

Методологія

**оцінки рівня забезпечення доступу
до публічної інформації
суб'єктами владних повноважень**

Методологія оцінки рівня забезпечення доступу до публічної інформації суб'єктами
владних повноважень. — К.: ЦПСА «Ейдос», 2016. — 76 с.



Над створенням методології спільно з Секретаріатом Уповноваженого працювали експерти Центру політичних студій та аналітики «Ейдос», Інституту розвитку регіональної преси та Центру демократії та верховенства права

Експертна група:

Ірина Кушнір

Дарія Слизьконіс

Віктор Таран

Тетяна Олексіук

Людмила Панкратова

Гюнель Бабакішієва

Людмила Опришко

Вікторія Конончук

Дана публікація впроваджується в рамках проекту «Зміцнення потенціалу Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», який виконується Програмою розвитку ООН в Україні та фінансується Міністерством закордонних справ Данії.

Думки, висновки чи рекомендації належать авторам та упорядникам цього видання і не обов'язково відображають погляди Міністерства закордонних справ Данії, Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй чи інших агенцій ООН.



За підтримки Програми розвитку ООН в Україні
та Міністерства закордонних справ Данії



| | |
|--|-----------|
| Вступ..... | 4 |
| Розділ I. Імплементації необхідних норм для забезпечення доступу до публічної інформації в офіційних документах, якими керуються в своїй роботі органи влади..... | 8 |
| Параметри аналізу..... | 8 |
| Алгоритм аналізу..... | 9 |
| Шкала та порядок оцінювання..... | 9 |
| Додаток 1.1. Форма відображення результатів аналізу офіційних документів..... | 10 |
| Додаток 1.2. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для всіх суб'єктів владних повноважень, окрім колегіальних..... | 15 |
| Додаток 1.3. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для органів місцевого самоврядування..... | 16 |
| Додаток 1.4. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для Верховної Ради..... | 17 |
| Додаток 1.5. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для інших колегіальних суб'єктів владних повноважень..... | 18 |
| Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації у відповідь на інформаційні запити..... | 20 |
| Алгоритм проведення дослідження..... | 20 |
| Параметри аналізу відповідей на запити..... | 20 |
| Шкала та порядок оцінювання відповідей на запити..... | 20 |
| Додаток 2.1. Шапка таблиці аналізу та оцінки відповідей на запити..... | 24 |
| Розділ III. Забезпечення доступу до публічної інформації, шляхом оприлюднення на офіційних сайтах..... | 26 |
| Критерії оцінок..... | 27 |
| Шкала та порядок оцінювання..... | 29 |
| Алгоритм моніторингу..... | 32 |
| Параметри для моніторингу сайтів суб'єктів владних повноважень (окрім судів)..... | 32 |
| Параметри для аналізу наповнення сайтів судів..... | 51 |
| Додаток 3.1. Зразок запиту для здійснення моніторингу офіційних сайтів органів місцевого самоврядування..... | 61 |
| Додаток 3.2. Зразок запиту для визначення актуальності оприлюднення рішень..... | 62 |
| Додаток 3.3. Зразок запиту для здійснення моніторингу офіційних сайтів суб'єктів владних повноважень, окрім ОМС та судів..... | 62 |
| Розділ IV. Забезпечення умов та безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень..... | 64 |
| Параметри моніторингу..... | 64 |
| Алгоритм аналізу..... | 65 |
| Шкала та порядок оцінювання..... | 66 |
| Додаток 4.1. Форма відображення результатів доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень..... | 67 |
| Додатку 4.2. Зразок запиту для отримання інформації в спеціально відведеному розпорядником місці..... | 72 |
| Додатку 4.3. Зразок запиту для отримання інформації про засідання колегіальних суб'єктів владних повноважень..... | 73 |
| Додаток 4.4. Анкета..... | 73 |

Об'єктом дослідження є суб'єкти владних повноважень.

Предметом дослідження є виконання суб'єктами владних повноважень вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Мета дослідження полягає в проведенні об'єктивної та незалежної оцінки стану виконання законодавства у сфері доступу до публічної інформації суб'єктами владних повноважень.

Завдання дослідження:

1. Виявити прогалини та невідповідності у відомчих нормативно-правових актах розпорядників публічної інформації в частині регулювання питань, пов'язаних із забезпеченням доступу запитувачів до інформації.
2. Виявити порушення, які допускають розпорядники публічної інформації при виконанні запитів.
3. Виявити проблеми, з якими стикаються запитувачі при пошуку публічної інформації на офіційних сайтах розпорядників публічної інформації.
4. Виявити порушення, які допускають розпорядники публічної інформації при організації доступу до публічної інформації в своїх приміщеннях, зокрема доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень.

Структура методології

Методологія складається з чотирьох розділів:

- Розділ I. Імплементация необхідних норм для забезпечення доступу до публічної інформації в офіційних документах, якими керуються в своїй роботі органи влади
- Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації шляхом виконання інформаційних запитів
- Розділ III. Забезпечення доступу до публічної інформації, шляхом оприлюднення на офіційних сайтах
- Розділ IV. Забезпечення умов, а також, безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень

Для моніторингу виконання суб'єктами владних повноважень вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» можна використовувати як кожен розділ цієї методології окремо (для виконання якогось одного із завдань, наведених вище), так і всі розділи методології (для комплексної оцінки ситуації).

Принципи моніторингу

- 1) Принцип об'єктивності - дослідження відображає реальний стан виконання вимог законодавства незалежно від суб'єктивного ставлення моніторів до об'єкта дослідження.
- 2) Принцип законності - дослідження засновано на вимогах, що пред'являються чинним законодавством щодо порядку забезпечення доступу до інформації суб'єктів владних повноважень.

Шкала та порядок оцінки

Методологія складається з чотирьох частин, які дозволяють комплексно оцінити рівень виконання суб'єктами владних повноважень вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кожен з розділів методології ґрунтується на законодавстві, тому всі вони є однаково важливими. Кожен розділ має свою шкалу та порядок оцінювання. Максимальна кількість балів, яку можна отримати за кожен розділ прирівнюється до 25%. При підрахунку загального рівня забезпечення доступу до публічної інформації сумуються результати у відсотках, які були отримані за кожен розділ ($25\%+25\%+25\%+25\%=100\%$).

Оцінка рівня забезпечення доступу до публічної інформації суб'єктами владних повноважень

- Незадовільний рівень від 0% до 20%
- Низький рівень від 21% до 40%
- Задовільний рівень від 41% до 60%
- Середній рівень від 61% до 80%
- Високий рівень від 81% до 100%

Однак, кожен розділ методології може застосовуватися окремо, і відповідно дозволяє визначати рівень виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в конкретній частині.

Деталізація суб'єктів владних повноважень та вимоги до них, як до розпорядників публічної інформації

| Розпорядники публічної інформації | Відповідають на запити | Оприлюднюють на сайтах | Імплементують норми закону в свої офіційні документи | Забезпечують доступу в своїх приміщеннях | Забезпечують доступ до засідань |
|--|------------------------|------------------------|--|--|---------------------------------|
| Колегіальні суб'єкти владних повноважень | | | | | |
| Верховна Рада України | | | | | |
| Органи місцевого самоврядування ¹ | | | | | |
| Інші колегіальні суб'єкти владних повноважень ² | | | | | |
| Суб'єкти владних повноважень (окрім колегіальних) | | | | | |
| Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади | | | | | |
| Територіальні органи міністерств чи інших центральних органів виконавчої влади, | | | | | |
| Місцеві державні адміністрації | | | | | |
| Центральні органи виконавчої влади із спеціальним статусом ³ | | | | | |
| Інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими до виконання ⁴ | | | | | |
| Інші державні органи ⁵ | | | | | |
| Конституційний Суд України та суди загальної юрисдикції | | | | | |

¹Органами місцевого самоврядування в Україні є сільські, селищні, міські, районні у містах ради, їх виконавчі органи, районні та обласні ради.

²До інших колегіальних суб'єктів владних повноважень відносяться зокрема, Кабінет Міністрів України, Вища рада юстиції, Вища кваліфікаційна комісія суддів України, Центральна виборча комісія, Національна рада з питань телебачення та радіомовлення, Національні комісії, що здійснюють державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, енергетики, ринків фінансових послуг, комунальних послуг, цінних паперів та фондового ринку.

³Антимонопольний комітет України, Державний комітет телебачення і радіомовлення України, Фонд державного майна України, Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України. Пенсійний фонд України

⁴Прикладами є: Уповноважений Верховної Ради України з прав людини; Аудиторська палата України; цільові позабюджетні страхові фонди: Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття; Фонд гарантування вкладів фізичних осіб; кваліфікаційно-дисциплінарні комісії адвокатури, Вища кваліфікаційна комісія адвокатури; постійно діючі органи суддівського самоврядування (рада суддів загальних судів, рада суддів господарських судів, рада суддів адміністративних судів, Рада суддів України).

⁵Усі інші державні органи, які мають особливий статус або які не можна однозначно віднести до однієї з класичних гілок влади, зокрема: Президент України; Національний банк України; Рахункова палата; Вища рада юстиції; Вища кваліфікаційна комісія суддів України; Державна судова адміністрація України; органи прокуратури; Центральна виборча комісія, виборчі комісії; Служба безпеки України; Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення; національні комісії: Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації; Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері енергетики; Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг; Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку; Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг; Державне управління справами; Апарат Верховної Ради України, Адміністрація Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та інші.

Забезпечення доступу до публічної інформації іншими розпорядниками публічної інформації, які визначені в статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації», може оцінюватись згідно Розділу II. «Забезпечення доступу до публічної інформації у відповідь на інформаційні запити» цієї методології.

Відповідно до Закону, такими розпорядниками публічної інформації є:

- 1) юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим, — стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів;
- 2) особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг, — стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків;
- 3) суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, — стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них.
- 4) суб'єкти господарювання, які володіють:
 - інформацією про стан довкілля;
 - інформацією про якість харчових продуктів і предметів побуту;
 - інформацією про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян;
 - іншою інформацією, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідною інформацією).

