих підрозділів; опис компетенції, завдань, функцій зазначені в положенні, зазначити в кожному розділі про підрозділ, чи робити посилання на положення в цьому розділі; керівництво з урахуванням контактної інформації; загальну контактну інформацію підрозділу із зазначенням поштової та фактичної адреси. Якщо орган має одну будівлю, та адреси співпадають, то зазначити таку інформацію;
- ✓ створити розділ «Консультативно-дорадчі органи», де зазначати перелік всіх створених консультативно-дорадчих органів, керівників, склад, а також протоколи засідань та рішення в двох форматах: гіпертекстовий та файл, який можна завантажити;
- ✓ створити довідник підприємств, установ та організацій, утворених у складі органу, який буде відображатися як у гіпертекстовому форматі, так і у файлі, який можна завантажити на технічні засоби, де буде міститися контактна інформація та інформація про керівництво.

ВІДОМОСТІ ПРО ДЕРЖАВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ З ПИТАНЬ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМПЕТЕНЦІЇ ЦОВВ

Постанова КМУ від 21 жовтня 2015 року “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” передбачає оприлюднення інформації як загальної - для всіх, так і певної інформації окремо для кожного органу у формі відкритих даних.

Згідно цієї постанови на офіційному веб-сайті має розміщуватися:

- реєстр (перелік) наборів відкритих даних;
 - гіперпосилання, для доступу до набору даних в Інтернеті;
 - паспорти кожного набору даних.
-





А також, згідно Постанови КМУ №1277 від 21 листопада 2011 року “Питання системи обліку публічної інформації” має бути створена система обліку публічної інформації та оприлюднена на офіційному веб-сайті.

Система обліку має містити такі відомості:

- номер облікової картки;
- назва та номер документа;
- дата створення документа;
- дата надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- передбачена законом підстава 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, відео- та аудіозаписи тощо);
- вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форма та місце зберігання документа.



РЕКОМЕНДАЦІЇ

- ✓ оприлюднити реєстр наборів відкритих даних у гіпертекстовому форматі;
- ✓ зробити кожну назву набору даних клікабельною, після натискання на яку відкривається паспорт набору даних;
- ✓ створити систему обліку публічної інформації, яка буде включати всі відомості, які передбачені Постановою КМУ №1277 від 21 листопада 2011 року.

ВІДОМОСТІ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖОРГАНУ В СФЕРІ СВОЇ ОСНОВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ

Відповідно до пунктів 10, 11, 12 частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати: звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію; інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про: перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;) іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБ-САЙТІ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ МАЄ РОЗМІЩУВАТИСЯ ТАКА ІНФОРМАЦІЯ:

Пунктом 8 Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 року № 3, передбачено, що на офіційному веб-сайті міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади повинна розміщуватись, зокрема, така інформація:

- ✓ відомості про взаємодію з громадською радою при органі виконавчої влади;
- ✓ відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності;
- ✓ цільові програми у відповідній сфері;
- ✓ поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;
- ✓ зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ створити окремий розділ для звітів про діяльність органу в сфері його основної компетенції, де розміщувати щомісячні/квартальні та щорічні звіти, які включатимуть інформацію окремо по кожній компетенції органу;
- ✓ присвятити окремий розділ планам розвитку/реформування галузі, підвідомчої державному органу;
- ✓ в окремому розділі/підрозділі публікувати статистичну інформацію про діяльність та основні показники державного органу;
- ✓ розміщувати в окремому розділі інформацію про поточну діяльність керівників та заступників керівників органу, включно з запланованими заходами в сфері компетенції керівника органу (для цього можна використовувати публікації зі стрічки новин);
- ✓ інформацію про плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань розробити у формі календаря, де зручно відслідковувати як дату відкритого засідання, так і його тему; якщо державний орган не проводить відкритих засідань повідомляти про це у розділі про компетенцію органу;
- ✓ інформування про взаємодію органу з громадською радою та громадськими об'єднаннями та іншими організаціями розміщувати у розділі про взаємодію з громадськістю;
- ✓ для інформування про взаємодію з іншими державними органами розробити схему взаємодії, яку публікувати у розділі про компетенцію органу;
- ✓ створити окремий розділ «Цільові програми», де розміщувати перелік цільових програм/планів розвитку, які виконує державний орган та звіти про їх хід та виконання; у випадку відсутності таких програм зазначати, що цільові програми на цей рік відсутні.