ІМПЛЕМЕНТАЦІЇ НЕОБХІДНИХ НОРМ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТАХ, ЯКИМИ КЕРУЮТЬСЯ В СВОЇЙ РОБОТІ ОРГАНИ ВЛАДИ

РОЗДІЛ І.

Метою аналізу є визначення рівня імплементації законодавчих норм, які спрямовані на забезпечення доступу до публічної інформації органами влади в Україні.

Предметом аналізу є відповідність офіційних документів суб'єктів владних повноважень діючому законодавству України, в частині доступу до публічної інформації.

Об'єктом аналізу є офіційні документи суб'єктів владних повноважень.

Методи отримання інформації:

1) Надсилання запитів до розпорядників публічної інформації з проханням надати копії офіційних документів, які регламентують їхню роботу в частині забезпечення доступу до публічної інформації (Додаток 1.2. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для всіх суб'єктів владних повноважень, окрім колегіальних, Додаток 1.3. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для органів місцевого само-врядування, Додаток 1.4. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для Верховної Ради України та Додаток 1.5. Зразок запиту для отримання офіційних документів, для інших колегіальних суб'єктів владних повноважень).

або

2) Пошук на офіційних сайтах розпорядників публічної інформації електронних версій офіційних документів, які регламентують їхню роботу в частині забезпечення доступу до публічної інформації.

Методи аналізу:

- 1) контент-аналіз офіційних документів суб'єктів владних повноважень;
- 2) порівняльний підхід.

Нормативно-правові засади аналізу

- 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- 2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- 3) Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»

Параметри аналізу

I. Параметри, обов'язкові для всіх суб'єктів владних повноважень, зокрема колегіальних

- 1.1. Визначено спеціальний структурний підрозділ, який організовує доступ до публічної інформації або визначено посадову особу, яка організовує доступ до публічної інформації;
- 1.2. Забезпечено систематичне оприлюднення публічної інформації;
- 1.3. Забезпечено систематичне оприлюднення інформації щодо публічних фінансів на порталі Є-Дата;
- 1.4. Затверджено порядок опрацювання (розгляду) запитів на інформацію;
- 1.5. Визначено спеціальні телефон, факс, електронну скриньку та поштову адресу для отримання запитів;
- 1.6. Затверджено систему обліку документів, що містять публічну інформацію;
- 1.7. Наявність порядку обліку запитів на інформацію;
- 1.8. Наявність спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;
- 1.9. Затверджено розмір плати за копіювання або друк документів, які містять публічну інформацію;
- 1.10. Затверджено порядок (інструкцію) щодо обмеження доступу до інформації, яка не суперечить діючому законодавству.

Параметри моніторингу, обов'язкові лише для колегіальних суб'єктів владних повноважень

II. Параметри аналізу нормативно-правових актів, які регулюють питання забезпечення

доступу до публічної інформації органами місцевого самоврядування

- 2.1. Оприлюднення рішень місцевої ради;
- 2.2. Оприлюднення рішень виконавчого комітету/президії місцевої ради;
- 2.3. Оприлюднення протоколів, висновків та рекомендацій постійних депутатських комісій місцевої ради;
- 2.4. Оприлюднення проектів рішень місцевої ради за 20 робочих днів;
- 2.5. Оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету ради за 20 робочих днів *(лише для сільських, селищних, міських рад)*;
- 2.6. Доступ громадян на пленарні засідання місцевої ради;
- 2.7. Оприлюднення результатів поіменного голосування депутатів міської ради.

III. Параметри аналізу нормативно-правових актів, які регулюють питання забезпечення доступу до публічної інформації Верховною Радою України

- 3.1. Доступ до відкритих засідань Верховної Ради України.

IV. Параметри аналізу нормативно-правових актів, які регулюють питання забезпечення доступу до публічної інформації інших колегіальних суб'єктів владних повноважень⁶

- 4.1. Доступ громадян на засідання.

Алгоритм аналізу

1) Визначити, до якого типу суб'єктів владних повноважень відноситься обраний для аналізу орган влади, і лишити в «Формі відображення результатів аналізу офіційних документів» (Додаток 1.1.) лише ті параметри, які необхідні для його аналізу:

- для всіх суб'єктів владних повноважень, зокрема колегіальних – 10 параметрів (пп. 1.1. – 1.10.);
- для органів місцевого самоврядування 17 параметрів (пп. 1.1. – 1.10. та пп. 2.1. – 2.7.);
- для Верховної Ради України – 11 параметрів (пп. 1.1. – 1.10. та п. 3.1.);
- для інших колегіальних суб'єктів владних повноважень – 11 параметрів (пп. 1.1. – 1.10. та п. 4.1.).

2) Отримати офіційні документи, якими дійсно регламентується порядок забезпечення доступу до публічної інформації суб'єктом владних повноважень відповідно до кожного параметру. Для цього, необхідно направити запит на отримання копій цих документів, керуючись шаблонами наведеними в Додатку 1.2. (для всіх суб'єктів владних повноважень, окрім колегіальних), Додатку 1.3. (для органів місцевого самоврядування), Додатку 1.4. (для Верховної Ради України) та Додатку 1.5. (для інших колегіальних суб'єктів владних повноважень).

3) Проаналізувати отримані на запити відповіді та документи та заповнити стовпчики 5 («Зміст норми в проаналізованому офіційному документі») і 7 («Отримані бали») в «Формі відображення результатів аналізу офіційних документів» (Додаток 1.1.) Якщо якась норма не закріплена в жодному документі, то від розпорядника надійде офіційна відповідь на про це. Для аналізу можна використовувати виключно дані, які є офіційними (або отримані документи у відповідь на запит, або офіційна відповідь, що норма ніде не закріплена).

При заповненні стовпчика 5 («Зміст норми в проаналізованому офіційному документі») необхідно вставити або цитату з відповідного документу, або зазначити, що «норма відсутня» (у випадку, якщо під час аналізу документу її не буде виявлено, або сам суб'єкт владних повноважень зазначить в офіційній відповіді на запит, що ця норма ніде не закріплена).

Шкала та порядок оцінювання

Кожен параметр оцінюється або в 0 балів, або в 1 бал.

- 1) Якщо зміст норми в проаналізованому офіційному документі відповідає змісту встановленого параметру (стовпчик «Зміст параметру»), то в колонці «Отримані бали» проставляється 1 бал.
- 2) Якщо зміст норми в проаналізованому офіційному документі не відповідає змісту

⁶Під колегіальними суб'єктами владних повноважень, які підпадають під цю норму закону, слід розуміти зокрема, Кабінет Міністрів України, Вищу раду юстиції, Вищу кваліфікаційну комісію суддів України, Центральну виборчу комісію, Національну раду з питань телебачення та радіомовлення, Національні комісії, що здійснюють державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, енергетики, ринків фінансових послуг, комунальних послуг, цінних паперів та фондового ринку.

встановленого параметру (стовпчик «Зміст параметру»), то в стовпчику «Отримані бали» проставляється 0 балів.

3) Якщо в стовпчику «Зміст параметру» зазначено, що «норма відсутня», то в стовпчику «Отримані бали» проставляється 0 балів.

Оцінка рівня імплементації необхідних для забезпечення доступу до публічної інформації норм

Незадовільний рівень від 0% до 20%

Низький рівень від 21% до 40%

Задовільний рівень від 41% до 60%

Середній рівень від 61% до 80%

Високий рівень від 81% до 100%

Рівень імплементації необхідних для забезпечення доступу до публічної інформації норм вираховується з кількості балів, яку було отримана за всіма параметрами оцінки, які є обов'язковими для конкретного суб'єкта владних повноважень.

Рівень імплементації необхідних для забезпечення доступу до публічної інформації норм визначається у відсотку, який вираховується від максимальної кількості балів, яку суб'єкт владних повноважень міг отримати відповідно до параметрів прописаних для нього в методології. Кількість параметрів за якими досліджується суб'єкт владних повноважень, дорівнює максимальній кількості балів, яку він може отримати (сума балів зазначених в стовпчику 6). Максимальна кількість балів дорівнює 100% рівню імплементації необхідних для забезпечення доступу до публічної інформації норм.

Таким чином, для визначення рівня імплементації необхідних для забезпечення доступу до публічної інформації норм конкретним суб'єктом владних повноважень, необхідно суму балів зазначену в стовпчику 7 *(помножити) на 100 та /(поділити) на суму балів зазначену в стовпчику 6.

При проведенні комплексного аналізу, який включає в себе застосування всіх розділів методології, цей розділ оцінюється за таким алгоритмом: суму балів зазначену в стовпчику 7 *(помножити) на 25 та /(поділити) на суму балів зазначену в стовпчику 6. Саме цей результат використовується при підрахунку загального рівня забезпечення доступу до публічної інформації.

Додаток 1.1.

Форма відображення результатів аналізу офіційних документів

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------------|
| Параметр | Джерело норми | Зміст параметру | Документ, в якому має міститись норма | Зміст норми в проаналізованому офіційному документі | Максимальна кількість балів | Отримані бали (1 або 0) |
| І. ПАРАМЕТРИ ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ВСІХ СУБ'ЄКТІВ ВЛАДНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ, ЗОКРЕМА КОЛЕГІАЛЬНИХ | | | | | | |
| 1.1. Визначено спеціальний структурний підрозділ, який організовує доступ до публічної інформації або визначено посадову особу, яка організовує доступ до публічної інформації | ...визначенням розпорядником інформації спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою він володіє" (п. 2 ч. 1 ст. 3 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».) | Розпорядник інформації має відповідним рішенням визначити спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію організації доступу до публічної інформації в установі. | Розпорядження /наказ; Положення про діяльність | | 1 | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|
| 1.2. Забезпечено систематичне оприлюднення публічної інформації | систематичне та оперативне оприлюднення інформації: - в офіційних друкованих виданнях; - на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет; - на інформаційних стендах; - будь-яким іншим способом; (п. 1 ч. 1 ст. 5 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має відповідним рішенням визначити спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію забезпечення систематичного оприлюднення інформації: - в офіційних друкованих виданнях; - на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет; - на інформаційних стендах; - будь-яким іншим способом; | Розпорядження /наказ, Положення про діяльність відповідного органу | | 1 | |
| 1.3. Забезпечено систематичне оприлюднення інформації щодо публічних фінансів на порталі Є-Дата | систематичне та оперативне оприлюднення інформації ... на єдиному державному веб-порталі відкритих даних; (п. 1 ч. 1 ст. 5 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» доповнено новим абзацом згідно із Законом № 319-VIII від 09.04.2015) | Розпорядник інформації має відповідним рішенням визначити спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію забезпечення систематичного оприлюднення зазначеної інформації на порталі Є-Дата | Положення про діяльність | | 1 | |
| 1.4. Затверджено порядок опрацювання (розгляду) запитів на інформацію | надання інформації за запитами на інформацію. (п. 2 ч. 1 ст. 5 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має відповідним рішенням затвердити порядок опрацювання (розгляду) запитів на інформацію, що не суперечить нормам діючого законодавства (строки розгляду, підстави для відмови, обмеження доступу до інформації тощо) | Розпорядження /наказ Положення про діяльність | | 1 | |
| 1.5. Визначено спеціальні телефон, факс, електронну скриньку та поштову адресу для отримання запитів | Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. (ч.3 ст. 19 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) | Розпорядник інформації має відповідним рішенням затвердити номер телефону, факсу, електронну скриньку та поштову адресу, на які можна подавати запит на отримання публічної інформації | Розпорядження /наказ Положення | | 1 | |
| 1.6. Затверджено систему обліку документів, що | наявність системи обліку документів, що містять публічну | Розпорядник інформації має відповідним | Розпорядження /Наказ, Положення | | 1 | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|--|---|--|
| містять публічну інформацію | інформацію (ст. 18 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»); (п. 2 ч. 1 ст. 14 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | рішенням затвердити положення про наявну систему обліку документів, що містять публічну інформацію | | | | |
| 1.7. Наявність порядку обліку запитів на інформацію | вести облік запитів на інформацію (п. 3 ч. 1 ст. 14 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має відповідним рішенням затвердити порядок обліку запитів на інформацію | Розпорядження /Наказ, Положення | | 1 | |
| 1.8. Наявність спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями | визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо (п. 4 ч. 1 ст. 14 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має відповідним рішенням визначити спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями (з адресою, номером кабінету) | Розпорядження /Наказ, Положення | | 1 | |
| 1.9. Затверджено розмір плати за копіювання або друк документів, які містять публічну інформацію ⁷ | наявність документу, що визначає розмір плати за копіювання або друк документів, які містять запитувану інформацію, що не перевищує граничних норм розміру плати, встановлених Кабміном (ст. 21 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має відповідним рішенням затвердити розмір плати за копіювання або друк документів, які містять запитувану інформацію, що не перевищує граничних норм розміру плати, встановлених Кабміном | Розпорядження, Положення | | 1 | |
| 1.10. Затверджено порядок (інструкцію) щодо обмеження доступу до інформації, яка не суперечить діючому законодавству. | Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог: 1. виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя; 2. розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам 3. шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні. (ч. 2 ст. 6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | При затвердженні документа, який містить в собі інструкції щодо обмеження доступу до інформації, розпорядник врахував вичерпні підстави для обмеження доступу до інформації, передбачені діючим законодавством. | Розпорядження /Наказ, Положення | | 1 | |

⁷Розпорядник міг не затвердити відповідне положення. В такому випадку слід не враховувати цей параметр при визначенні рівня імплементації норм необхідних для забезпечення доступу до публічної інформації суб'єктом владних повноважень.

ПАРАМЕТРИ МОНІТОРИНГУ ОБОВ'ЯЗКОВІ ЛИШЕ ДЛЯ КОЛЕГІАЛЬНИХ СУБ'ЄКТІВ ВЛАДНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

II. Параметри аналізу нормативно-правових актів, які регулюють питання забезпечення доступу до публічної інформації органами місцевого самоврядування

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| 2.1. Оприлюднення рішень місцевої ради | Інформація, передбачена частиною першою цієї статті, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації. (ч.2 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має передбачити обов'язкове оприлюднення прийнятих рішень ради на офіційному сайті або іншим способом, якщо сайту немає | Регламент ради | | 1 | |
| 2.2. Оприлюднення рішень виконавчого комітету/президії місцевої ради | Інформація, передбачена частиною першою цієї статті, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації. (ч.2 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має передбачити обов'язкове оприлюднення на офіційному сайті ради прийнятих рішень виконавчим комітетом/президією (колегією) ради | Регламент виконавчого комітету/полонження про президію (колегію) обласної ради | | 1 | |
| 2.3. Оприлюднення протоколів, висновків та рекомендацій постійних депутатських комісій місцевої ради | Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (ч.10 ст.47 "Про місцеве самоврядування в Україні") | Розпорядник інформації має визначити строк оприлюднення протоколів, висновків та рекомендацій постійних депутатських комісій на офіційному веб-сайті ради | Регламенти ради/Положення про постійні депутатські комісії | | 1 | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|--|---|--|
| 2.4. Оприлюднення проектів рішень місцевої ради за 20 робочих днів | Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. (ч.3 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має передбачити обов'язкове оприлюднення проектів рішень місцевої ради на офіційному сайті ради за 20 робочих днів до дати їх розгляду | Регламент ради | | 1 | |
| 2.5. Оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету ради за 20 робочих днів (лише для сільських, селищних, міських рад) | Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. (ч.3 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Розпорядник інформації має передбачити обов'язкове оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету ради на офіційному сайті ради за 20 робочих днів до дати їх розгляду | Регламент виконавчого комітету | | 1 | |
| 2.6. Доступ громадян на пленарні засідання місцевої ради | Право на доступ до публічної інформації гарантується доступом до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством (п.4 ч.1 ст.3 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Відсутні будь-які обмеження (ускладнення) щодо доступу громадян України на пленарні засідання місцевої ради (наявність норми, яка зобов'язує писати заяву, письмово повідомляти про намір взяти участь тощо - вважається ускладненням) | Регламент ради | | 1 | |
| 2.7. Оприлюднення результатів поіменного голосування депутатів міської ради | Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 цього Закону, в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради. | Розпорядник інформації має передбачити обов'язкове оприлюднення на офіційному сайті ради результатів поіменного голосування депутатів ради | Регламент ради | | 1 | |

| III. Параметри аналізу нормативно-правових актів, які регулюють питання забезпечення доступу до публічної інформації Верховною Радою України | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| 3.1. Доступ до відкритих засідань ВРУ | Відкритість засідань Верховної Ради забезпечується шляхом доступу до них будь-яких осіб, крім випадків, передбачених законодавством. (ч.2 ст.3 ЗУ «Про Регламент Верховної Ради України») | Визначений порядок вільного доступу до відкритих засідань Верховної Ради України | Порядок доступу до відкритих засідань Верховної Ради України | | 1 | |
| IV. Параметри аналізу нормативно-правових актів, які регулюють питання забезпечення доступу до публічної інформації інших колегіальних суб'єктів владних повноважень ⁸ | | | | | | |
| 4.1. Доступ громадян на засідання | Право на доступ до публічної інформації гарантується доступом до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством (п.4 ч.1 ст.3 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») | Відсутні будь-які обмеження (ускладнення) щодо доступу громадян України на засідання колегіальних суб'єктів владних повноважень (наявність норми, яка зобов'язує писати заяву, письмово повідомляти про намір прийняти участь та інше, вважається ускладненням) | Розпорядження/Наказ, Положення | | 1 | |
| Всього | | | | | | |

Додаток 1.2.
Зразок запиту для отримання офіційних документів,
для всіх суб'єктів владних повноважень, окрім колегіальних

Запит на інформацію

Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

1. документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію організації доступу до публічної інформації в установі;
2. документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію забезпечення систематичного оприлюднення публічної інформації;
3. документ, яким затверджено порядок опрацювання (розгляду) запитів на інформацію (строки розгляду, підстави для відмови, обмеження доступу до інформації тощо);
4. документ, яким затверджено положення про систему обліку документів, що містять публічну інформацію;

⁸Під колегіальними суб'єктами владних повноважень, які підпадають під цю норму закону, слід розуміти зокрема, Кабінет Міністрів України, Вищу раду юстиції, Вищу кваліфікаційну комісію суддів України, Центральну виборчу комісію, Національну раду з питань телебачення та радіомовлення, Національні комісії, що здійснюють державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, енергетики, ринків фінансових послуг, комунальних послуг, цінних паперів та фондового ринку.

5. документ, яким затверджено порядок обліку запитів на інформацію (електронний облік, ведення журналу тощо);
6. документ, яким визначено спеціальний телефон, факс, електронну скриньку та поштову адресу для отримання запитів;
7. документ, яким визначені спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;
8. документ, яким затверджено розмір плати за копіювання або друк документів, які містять публічну інформацію;
9. документ, яким затверджено інструкції щодо порядку обмеження доступу до публічної інформації.