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЧИ ЛІКВІДАЦІЇ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ В СФЕРІ КОМПЕТЕНЦІЇ ДЕРЖОРГАНУ

Відповідно до ст. 8 Кодексу цивільного захисту України та Положення про єдину державну систему цивільного захисту (затвердженого Постановою КМ України від 9 січня 2014 р. № 11) Законом передбачено, що цивільний захист забезпечується суб'єктами, уповноваженими захищати населення, території, навколишнє природне середовище і майно, згідно з вимогами цього Кодексу - у мирний час, а також в особливий період - у межах реалізації заходів держави щодо оборони України. Положенням врегульовано питання здійснення заходів цивільного захисту в державі, Положенням також визначено склад органів управління та сил цивільного захисту, планування діяльності єдиної державної системи цивільного захисту, порядок виконання нею завдань та організації взаємодії. Однак, на веб-сайтах державних органів, які покликані забезпечити єдину систему цивільного захисту, відсутня інформація як про цю систему так і про порядок взаємодії органів влади з метою ліквідації та попередження надзвичайних ситуацій. Однак, така інформація має бути представлена на веб-сайтах, оскільки вона стосується їх компетенції та діяльності.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

-  створити окремий розділ, де вказувати перелік заходів щодо попередження надзвичайних ситуацій у сфері компетенції відповідних органів;
-  вказувати перелік заходів щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій.



ВІДОМОСТІ ПРО ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ (БЕЗДІЯЛЬНОСТІ) ДЕРЖОРГАНУ І ЙОГО ПОСАДОВИХ ОСІБ

п.11 ч. 1 ст. 15 Закону «Про доступ до публічної інформації» прямо передбачає, що оприлюдненню на веб-сайті підлягає: оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

✓ розмістити в окремому розділі опис адміністративного порядку оскарження рішень, дій (бездіяльності) держоргану і його посадових осіб (окремо від опису порядку оскарження недотримання Закону про доступ до публічної інформації) та опис судового порядку оскарження рішень, дій та бездіяльності держоргану та його посадових осіб;

✓ інформація повинна бути розміщена в HTML (гіпертекстовому) форматі та додатково може розміщуватись в форматі електронного документу або графічному форматі.



ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Оприлюднення відомостей про механізми та процедури за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації повністю відповідає п. 6 ч.1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Окрім того, Постанова № 3 передбачає оприлюднення відомостей про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

✓ створити окремий розділ (сторінку) «Взаємодія з громадськістю», де розмістити такі розділи: проведення консультацій з громадськістю; проведення громадської експертизи та інші механізми чи процедури впливу громадськості на реалізацію повноважень розпорядника інформації; відомості про врахування громадської думки у діяльності держоргану.

ЗАКОНОДАВСТВО І НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖОРГАНУ

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати «нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності».

Крім того, пункт 8 Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 року №3, передбачає, що на офіційному веб-сайті міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади повинна розміщуватись, зокрема, така інформація:

- нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;
- плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них;
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;
- звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів;
- відомості про регуляторну діяльність органу;
- перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг тощо.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ *оприлюднювати НПА в останній чинній редакції;*
- ✓ *розміщувати на сайті сам текст (а не лише назву НПА).*
- ✓ *за неможливості оприлюднити на сайті всі тексти НПА, - оприлюднювати перелік відповідних НПА з гіперпосиланнями на тексти цих актів на офіційному веб-сайті Верховної Ради України. Якщо такий перелік не великий, вони будуть легкодоступними для відвідувачів сайту;*
- ✓ *за наявності великої кількості НПА, для покращення доступу до них рекомендуємо зробити на сайті окрему пошукову систему серед НПА.*