Інформацію прошу надати (*вказати електронну або поштову адресу*)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

Додаток 1.3.
Зразок запиту для отримання офіційних документів,
для органів місцевого самоврядування

Запит на інформацію

Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

1. документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію організації доступу до публічної інформації в установі;
2. документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію забезпечення систематичного оприлюднення публічної інформації;
3. документ, яким затверджено порядок опрацювання (розгляду) запитів на інформацію (строки розгляду, підстави для відмови, обмеження доступу до інформації тощо);
4. документ, яким затверджено положення про систему обліку документів, що містять публічну інформацію;
5. документ, яким затверджено порядок обліку запитів на інформацію (електронний облік, ведення журналу тощо);
6. документ, яким визначено спеціальний телефон, факс, електронну скриньку та поштову адресу для отримання запитів;
7. документ, яким визначені спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;
8. документ, яким затверджено розмір плати за копіювання або друк документів, які містять публічну інформацію;
9. документ, яким затверджено інструкції щодо порядку обмеження доступу до публічної інформації;
10. регламент ради;

11. регламент виконавчого комітету міської/селищної/сільської ради / Положення про президію (колегію) обласної/районної ради;
12. положення про постійні депутатські комісії ради.

Інформацію прошу надати (вказати електронну або поштову адресу)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

Додаток 1.4.

Зразок запиту для отримання офіційних документів, для Верховної Ради України

Запит на інформацію

Назва органу влади

Поштова/електронна адреса органу влади

ПІБ запитувача

Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

1. документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію організації доступу до публічної інформації в установі;
2. документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію забезпечення систематичного оприлюднення публічної інформації;
3. документ, яким затверджено порядок опрацювання (розгляду) запитів на інформацію (строки розгляду, підстави для відмови, обмеження доступу до інформації тощо);
4. документ, яким затверджено положення про систему обліку документів, що містять публічну інформацію;
5. документ, яким затверджено порядок обліку запитів на інформацію (електронний облік, ведення журналу тощо);
6. документ, яким визначено спеціальний телефон, факс, електронну скриньку та поштову адресу для отримання запитів;
7. документ, яким визначені спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;
8. документ, яким затверджено розмір плати за копіювання або друк документів, які містять публічну інформацію;
9. документ, яким затверджено інструкції щодо порядку обмеження доступу до публічної інформації;
10. документ, яким визначений порядок доступу громадян на відкриті засідання Верховної Ради України.

Інформацію прошу надати (вказати електронну або поштову адресу)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

Запит на інформацію

Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

- 1) документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію організації доступу до публічної інформації в установі;
- 2) документ, яким визначений спеціальний підрозділ або посадову особу, на які покладено функцію забезпечення систематичного оприлюднення публічної інформації;
- 3) документ, яким затверджено порядок опрацювання (розгляду) запитів на інформацію (строки розгляду, підстави для відмови, обмеження доступу до інформації тощо);
- 4) документ, яким затверджено положення про систему обліку документів, що містять публічну інформацію;
- 5) документ, яким затверджено порядок обліку запитів на інформацію (електронний облік, ведення журналу тощо);
- 6) документ, яким визначено спеціальний телефон, факс, електронну скриньку та поштову адресу для отримання запитів;
- 7) документ, яким визначені спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;
- 8) документ, яким затверджено розмір плати за копіювання або друк документів, які містять публічну інформацію;
- 9) документ, яким затверджено інструкції щодо порядку обмеження доступу до публічної інформації;
- 10) документ, яким визначений порядок доступу громадян на відкриті засідання.

Інформацію прошу надати (вказати електронну або поштову адресу)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У ВІДПОВІДЬ НА ІНФОРМАЦІЙНІ ЗАПИТИ

РОЗДІЛ II.

Мета дослідження полягає у визначенні рівня забезпечення розпорядниками публічної інформації активного доступу до публічної інформації, шляхом надання її у відповідь на запити.

Предметом дослідження є відповіді на запити, які надають розпоряднику публічної інформації.

Об'єктом дослідження є всі розпорядники публічної інформації.

Метод отримання інформації: надсилання інформаційних запитів та аналіз відповідей на них.

Нормативно-правові засади дослідження:

- 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»
- 3) Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»
- 4) Цивільний кодекс України.

Алгоритм проведення дослідження:

- 1) Визначити розпорядника (або розпорядників) публічної інформації для дослідження.
- 2) Знайти на сайті розпорядника (розпорядників) контактну інформацію, для надсилання запитів.
- 3) Направити протягом 2-х тижнів 4 різні запити до розпорядника (розпорядників) публічної інформації чотирма різними способами (поштою, телефоном, електронною поштою та особисто⁹).
- 4) Дізнатись вхідний номер та дату реєстрації запиту.
- 5) Дочекатись відповіді на кожен із запитів (максимальний термін очікування 20 днів. Якщо відповідь не буде надана протягом 20 днів, автоматично вважається, що розпорядник публічної інформації проігнорував запит та не надав запитувану інформацію).
- 6) Проаналізувати отримані відповіді.
- 7) Оцінити отримані відповіді згідно таблиці наведеною в Додатку 2.1. Таблиця аналізу та оцінки відповідей на запити.

Параметри аналізу відповідей на запити:

- 1) Доступність контактів дня подання запиту на інформацію;
- 2) Надання відповіді:
 - офіційний бланк розпорядника інформації,
 - вихідний номер,
 - підпис,
 - дата;
- 3) Вчасність надання відповіді;
- 4) Повнота наданої інформації.

Шкала та порядок оцінювання відповідей на запити:

1) Доступність контактів дня подання запиту на інформацію.

Оцінюється максимум в 1 бал, керуючись такою логікою:

- спеціальна електронна скринька/поштова адреса/телефон для надсилання запитів (1 бал)
- лише загальна електронна скринька/поштова адреса/телефон (0,5)

⁹При поданні запиту особисто (в приміщенні су інформації), необхідно дотримуватись алгоритму подання запиту на інформацію в приміщенні суб'єкта владних повноважень, зазначеного в розділі IV цієї методології, та заповнити першу частину «Форми відображення результатів доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень» (Додаток 4.1.)

- відсутність поштової адреси/електронної скриньки/телефону або неробоча електронна скринька/телефон, який не відповідає (0 балів)
- ненадання розпорядника інформації можливості подати запит в його приміщенні (0 балів)

Якщо запитувач може знайти на сайті розпорядника всі контакти для надсилання запитів, то це оцінюється в 1 бал¹⁰. Якщо на сайті відсутня контактна інформація для надсилання запитів, але в інших розділах можна знайти інші (загальні) контакти розпорядника, то це оцінюється в 0,5 балів. Якщо після відправлення електронного запиту, приходить автоматичне повідомлення про неможливість доставити електронний лист через технічні проблеми, і це триває декілька днів, то тоді за цим параметром орган влади отримує 0 балів. Також 0 балів отримується, якщо запитувач вирішив подати усний запит, але не може додзвонитись розпоряднику протягом дня. Якщо запитувач приходить в приміщення розпорядника інформації і не може там скласти і подати запит, то це також оцінюється в 0 балів.

| 1 | 2 | 3 | | |
|--------------------|-----------------------|---|-----------|--|
| Назва розпорядника | К-сть отриманих балів | Контакти (електронна скринька/поштова адреса/телефон/подання запиту особисто) ¹¹ | | |
| | | 3.1 | 3.2 | 3.3 |
| | | для запитів | загальні | неробочі контакти, або відсутність можливості подати запит в приміщенні розпорядника |
| | | 1 бал | 0,5 балів | 0 балів |

2) Надання відповіді

Оцінюється максимум в 1 бал, який складається з таких підпараметрів:

- наявність офіційного бланку розпорядника інформації (0,25 балів);
- наявність вихідного номеру (0,25 балів);
- наявність підпису (0,25 балів);
- наявність дати (0,25 балів).

| 4 | | | |
|-------------------|----------------|------------|------------|
| Надання відповіді | | | |
| 4.1 | 4.2 | 4.3 | 4.4 |
| офіційний бланк | вихідний номер | підпис | дата |
| 0,25 балів | 0,25 балів | 0,25 балів | 0,25 балів |

3) Вчасність надання відповіді

Вчасність надання відповіді оцінюється в один (1) або нуль (0) балів.

Поштою, електронною поштою та особисто:

- якщо відповідь на запит надається звичайною поштою, то тоді вчасність визначається по даті реєстрації в поштовому відділенні;
- якщо відповідь на запит надсилається електронною поштою (e-mail), то вчасність визначається за датою надходження відповіді на електронну скриньку, адже відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації, розпорядник інформації має надати (відправити) відповідь на інформаційний запит протягом 5 робочих днів з дня отримання. Електронною поштою відповідь надходить миттєво, тому затримка у відправленні вже готової вчасно відповіді є необґрунтованою;

¹⁰При оцінюванні параметру «доступність контактів для надсилання запитів» в кожному конкретному випадку оцінюється саме той контакт, яким буде використовуватись при поданні запиту (або поштова адреса, або електронна адреса, або телефон, або практика подання запиту особисто).

¹¹В таблицю заносяться дані по тому контакту, який використовувався для надсилання запиту (або електронна скринька, або поштова адреса, або телефон, або подання запиту особисто).

- якщо відповідь на запит надається запитувачу особисто в приміщенні розпорядника, то запитувач має бути заздалегідь попереджений про те, коли саме інформація буде готова для ознайомлення.

Примітка:

Відповідь має надійти в п'ятиденний строк, обчислення якого відповідно до Цивільного кодексу України починається в день, наступний за днем отримання розпорядником інформаційного запиту.

Відповідь вважається наданою, якщо орган влади протягом 5 робочих днів з дня отримання:

- надав інформацію;
- повідомив про перенаправлення запиту належному розпоряднику;
- повідомив про подовження строку розгляду;
- повідомив про необхідність відшкодування витрат на копіювання та друк (більше 10 сторінок).