ВІДОМОСТІ ПРО РЕГУЛЯТОРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖОРГАНУ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на офіційній сторінці ЦОБВ оприлюднюється наступна інформація:

- плани підготовки держорганом проектів регуляторних актів та зміни до них;
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів;
- аналіз регуляторного впливу проектів регуляторних актів, розроблених держорганом;
- звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ створити окремий розділ (сторінку), присвячений висвітленню регуляторної діяльності ЦОБВ за кожен рік окремо, систематизуючи інформацію послідовно відповідно до плану регуляторної діяльності на рік.
- ✓ оприлюднювати інформацію не менше ніж за останні три роки. Інформацію зазначеного змісту за більш ранній період потрібно архівувати, надавши відповідне гіперпосилання на неї в архіві сайту.
- ✓ розміщувати зазначену інформацію в HTML (гіпертекстовому) форматі, а також додатково в форматі електронного або графічного документу.

ПРОЕКТИ НПА, РОЗРОБЛЕНИХ ДЕРЖОРГАНОМ

ЦОВВ здійснюють підготовку проектів НПА. Як правило, вони супроводжуються пояснювальними записками. Цього вимагають § 37 Регламенту Кабінету Міністрів України, пункт 3.11.1 Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ оприлюднювати на офіційному веб-сайті ЦОВВ тексти проектів НПА, розроблених держорганом та пояснювальні записки до них.
- ✓ для кращого доступу до цієї інформації розміщувати проект кожного з розроблених НПА поряд (разом) із пояснювальною запискою. Навігаційна доступність цих документів значно знижується, коли вони оприлюднюються хаотично і проекти НПА та пояснювальні записки до не «прив'язані» один до одного;
- ✓ розміщувати НПА в HTML (гіпертекстовому) форматі, а також додатково в форматі електронного або графічного документу.

НПА, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ КОМПЕТЕНЦІЮ ДЕРЖОРГАНУ, ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ДО ЦОВВ, НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ

Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядник інформації зобов'язаний на своєму офіційному веб-сайті оприлюднювати, зокрема:

- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності тощо.

Необхідність оприлюднення інформації про адміністративні послуги, які надає ЦОВВ, передбачена Законом України «Про адміністративні послуги» (див, зокрема, статті 6, 8 цього Закону).

НПА, що регулюють компетенцію держоргану, порядок звернення до ЦОВВ, надання адміністративних послуг та проведення закупівлі товарів, робіт, послуг за державні кошти.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ *крім текстів Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» оприлюднювати внутрішні підзаконні акти, які регламентують порядок виконання вимог цих Законів (відповідні Інструкції, розпорядження, регламенти, положення, порядок тощо, де визначено порядок подання та розгляду звернень громадян та запитів на інформацію);*
- ✓ *оприлюднювати на сайті тексти інформаційних та технологічних карток на адміністративні послуги та акти, якими вони затверджені;*
- ✓ *на сайтах правоохоронних органів (МВС України, прокуратури, СБУ, НАБУ, ДСНС тощо) та інших органів (відповідно до Положень про них) оприлюднювати тексти НПА, що регулюють порядок прийому держорганом заяв про злочини та пригоди, а не лише інформацію з них;*
- ✓ *оприлюднювати не лише тексти Законів України «Про здійснення державних закупівель», «Про публічні закупівлі», але й прийняті на їх виконання підзаконні акти, в тому числі – акти, прийняті самим ЦОБВ.*

ВІДОМОСТІ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОГО ОРГАНУ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ПРАВ, СВОБОД І ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ ФІЗИЧНИХ І ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

Відповідно до пунктів 3, 4, 8, 10 частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати:

- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;*
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;*
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;*
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію.*

Крім того, пункт 8 Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 року № 3, передбачає, що на офіційному веб-сайті міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади повинна розміщуватись, зокрема, така інформація: «зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу».