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1. прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
2. дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
3. причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
4. строк, у який буде задоволено запит;
5. підпис.

| 5 | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|---------------------------|
| Вчасність | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | | | | 5.2 | | | | | |
| 1 день | 2 день | 3 день | 4 день | 5 день | 6 день | 7 день | 8 день | 9 день | 10 день | більше 10 робочих днів |
| 1 бал | | | | | 0 балів | | | | | |

4) Повнота наданої інформації

Повнота відповіді оцінюється максимум в 3 бали та вираховується шляхом пропорції, де 3 бала надається за наявність відповідей на всі питання в запиті. Якщо відповідь надійшла не на всі питання, тоді розрахунок ведеться за формулою X (кількість балів за повноту отриманої відповіді) = $N1$ (кількість питань на які відповідь надійшла) * (помножити) на 3 (максимальна к-сть балів, яку можна отримати) та / (поділити) на N (загальна кількість питань в запиті).

- відповідь надана на всі питання/повідомлення про перенаправлення запиту за належністю - 3 бали;
- неповна відповідь (відповідь надана лише на частину питань, а решта проігноровані) – від 0 до 3 балів (вираховується пропорційно);
- часткова відмова (відповідь надана лише на частину питань, а щодо решти офіційно відмовлено в доступі) – від 0 до 3 балів (вираховується пропорційно);
- відмова в наданні всієї інформації/ запит не перенаправлено за належністю – 0 балів.

Примітка:

- Якщо відповідь на запит не надійшла протягом 20 днів, то тоді орган влади отримує 0 балів;
- Якщо відповідь надійшла, але в ній міститься неправомірною відмова, яка стосується всіх питань запиту, то тоді 0 балів ставиться лише за частину «Повнота відповіді», а «Вчасність» та «Надання відповіді як такої» оцінюється відповідно до визначених вище критеріїв;
- Якщо відповідь надійшла, але в ній міститься неправомірною відмова, яка стосується

частини питань запиту, то тоді у стовпчику «часткова відмова» проставляється бал за ту кількість питань, на яку було надано відповідь;

- Якщо розпорядник повідомив, що перенаправив запит за належністю іншому розпоряднику, то тоді він отримує 3 бали за «повноту відповіді»;
- Якщо розпорядник повідомив, що не володіє запитуваною інформацією і вказав до кого запитувачу треба звернутися з цим запитом, то в такому випадку він порушив закон і отримує 0 балів в стовпчику 6.4, оскільки не пере направив самостійно запит за належністю.

| 6 | | | |
|--|---|---|---|
| Повнота відповіді | | | |
| 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 |
| відповідь на всі питання/повідомлення про пере направлення за належністю | неповна відповідь | часткова відмова | відмова в наданні всієї інформації/не пере направлено запит за належністю |
| 3 бали | від 0 до 3 балів (вираховується пропорційно) | від 0 до 3 балів (вираховується пропорційно) | 0 балів |

Правомірною вважається відмова, якщо дотримано однієї з таких вимог:

- 1) Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону «Про доступ до публічної інформації»;
- 3) Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону «Про доступ до публічної інформації».

Примітка:

Відмова має бути подана в письмовій формі із зазначенням наступної інформації:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

Неправомірна відмова:

- 1) відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел;
- 2) відповідь не по суті запиту;
- 3) відповідь по суті з обґрунтуванням, однак воно не відповідає закону.

Кожна відповідь на запит оцінюється за 6-ти бальною шкалою, яка потім переводиться у відсотки.

Оцінка рівня інформаційної відкритості при наданні відповідей на запити

- Незадовільний рівень від 0% до 20%
- Низький рівень від 21% до 40%
- Задовільний рівень від 41% до 60%
- Середній рівень від 61% до 80%
- Високий рівень від 81% до 100%

Рівень інформаційної відкритості при наданні відповідей на запити вираховується з кількості

балів, яку було отримано розпорядником публічної інформації за всіма параметрами оцінки.

Рівень інформаційної відкритості при наданні відповідей на запити визначається у відсотку, який вираховується від максимальної кількості балів, яку розпорядник міг отримати відповідно до параметрів аналізу, тобто від 6 балів. Максимальна кількість балів дорівнює 100% рівню інформаційної відкритості при наданні відповідей на запити.

Таким чином, для визначення рівня інформаційної відкритості при наданні відповідей на запити конкретним розпорядником, необхідно суму балів зазначену в стовпчику 2 *(помножити) на 100 та /(поділити) на 6 (максимальна можлива кількість балів).

При проведенні **комплексного аналізу**, який включає в себе застосування всіх розділів методології, цей розділ оцінюється за таким алгоритмом: суму балів зазначену в стовпчику 2 *(помножити) на 25 та /(поділити) на 6 (максимальна можлива кількість балів). Саме цей результат використовується при підрахунку загального рівня забезпечення доступу до публічної інформації.

Додаток 2.1.

Шанка таблиці аналізу та оцінки відповідей на запити

| | | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | |
| Назва розпорядника | К-сть отриманих балів | Контакти (електронна скринька/поштова адреса/телефон/подання запиту особисто) ¹² | | | | | | | |
| | | 3.1 | | 3.2 | | 3.3 | | | |
| | | для запитів | | загальні | | неробочі контакти, або відсутність можливості подати запит в приміщенні розпорядника | | | |
| | | 1 бал | | 0,5 балів | | 0 балів | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|----------------|--|------------|--|------------|--|
| 4 | | | | | | | | | | |
| Надання відповіді | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | | | | 4.2 | | 4.3 | | 4.4 | |
| офіційний бланк | | | | | вихідний номер | | підпис | | дата | |
| 0,25 бал | | | | | 0,25 балів | | 0,25 балів | | 0,25 балів | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|---------|------------------------|
| 5 | | | | | | | | | | |
| вчасність | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | | | | 5.2 | | | | | |
| 1 день | 2 день | 3 день | 4 день | 5 день | 6 день | 7 день | 8 день | 9 день | 10 день | більше 10 робочих днів |
| 1 бал | | | | | 0 балів | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 6 | | | | | | | | | |
| Повнота відповіді | | | | | | | | | |
| 6.1 | | 6.2 | | 6.3 | | | 6.4 | | |
| відповідь на всі питання/повідомлення про перенаправлення за належністю | | неповна відповідь | | часткова відмова | | | відмова в наданні всієї інформації /не перенаправлено запит за належністю | | |
| 3 бали | | від 0 до 3 балів (вираховується пропорційно) | | від 0 до 3 балів (вираховується пропорційно) | | | 0 балів | | |

¹²В таблицю заносяться дані по тому контакту, який використовувався для надсилання запиту (або електронна скринька, або поштова адреса, або телефон, або подання запиту особисто).

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ШЛЯХОМ ОПРИЛЮДНЕННЯ НА ОФІЦІЙНИХ САЙТАХ

Метою моніторингу змісту офіційних сайтів є визначення кількісних і якісних характеристик поточного рівня інформаційної відкритості відповідно до вимог чинного законодавства України з питань оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність суб'єктів владних повноважень.

Згідно поставленої мети **предметом моніторингу** є визначення відповідності змісту офіційних сайтів суб'єктів владних повноважень положенням нормативно-правових актів, які регулюють питання доступу до інформації про діяльність органів влади та положенням нормативно-правових актів, що встановлюють технічні, технологічні, програмні і лінгвістичні вимоги до офіційних сайтів органів влади.

Об'єктом моніторингу є офіційні сайти суб'єктів владних повноважень, що створені і діють на момент проведення моніторингу.

Методи моніторингу:

1. **Метод веб-сервер-аналізу** полягає у вивченні експертною групою змісту сайтів в мережі Інтернет в режимі онлайн для виявлення наявності або відсутності визначених кількісних і якісних характеристик. Ефективність даного методу обумовлена максимальною наближеністю до способів пошуку заданих категорій інформації звичайними користувачами офіційних сайтів.
2. **Порівняльний підхід** допомагає порівняти доступність публічної інформації на різних офіційних сайтів органів влади, які аналізуються. Результатом застосування порівняльного підходу є створення рейтингів інформаційної відкритості органів влади.
3. **Контент-аналіз** офіційних сайтів органів влади щодо наявності необхідної публічної інформації в повному обсязі згідно з затвердженим інформаційним законодавством. Цей метод полягає у вивченні експертною групою змісту сайтів в мережі Інтернет в режимі онлайн для виявлення наявності або відсутності визначених кількісних і якісних характеристик.
4. **Метод спостереження** дозволяє встановити динаміку змін наявності публічної інформації на офіційному сайті з моменту дії чинного інформаційного законодавства.

Для більш якісної оцінки наповнення офіційних сайтів органів влади варто також попередньо вивчити документи, а саме, нормативно-правові акти, що регулюють інформаційне законодавство, під яке підлягає даний орган.

Нормативно-правові засади моніторингу офіційних сайтів:

1. Закон України «Про інформацію»
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3. Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції»
4. Закон України «Про очищення влади»
5. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
6. Закон України «Про адміністративні послуги»
7. Закон України «Про публічні закупівлі»
8. Закон України «Про відкритість використання публічних коштів»
9. Закон України «Про державну службу»
10. Указ Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні від 31.07.2000 р. № 928/2000
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» із змінами
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»

13. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 1087 «Деякі питання організації електронного документообігу та звітності»
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 208 «Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний Уряд»
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади»
16. Наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 15.08.2003 № 149 «Про затвердження Порядку надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний Уряд»
17. Порядок проведення моніторингу інформаційного наповнення веб-сайтів органів виконавчої влади, затвердженим наказом Держкомтелерадіо України від 12.10.2012 № 273
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»
19. Концепція розвитку електронного урядування в Україні, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 р. № 2250-р
20. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»
21. Рішення Ради суддів загальних судів № 12 від 28 лютого 2013 року
22. Додаток № 1 до Рішення ради суддів загальних судів "Зміст інформації, яка підлягає оприлюдненню на веб-сторінці судів веб-порталу судової влади України

З метою забезпечення належного доступу осіб з вадами зору та слуху до інформації, розміщеної на офіційних веб-сайтах органів виконавчої влади, 26 вересня Уряд вніс зміни до постанов Кабінету Міністрів від 4 січня 2002 р. № 3 і від 29 серпня 2002 р. № 1302, у яких йдеться про оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади та заходи щодо подальшого забезпечення відкритості їхньої діяльності, прийнявши відповідну постанову. У Постанові визначено технічні вимоги на створення (модернізацію) офіційних веб-сайтів, що стосуються доступу до них користувачів з вадами зору та слуху. Відповідно, в методиці існують параметри для перевірки виконання цієї постанови.

Крім того, під час моніторингу враховуються спеціальні нормативно-правові акти, які регулюють діяльність той чи інший орган влади, зокрема, Закони України «Про місцеве самоврядування», «Про місцеві державні адміністрації», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Антимонопольний комітет України», «Про Фонд державного майна України», «Про Національну поліцію», положення про органи державної влади тощо.

Технологічні вимоги до офіційних сайтів визначаються, зокрема, на підставі таких нормативно-правових актів:

1. Порядок 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;
2. Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади, затверджений наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 № 327/225;
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» із змінами та доповненнями;
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади» із змінами та доповненнями.

Критерії оцінок

Кількісні і якісні характеристики інформаційної відкритості офіційних сайтів визначаються відповідними критеріями — показниками, на підставі яких здійснюється оцінка параметрів моніторингу.

Якісні характеристики інформаційної відкритості визначаються за допомогою декількох критеріїв: повноти, актуальності, навігаційної доступності та доступності форматів розміщеної на офіційних сайтах інформації.

Під **повнотою (наявністю)** інформації розуміється міра відповідності обсягу розміщеної на офіційних сайтах інформації, складу і змісту інформації, достатньої для сформування цілісної уяви з того або іншого параметру.

При визначенні максимально можливого обсягу і складу інформації необхідно виходити з буквального тлумачення параметру, ґрунтуючись на:

- вимогах нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органу влади зі створення і отримання інформації, і, які визначають зміст такої інформації;
- логічному визначенню концептуального значення параметру.

Під **навігаційною доступністю** інформації розуміється рівень простоти і зручності її пошуку на офіційному сайті. Навігаційна структура – схема, відповідно до якої відвідувачі здійснюють переходи між сторінками сайту. Вона логічно об'єднує різні інформаційні блоки, відображає поточне місце розташування відвідувачів на сайті, надає елементи управління для переходів. Навігаційна доступність повинна бути такою, щоб відвідувачам у будь-який момент часу було ясно на якій сторінці вони знаходяться, як з цієї сторінки можна потрапити до іншої сторінки та повернутися до попередньої. Найкраща навігаційна доступність не більше трьох кліків мишкою.

Під **доступністю форматів** розуміється можливість отримання інформації в різних форматах: гіпертекстовому, графічному та у форматі файлу для скачування (електронний документ).

Більшість інформації на сайтах повинна бути представлена в гіпертекстовому форматі (HTML), тобто такому, що обробляється браузером та відтворюється на екрані у звичному для людини вигляді (без скачування). Однак, якщо інформація розпорядника міститься в файлах для скачування, для визначення доступності форматів застосовується Постанова «Про затвердження Положення про набори даних». Відповідно до п. 9 при оприлюдненні наборів даних використовуються такі формати:

- Текстові дані: TXT, RTF, ODS*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, не скановане зображення), (X)HTML*,
- Структуровані дані: RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODT*,
- YAML*,
- Графічні дані: GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*,
- Відеодані: MPEG, AVI, FLV,
- Аудіодані: MP3, WAV,
- Дані, розроблені в Macromedia Flash SWF, FLV,
- Заархівовані дані: ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*.

Під **актуальністю** інформації розуміється рівень частоти оновлення інформації на офіційному сайті і збереження тимчасової цінності даної інформації у момент її отримання. Актуальність залежить від динаміки зміни її характеристик в часі і інтервалу часу, який минув з моменту виникнення події.

Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- Інформація, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації (частина 2),
- Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття (частина 3),
- Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим (частина 4).

Шкала та порядок оцінювання

Для оцінки кожного параметру використовуються кількісні і якісні показники. Кожен параметр підлягає аналізу за чотирма визначеними вище критеріями, які характеризують міру відповідності кожного параметра заданим критеріям. Не всі параметри мають відповідати кожному з чотирьох критеріїв, а саме: повнота (наявність), актуальність, доступність форматів та навігаційна доступність. Деякі параметри мають оцінюватись за трьома (повнота, навігаційна доступність, доступність форматів) або лише за двома (повнота, навігаційна доступність) критеріями. В таблиці, де перераховані параметри блакитним і білим позначені клітинки тих критеріїв, за якими їх оцінювати. Сірим позначені критерії, які не підходять для оцінки того чи іншого параметру.

Міра відповідності критеріїв виражається в балах за наступною шкалою оцінок.

Повнота (наявність):

- Інформація не оприлюднена на сайті - 0 балів
- Низький рівень повноти (1-29,9%) – 0,25 бала
- Середній рівень повноти (30-69,9%) – 0,5 бала
- Високий рівень повноти (70-99,9%) – 0,75 бала
- Інформація оприлюднена в повному обсязі – 1 бал

Для оцінки по повноті вся необхідна інформація умовно приймається за 100%. Перевіряється наявна інформація та вираховується у відсотковому значенні. Наприклад, оцінка повноти оприлюднення інформації про кількість наборів даних вираховується за наступним алгоритмом: монітор дізнається, що в органі влади 13 департаментів. Якщо на сайті є інформація про всі 13 департаментів, то повнота оцінюється максимально, тобто в 1 бал. Якщо на сайті є інформація лише про 1-3 департаменти, то повнота оцінюється в 0,25 бала, якщо 4-9 – то в 0,5 бала, і якщо 10-12 – то 0,75 бала.

Доступність форматів:

- Вся інформація, наявність якої моніториться на сайті має бути в гіпертекстовому форматі. Деяка інформація (така як рішення/розпрядження/укази, проекти рішень/розпоряджень/указів, майнові декларації тощо) мають також бути в форматі файлу, який забезпечує можливість його збереження на технічні засоби користувача і, який допускає після збереження можливість пошуку і копіювання довільного фрагменту тексту (формат файлу для скачування). Білим позначені клітинки обов'язкових форматів. Сірим – клітинки форматів, які не підходять для розміщення цієї інформації. Однак, якщо розпорядник публічної інформації розмістив інформацію на сайті у форматі, який не підходить, це все підлягає оцінці, однак мінімальною кількістю балів.
- Високий рівень доступності форматів – 1 бал - інформацію розміщено на офіційному сайті в гіпертекстовому форматі та для деяких параметрів у форматі файлу для скачування та/або графічному форматі). Для кожного параметру в таблиці визначено необхідний для нього перелік обов'язкових форматів.
- Середній рівень доступності форматів – 0,75 бала (інформацію розміщено на офіційному сайті в гіпертекстовому форматі і не розміщено у форматі файлу для скачування та/або графічному форматі).
- Низький рівень доступності форматів – 0,25 бала (інформацію на офіційному сайті не розміщено в гіпертекстовому форматі, але вона доступна в інших форматах).
- Інформація не доступна – 0 балів (у випадку, якщо інформація не оприлюднена на сайті).

Винятком є параметри, які стосуються оприлюднення декларацій про доходи. Максимальну оцінку за доступність формату отримують ті розпорядники, які оприлюднили їх або у форматі електронного документа (PDF), або у графічному форматі.

Алгоритм заповнення таблиці в частині «доступності форматів»: при здійсненні моніторингу спершу заносяться дані у вигляді позначок «є» або «немає» у стовпчики 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, які позначені білим кольором. На основі занесених даних, виставляється оцінка у стовпчик 2.3.4.

| 2.3 | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|
| доступність формату | | | |
| 2.3.1 | 2.3.2 | 2.3.3 | 2.3.4 |
| Гіпертекстовий формат є/немає | Формат електронного документу є/немає | Графічний формат є/немає | всього за доступність формату (0/0,25/0,75/1 бал) |
| є | немає | | 0,75 |
| немає | є | | 0,25 |
| є | є | | 1 |

У випадку, якщо оцінюється така інформація, як «заступники очільника», «структурні підрозділи» тощо, то при оцінці доступності форматів вираховується середньо-арифметичне значення з балів, які були отримані при оцінці «доступності форматів» по кожному заступники, структурному підрозділу тощо.

Навігаційна доступність:

- Інформація знаходиться в межах 3 кліків – 1 бал
- Інформація знаходиться в межах 5 кліків – 0,5 балів
- Інформація знаходить, але на її пошук йде більше 5 кліків, або інформація не оприлюднена на сайті – 0 балів

У випадку, якщо оцінюється така інформація, як «заступники очільника», «структурні підрозділи» тощо, то при оцінці «навігаційної доступності» вираховується середньо-арифметичне значення з балів, які були отримані при оцінці «навігаційної доступності» по кожному заступники, структурному підрозділу тощо.

Актуальність:

- високий рівень актуальності – 1 бал (оприлюднена інформація є актуальною та/або правдивою на момент моніторингу; або тексти нормативно-правових актів наведено із врахуванням останніх змін; або в розділах, які потребують систематичного оновлення, прослідковується динаміка змін протягом останнього місяця.)
- середній рівень актуальності – 0,5 бала (в розділах, які потребують систематичного оновлення, останні зміни вносились більше ніж місяць назад, але менше, ніж три місяці назад);
- низький рівень актуальності – 0 балів (інформація зазначена на сайті не відповідає дійсності; або в розділах, які потребують систематичного оновлення, останні зміни вносились більше ніж три місяці назад; або тексти нормативно-правових актів наведено без врахування останніх змін).

У випадку, якщо оцінюється така інформація, як «заступники очільника», «структурні підрозділи» тощо, то при оцінці «актуальності» вираховується середньоарифметичне значення з балів, які були отримані при оцінці «актуальності» по кожному заступники, структурному підрозділу тощо.