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ створити окрему рубрику/рубрики на веб-сайті для розміщення інформації щодо звернень громадян та запитів, необхідних, для реалізації прав, зразків документів;
- ✓ розміщувати актуальні звіти про роботу із зверненнями та запитами, зберігати у вільному доступі на веб-сайті архів звітів за попередні роки;
- ✓ регулярно опубліковувати матеріали, присвячені роз'яснювальній роботі з фізичними та юридичними особами з питань, які відносяться до сфери компетенції держоргану (консультації, роз'яснення, інформаційні повідомлення тощо);
- ✓ систематизувати раніше опубліковані матеріали щодо роз'яснювальної роботи для зручності пошуку за темами, повноваженнями державного органу, напрямком діяльності тощо;
- ✓ опублікувати зрозумілу, відповідно до чинного законодавства, покрокову інструкцію щодо реалізації права на звернення та доступу до публічної інформації, включаючи строки розгляду та інструкцію щодо порядку захисту даних прав (оскарження);
- ✓ розмістити, забезпечивши легке завантаження у поширеному форматі, зразки всіх форм звернень громадян (заява, скарга, пропозиція) та запиту на доступ до публічної інформації.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ

Пунктом 8 Постанови передбачено, що на веб-сайті органів виконавчої влади розміщуються відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти. Законом України «Про публічні закупівлі» 922-19 від 25.12.2015 року передбачає, що інформація про публічні закупівлі відображається на веб-порталі Уповноваженого органу, однак, може додатково оприлюднюватися замовником на веб-сайтах замовника або відповідних органів влади. Зважаючи на обов'язкове оприлюднення інформації про проведення закупівлі за державні кошти на веб-порталі <https://tender.me.gov.ua/>, сайти органів влади повинні містити мінімальну необхідну інформації про державні закупівлі, яка стосується прийнятих розпорядником рішень (планів проведення закупівель, та інформації про витрачання бюджетних коштів). Раніше законодавство вимагало опублікування більшого обсягу інформації про закупівлі на офіційних сайтах, відповідно, всі сайти мають діючі розділи, де розміщена інформація за кілька років.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ зробити гіперлінк на сторінку <https://tender.me.gov.ua/>, а також на сторінку Офіційного порталу публічних фінансів <http://spending.gov.ua/>;
- ✓ підтримувати розділи, присвячені державним закупівлям та створити архів документів по роках, щонайменше за три останні роки;
- ✓ оновлювати розділи інформацією про плани проведення закупівель для потреб держоргану і підвідомчих організацій;
- ✓ звіти про виконання договорів, укладених за результатами процедури закупівлі.

КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Обов'язок оприлюднення інформації, зазначеної у пунктах 8.1.1-8.1.8, на офіційних веб-сайтах державних органів передбачений статтями 23, 28 Закону України «Про державну службу». Поширення цієї інформації є передумовою реалізації права на державну службу, гарантованого статтею 19 цього Закону, та його захисту.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ повідомлення про добір кадрів варто розміщувати в окремому розділі сайту, присвяченому кадровому забезпеченню органу влади;
- ✓ оприлюднити повний перелік вакантних посад, зазначивши дату та час оприлюднення цієї інформації. Ці відомості можуть розміщуватись у вигляді списку або таблиці тощо;

✓ оприлюднювати всі оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, які мають містити дату оприлюднення та, як мінімум, наступну інформацію:

- посадові обов'язки та умови оплати праці;
- вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;
- інформація щодо строковості та безстроковості призначення на посаду;
- вичерпний перелік документів, необхідних для участі у конкурсі;
- дата і місце проведення конкурсу;
- не пізніше ніж за 45 календарних днів від дати оприлюднення зазначеного оголошення, на офіційному веб-сайті опублікувати результати конкурсу на заміщення вакантних посад.

✓ оприлюднити порядок оскарження результатів конкурсу, розмістивши відповідну інформацію в окремому підрозділі (сторінці) сайту в розділі, присвяченому кадровому забезпеченню, або зробивши гіперактивне посилання на частини 5, 6 статті 28 Закону України «Про державну службу»;

✓ розміщувати відомості про вакансії в HTML (гіпертекстовому) форматі, а також додатково в форматі електронного або графічного документу.



БЮДЖЕТ. ФІНАНСУВАННЯ

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати: «інформацію про... фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо)».

Крім того, пункт 8 Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 року № 3, передбачає, що на офіційному веб-сайті міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади повинна розміщуватись, зокрема, така інформація: «відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти».

Відповідно до пункту 11 частини 1 статті 2 Бюджетного кодексу України – бюджетні кошти (кошти бюджету) – належні відповідно до законодавства надходження бюджету та витрати бюджету.

Відповідно до пунктів 15, 37 частини 1 статті 2 Бюджетного кодексу України – надходження бюджету – доходи бюджету, повернення кредитів до бюджету, кошти від державних (місцевих) запозичень, кошти від приватизації державного майна (щодо державного бюджету), повернення бюджетних коштів з депозитів, надходження внаслідок продажу/пред'явлення цінних паперів, а власні надходження бюджетних установ – кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності.

Відповідно до пунктів 13, 14 Бюджетного кодексу України – витрати бюджету – видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів; видатки бюджету – кошти, спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом.

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 1 Закону України «Про відкритість використання бюджетних коштів» публічні кошти - кошти державного бюджету, бюджету Автономної Республіки Крим та місцевих бюджетів, кредитні ресурси, надані під державні та місцеві гарантії, кошти Національного банку України, державних банків, державних цільових фондів, Пенсійного фонду України (далі - Пенсійний фонд), фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також кошти суб'єктів господарювання державної і комунальної власності, отримані ними від їхньої господарської діяльності.

Відповідно до частини 2 статті 3 Закону України «Про відкритість використання бюджетних коштів» - інформація про використання публічних коштів, що підлягає оприлюдненню у разі використання коштів підприємств, отриманих ними від їхньої господарської діяльності:

- підприємство (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника);
- орган управління майном підприємства (найменування, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника);
- обсяг платежів за договорами за звітний період - у розрізі товарів, робіт і послуг;
- відомості про договори, укладені за звітний період, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень (предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), строк дії договору);
- відомості про стан виконання договорів, укладених за попередні звітні періоди, які продовжують виконуватися, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень (предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності).

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

✓ створити окрему рубрику для розміщення інформації про використання державним органом бюджетних коштів;

✓ для виконання вимог чинного законодавства державним органом в частині оприлюднення інформації про бюджет та фінанси радимо рубрику поділити на наступні частини:

- Відомості про виконання державного бюджету держорганом;
- Відомості про загальну суму бюджетних коштів, виділених на функціонування держоргану за рік та їх структуру;
- Відомості про порядок та механізм витрачання виділених держоргану бюджетних коштів;
- Інформація про витрачання бюджетних коштів та володіння, користування, розпорядження державним та комунальним майном;
- Звіт про використання бюджетних коштів за окремими бюджетними програмами;
- Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного сектору економіки, що належить до сфери управління держоргану.

Зазначена інформація, у відповідних розділах, повинна містити детальні та актуальні дані щодо використання державних ресурсів в роботі державного органу, включаючи опублікування скан-копій відповідних договорів та інших документів в цій сфері;

Інформація повинна опубліковуватись, як в форматі вільних для завантаження документів так і в гіпертекстовому форматі;

Інформація про використання бюджетних коштів, державні фінанси в його роботі, для зручності користувачів, повинна бути максимально систематизована (схеми, графіки, інфографіки з гіперпосиланнями тощо) і представлена на веб-сайті державного органу.