Для оцінки параметрів, які стосуються контактних даних за критерієм «актуальність», необхідно зателефонувати за вказаним номером телефону до органу влади і дізнатись інформацію, яка зазначена в решті пунктів:

- Телефон
- Електронна пошта
- Місцезнаходження
- Поштова адреса
- Графік прийому громадян
- Спосіб запису на прийом
- Адреса приймальні
- Розпорядок роботи
- Графік засідань
- Місце проведення (адреса) засідань

- Час проведення засідань
- Порядок доступу громадян на засідання
- Порядок участі в обговоренні
- Кінцева дата прийому заявок (пропозицій) від громадян

Якщо при порівнянні даних зазначених на сайті і отриманих в телефонному режимі немає відмінностей, то тоді актуальність оцінюється максимальною к-стю балів. Якщо відмінність є — то тоді актуальність оцінюється в 0 балів. Якщо протягом дня не вдається додзвонитися за вказаним на сайті номером, то тоді актуальність цього параметру оцінюється в «0» балів, а монітор знаходить інший номер телефону і уточнює інформацію по решті параметрів.

Оцінка рівня інформаційної відкритості офіційних сайтів суб'єктів владних повноважень

Під інформаційною відкритістю розуміється рівень наповнення веб-сайтів інформацією обов'язковою для оприлюднення згідно з ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

- Незадовільний рівень від 0% до 20%
- Низький рівень від 21% до 40%
- Задовільний рівень від 41% до 60%
- Середній рівень від 61% до 80%
- Високий рівень від 81% до 100%

Рівень інформаційної відкритості сайтів суб'єктів владних повноважень вираховується з кількості балів, яку було отримано за всіма параметрами оцінки з урахуванням «негативного контенту і функцій офіційного сайту». «Негативний контент і функції офіційного сайту» оцінюються окремо, оскільки сума балів, які орган влади отримав у цьому блоці віднімаються від загальної кількості балів, яку орган влади отримав за рештою параметрів.

Рівень інформаційної відкритості офіційних сайтів визначається у відсотку, який вираховується від максимальної кількості балів, яку орган влади міг отримати відповідно до параметрів прописаних для нього в методології та критеріїв їх оцінки (сума балів, зазначена в 3 колонці — «максимум балів за всіма критеріями»). Загальна сума балів зазначена у стовпчику 3 — це 100% рівень інформаційної відкритості сайтів суб'єктів владних повноважень.

Алгоритм підрахунку виглядає так: сума балів зазначена в колонці 4 множиться на 100 і ділиться на суму балів, зазначену в колонці 3. Отримане значення буде рівнем інформаційної відкритості органу влади.

Кількість отриманих балів органом влади під час моніторингу (по кожному параметру) визначається шляхом додавання балів зазначених у колонках 2.1, 2.2, 2.3.4 та 2.4. Отримані суми по кожному параметру заносяться в колонку 6 («отримані бали»).

| 2 | | | | | | 3 | 4 | |
|--|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|------------------------------------|---------------|--------------|
| Критерії оцінки (1 бал, 0,75 бала, 0,5 бала, 0,25 бала, 0 балів) | | | | | | максимум балів за всіма критеріями | отримані бали | |
| 2.1 | 2.2 | 2.3 | | | 2.4 | | | |
| повнота (наявність) | навігаційна доступність | доступність формату | | | | | | актуальність |
| | | 2.3.1 | 2.3.2 | 2.3.3 | 2.3.4 | | | |
| | | Гіпер текстовий формат є/немає | Формат електронного документу є/немає | Графічний формат є/немає | всього за доступність формату (0/0,25/0,75/1 бал) | | | |

При проведенні комплексного аналізу, який включає в себе застосування всіх розділів методології, цей розділ оцінюється за таким алгоритмом: сума балів зазначена в колонці 4 * (множить) на 25 і / (ділиться) на суму балів, зазначену в колонці 3. Саме цей результат використовується при підрахунку загального рівня забезпечення доступу до публічної інформації.

Параметри аналізу

На підставі аналізу нормативно-правових актів, які регулюють питання доступу до інформації про діяльність органів влади (розпорядників публічної інформації), та враховуючи звичайні

потреби потенційних отримувачів інформації про діяльність органів влади, можна виокремити наступні основні групи відомостей для дослідження змісту офіційних сайтів органів влади, згрупованих за смисловим принципом.

В ході наступного етапу дослідження опрацьовується смислова декомпозиція груп відомостей, метою якої є виділення конкретних одиниць інформації – параметрів для оцінки.

Алгоритм моніторингу: Перед початком моніторингу будь-якого офіційного сайту органу влади, необхідно детальніше вивчити специфіку його роботи. Для цього необхідно або дослідити положення про роботу органу влади, або направити запити, щоб базуючи на інформації отриманій у відповідь, здійснювати моніторинг. Всі параметри, які потребують особливої уваги монітора, позначені зносками, в яких міститься детальна інструкція щодо їхнього оцінювання тощо.

Параметри для моніторингу сайтів суб'єктів владних повноважень (окрім судів)

Через специфіку компетенції кожного органу влади, яка визначається відповідними нормативно-правовими актами, деякі органи влади не повинні мати на своїх офіційних сайтах тієї інформації, яка має бути розміщена на офіційних сайтах інших органів влади. Для того, щоб досягти об'єктивності остаточної оцінки, аналізуються положення, що визначають компетенцію, функції і задачі кожного органу влади, а також визначаються для кожного з них ті параметри, за якими, через специфіку повноважень, експерти не повинні проводити оцінку.

| 1 | 2 | | | | | | | 3 | 4 |
|--|--|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|--------------|------------------------------------|---------------|
| Параметри | Критерії оцінки (1 бал, 0,75 бала, 0,5 бала, 0,25 бала, 0 балів) | | | | | | | максимум балів за всіма критеріями | отримані бали |
| | 2.1 | 2.2 | 2.3 | | | | 2.4 | | |
| | повнота (наявність) | навігацій на доступність | доступність формату | | | | актуальність | | |
| | | | 2.3.1 | 2.3.2 | 2.3.3 | 2.3.4 | | | |
| | | | Гіпертекстовий формат є/немає | Формат електронного документу є/немає | Графічний формат є/немає | всього за доступність формату (0/0,25/0,75 /1 бал) | | | |
| 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ | | | | | | | | | |
| 1.1. Колонтитул | | | | | | | | | |
| 1.1.1. Повна назва органу влади | | | | | | | | 3 | |
| 1.1.2. Скорочена назва органу влади | | | | | | | | 3 | |
| 1.1.3. Зазначення, що сайт є офіційним | | | | | | | | 3 | |
| 1.2. Загальна інформація про орган влади | | | | | | | | | |
| 1.2.1.Основні завдання, місія та функції | | | | | | | | 3 | |
| 1.2.2. Компетенція (повноваження) | | | | | | | | 3 | |
| 1.2.3. Нормативно-правові засади діяльності | | | | | | | | 3 | |
| 1.2.4. Повноваження, делеговані ОДА, місцевими радами (лише для ОДА) | | | | | | | | 3 | |
| 1.3. Контактна інформація | | | | | | | | | |
| 1.3.1. Поштова адреса | | | | | | | | 4 | |
| 1.3.2. Номер телефону та факсу довідникової служби | | | | | | | | 4 | |
| 1.3.3. Адреса електронної пошти | | | | | | | | 4 | |
| 1.3.4. Розпорядок роботи | | | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 2. СТРУКТУРА | | | | | | | | | |
| 2.1. Загальна інформація про структуру органу влади | | | | | | | | | |
| 2.1.1. Схематичне зображення чи/та опис структури | | | | | | | | 3 | |
| 2.2. Відомості про очільника | | | | | | | | | |
| 2.2.1. ПІБ очільника | | | | | | | | 3 | |
| 2.2.2. Декларації про доходи очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.3. Опис повноважень/обов'язків очільника | | | | | | | | 3 | |
| 2.2.4. Звіти очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.5. Телефон очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.6. Електрона пошта очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.7. Графік прийому громадян очільником | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.8. Спосіб запису на прийом до очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.9. Адреса приймальні очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.3. Відомості про заступників очільника органу влади | | | | | | | | | |
| 2.3.1. ПІБ заступників очільника | | | | | | | | 3 | |
| 2.3.2. Декларації про доходи заступників очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.3. Опис повноважень/обов'язків заступників очільника | | | | | | | | 3 | |
| 2.3.4. Телефони заступників очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.5. Електронні пошти заступників очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.6. Графік прийому громадян заступниками очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.7. Спосіб запису на прийом до заступників очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.8. Адреси приймалень заступників очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.4. Відомості про структурні підрозділи (окрім органів місцевого самоврядування) | | | | | | | | | |
| 2.4.1. Організаційна структура структурних підрозділів | | | | | | | | 3 | |
| 2.4.2. Повноваження, основні завдання та функції структурних підрозділів | | | | | | | | 3 | |
| 2.4.3. ПІБ керівників структурних підрозділів | | | | | | | | 3 | |
| 2.4.4. Телефони керівників структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.4.5. Адреси електронної пошти керівників структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.4.6. Звіти про діяльність структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.4.7. Поштова адреса структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.4.8. Номер телефону та факсу довідникової служби структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 2.4.9. Адреса електронної пошти структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.4.10. Розпорядок роботи структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5. Відомості про територіальні органи (лише на сайтах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, зокрема зі спеціальним статусом) | | | | | | | | | |
| 2.5.1. Організаційна структура територіальних органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.5.2. Повноваження, основні завдання та функції територіальних органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.5.3. ПІБ керівників територіальних органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.5.4. Телефони керівників територіальних органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.5. Адреси електронної пошти керівників територіальних органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.6. Звіти про діяльність територіальних органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.7. Поштові адреси територіальних органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.8. Номери телефонів та факсів довідникової служби територіальних органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.9. Адреси електронних пошти територіальних органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.10. Розпорядок роботи територіальних органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.6. Відомості про територіальні підрозділи ЦОВВ (лише на сайтах обласних державних адміністрацій) | | | | | | | | | |
| 2.6.1. Перелік територіальних підрозділів ЦОВВ | | | | | | | | 3 | |
| 2.6.2. Адреса веб-сайтів територіальних підрозділів ¹⁴ | | | | | | | | 4 | |
| 2.6.3. Поштові адреси територіальних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.6.4. Адреса місцезнаходження територіальних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.6.5. Телефони/факси територіальних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.6.6. Адреса електронної пошти територіальних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.6.7. ПІБ керівників територіальних підрозділів | | | | | | | | 3 | |
| 2.6.8. Телефони керівників територіальних підрозділів | | | | | | | | 4 | |

¹³Оскільки не всі розпорядники мають територіальні органи, необхідно направити запит і визначитись чи оцінювати орган влади за визначеними в пп. 2.5.1. – 2.5.10 параметрами.