ДОДАТКОВІ ВАГОМІ ПАРАМЕТРИ

Зазначені параметри є вагомими і важливими тому, що роблять сайт зручним і функціональним для користувачів. Крім того, це сприяє загальному розумінню діяльності державного органу, а також використати сайт з практичною користю.

- Відомості про відвідування сайту – показник інтересу користувачів до окремо взятого сайту, індикатор важливості викладеної на сайті інформації.*
- Наявність корисних інтерактивних сервісів – забезпечує зручність у практичному використанні веб-сайту, дозволяє оперативно знаходити бланки та використовувати їх.*

- Можливість здійснення зворотного зв'язку з користувачами інформації – створює інтерактив між громадянами та державною структурою, дає можливість отримати необхідну інформацію з перших вуст.
- Можливість підписки на новини з офіційного сайту – актуальність цього параметру зумовлена процесами глобалізації та суспільним інтересом до актуальної інформації.
- Словник термінів та історична довідка – дає можливість ознайомитися з діяльністю органу, скласти уявлення про його діяльність і, як наслідок, брати у ній активну участь.

РЕКОМЕНДАЦІЇ:

- ✓ вести облік, який відображатиметься публічно;
- ✓ створити форму квитанції про сплату мита та форму звернення з надання адміністративних послуг у простих і поширених форматах;
- ✓ створити і оновлювати форум, де користувачі обмінюватимуться ідеями та думками щодо діяльності держоргану, створити розділ опитування громадської думки, що дасть змогу дізнаватися думку суспільства з усіх важливих питань;
- ✓ забезпечити можливість підписки на новини;
- ✓ розмістити історичну довідку про діяльність держоргану та словник термінів, з поясненням простою і зрозумілою мовою.



НЕГАТИВНИЙ КОНТЕНТ І ФУНКЦІЇ ОФІЦІЙНОГО САЙТУ

Параметри цього розділу є неприпустимими для офіційного сайту державної інституції, адже перешкоджають таким основоположним принципам, як відкритість і прозорість, доступу до публічної інформації, а також створюють негативний імідж для державної установи.

- Реклама, в.т.ч. прихована – є недопустимою, адже сайти державних органів не можуть бути пов'язані з комерцією;
- Необхідність реєстрації зі вказівкою персональних даних – ніхто не зобов'язаний вказувати персональні дані, інформація має надаватися напряму і усім без винятків;
- Необхідність в укладанні ліцензійної угоди – користувач повинен отримувати доступ до сайту безпосередньо, розміщуючи інформацію на сайті, державний орган цим визнає, що вона є публічною для усіх користувачів;
- Вимога оплати доступу – недопустима умова, публічна інформація повинна бути відкритою і безоплатною;
- Необхідність встановлення спеціального програмного забезпечення – користувач повинен отримувати простий і легкий доступ до розміщеної інформації, тому це є неприйнятним.



ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ:

1. *Інформацію оприлюднювати в гіпертекстовому форматі!*
2. *В контактній інформації зазначати коди та індекси міст!*
3. *Зразки заяв та інших документів оприлюднювати у двох форматах: гіпертекст та той, що можна редагувати (для скачування)!*
4. *Надавати посилання на тексти НПА!*
5. *Звіти оприлюднювати у двох форматах: гіпертекст та той, що завантажується!*
6. *Публікувати всі необхідні переліки у гіпертекстовому форматі!*
7. *Архівувати інформацію за попередні роки (по роках). Не видаляти з сайту!*

Рекомендації підготовлено експертами Інституту розвитку регіональної преси в рамках проекту «Сприяння прозорості влади: моніторинг відкритості веб-сайтів центральних органів виконавчої влади, судів та місцевих органів влади України».

Проект реалізовано ГО ІРРП спільно з чеською неурядовою організацією «Transitions» за фінансової підтримки Міністерства зовнішніх справ Чеської Республіки