¹⁴«Актуальність» в п.2.6.2. визначається шляхом переходу на вказаний сайт за посиланням. Якщо сайт відкривається, то «актуальність» оцінюється в 1 бал. Якщо сайт є неробочим, то «актуальність» оцінюється в 0 балів.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 2.6.9. Адреса електронної пошти керівників територіальних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.7. Інформація про районні та районні в містах державні адміністрації (РДА) лише на сайтах обласних державних адміністрацій, а також Київської міської державної адміністрації | | | | | | | | | |
| 2.7.1. Перелік РДА | | | | | | | | 3 | |
| 2.7.2. Посилання на офіційні сайти РДА ¹⁵ | | | | | | | | 4 | |
| 2.7.3. Основні функції та нормативно-правові засади діяльності РДА | | | | | | | | 3 | |
| 2.7.4. Структура РДА (перелік структурних підрозділів) | | | | | | | | 3 | |
| 2.7.5. ПІБ керівника РДА | | | | | | | | 3 | |
| 2.7.6. ПІБ заступників керівника РДА | | | | | | | | 3 | |
| 2.7.7. Місцезнаходження та поштова адреса РДА | | | | | | | | 4 | |
| 2.7.8. Номер телефону та факсу РДА | | | | | | | | 4 | |
| 2.7.9. Поштові адреси структурних підрозділів РДА | | | | | | | | 4 | |
| 2.7.10. Номери телефонів, факсів структурних підрозділів РДА | | | | | | | | 4 | |
| 2.7.11. Компетенція та основні завдання структурних підрозділів РДА | | | | | | | | 3 | |
| 2.7.12. ПІБ керівника структурних підрозділів РДА | | | | | | | | 3 | |
| 2.7.13. Номери телефонів керівників структурних підрозділів РДА | | | | | | | | 4 | |
| 2.7.14. Адреса електронної пошти керівників структурних підрозділів РДА | | | | | | | | 4 | |
| 2.8. Відомості про секретаря ради (лише для сільських, селищних, міських рад) | | | | | | | | | |
| 2.8.1. ПІБ секретаря ради | | | | | | | | 3 | |
| 2.8.2. Декларації про доходи секретаря ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.8.3. Опис повноважень/обов'язків секретаря ради | | | | | | | | 3 | |
| 2.8.4. Телефони секретаря ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.8.5. Електроні пошти секретаря ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.8.6. Графік прийому громадян секретаря ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.8.7. Спосіб запису на прийом до секретаря ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.8.8. Адреси приймальні секретаря ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.9. Відомості про президію (лише для районних і обласних рад) | | | | | | | | | |
| 2.9.1. Склад президії | | | | | | | | 3 | |
| 2.9.2. Опис повноважень/обов'язків | | | | | | | | 3 | |

¹⁵«Актуальність» в п.2.7.2. визначається шляхом переходу на вказаний сайт за посиланням. Якщо сайт відкривається, то «актуальність» оцінюється в 1 бал. Якщо сайт є неробочим, то «актуальність» оцінюється в 0 балів.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| президії | | | | | | | | | |
| 2.10. Відомості про постійні та тимчасові депутатські комісії | | | | | | | | | |
| 2.10.1. Перелік постійних комісій | | | | | | | | 3 | |
| 2.10.2. Склад кожної комісії | | | | | | | | 3 | |
| 2.10.3. Функції кожної комісії | | | | | | | | 3 | |
| 2.10.4. Графік засідань кожної депутатської комісії | | | | | | | | 4 | |
| 2.10.6. Місце проведення (адреса) засідань депутатських комісій | | | | | | | | 4 | |
| 2.10.7. Час проведення засідань постійних депутатських комісій | | | | | | | | 4 | |
| 2.10.8. Порядок доступу громадян на засідання депутатських комісій | | | | | | | | 4 | |
| 2.10.9. Порядок денний засідань депутатських комісій | | | | | | | | 4 | |
| 2.10.10. Тексти висновки і рекомендації постійних депутатських комісій | | | | | | | | 4 | |
| 2.10.11. Тексти протоколи засідань постійних депутатських комісій | | | | | | | | 4 | |
| 2.11. Відомості про депутатів | | | | | | | | | |
| 2.11.1. Перелік депутатських фракцій | | | | | | | | 3 | |
| 2.11.2. Склад депутатських фракцій | | | | | | | | | |
| 2.11.3. Декларації про доходи депутата | | | | | | | | 4 | |
| 2.11.4. Звіти про діяльність депутатів | | | | | | | | 4 | |
| 2.11.5. Графік прийому громадян (дні та години) | | | | | | | | 3 | |
| 2.11.6. Спосіб запису на прийом до депутата | | | | | | | | 3 | |
| 2.11.7. Адреса приймальні депутата | | | | | | | | 3 | |
| 2.11.8. Контакти для подання пропозицій, звернень, заяв та скарг до депутата | | | | | | | | 3 | |
| 2.11.9. Перелік депутатських груп | | | | | | | | 3 | |
| 2.11.10. Склад депутатських груп | | | | | | | | 4 | |
| 2.12. Відомості про закордонні представництва (застосовувати виключно для моніторингу Міністерства закордонних справ) | | | | | | | | | |
| 2.12.1. Перелік закордонних представництв | | | | | | | | 3 | |
| 2.12.2. Опис цілей створення і основних видів діяльності закордонних представництв | | | | | | | | 3 | |
| 2.12.3. ПІБ керівників закордонних представництв | | | | | | | | 3 | |
| 2.12.4. Поштові адреси закордонних представництв | | | | | | | | 4 | |
| 2.12.5. Телефони/факси закордонних представництв | | | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 2.12.6. Адреса електронної пошти закордонних представництв | | | | | | | | 4 | |
| 2.13. Відомості про виконавчий комітет (лише для сільських, селищних, міських, районних у містах) | | | | | | | | | |
| 2.13.1. Організаційна структура виконавчого комітету | | | | | | | | 3 | |
| 2.13.2. Повноваження, основні завдання та функції виконавчого комітету | | | | | | | | 3 | |
| 2.13.3. Місце проведення (адреса) засідань виконавчого комітету | | | | | | | | 4 | |
| 2.13.4. Час проведення засідань виконавчого комітету | | | | | | | | 4 | |
| 2.13.5. Порядок доступу громадян на засідання виконавчого комітету | | | | | | | | 4 | |
| 2.13.6. Порядок денний засідань виконавчого комітету | | | | | | | | 4 | |
| 2.14. Загальна інформація про виконавчий апарат (лише для районних та обласних рад) | | | | | | | | | |
| 2.14.1. Організаційна структура виконавчого апарату | | | | | | | | 3 | |
| 2.14.2. Повноваження, основні завдання та функції виконавчого апарату | | | | | | | | 3 | |
| 2.14.3. Фінансові ресурси виконавчого апарату | | | | | | | | 4 | |
| 2.15. Відомості про виконавчі органи (департаменти, відділи, управління) (лише для органів місцевого самоврядування) | | | | | | | | | |
| 2.15.1. Організаційна структура виконавчих органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.15.2. Повноваження, основні завдання та функції виконавчих органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.15.3. ПІБ керівників виконавчих органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.15.4. Телефони керівників виконавчих органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.15.5. Адреси електронної пошти керівників виконавчих органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.15.6. Звіти про діяльність виконавчих органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.15.7. Поштова адреса | | | | | | | | 4 | |
| 2.15.8. Номер телефону та факсу довідникової служби | | | | | | | | 4 | |
| 2.15.9. Адреса електронної пошти | | | | | | | | 4 | |
| 2.15.10. Розпорядок роботи виконавчих органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.16. Відомості про консультативні та дорадчі органи, окрім громадської ради ¹⁶ | | | | | | | | | |

¹⁶Перш ніж оцінювати наявність на сайті інформації про консультативні та дорадчі органи, окрім громадської ради, необхідно направити запит, щоб дізнатись, чи такі органи існують при обраному для моніторингу органі влади. Якщо виявиться, що таких органів немає, то слід прибрати ці пункти з таблиці.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 2.16. 1. Перелік консультативних та дорадчих органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.16. 2. ПІБ керівників консультативних та дорадчих органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.16. 3. Склад консультативних та дорадчих органів | | | | | | | | 3 | |
| 2.16. 4. Протоколи та рішення засідань консультативних і дорадчих органів | | | | | | | | 4 | |
| 2.17. Відомості про громадську раду ¹⁷ | | | | | | | | | |
| 2.17.1. ПІБ керівника громадської ради | | | | | | | | 3 | |
| 2.17.2. Телефон керівника громадської ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.3. Електронна адреса керівника громадської ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.4. Склад громадської ради | | | | | | | | 3 | |
| 2.17.5. Протоколи та рішення засідань громадської ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.6. Графік засідань громадської ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.7. Місце проведення (адреса) засідань ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.8. Час проведення засідань ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.9. Порядок доступу на засідання ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.10. Порядок денний громадської ради | | | | | | | | 4 | |
| 2.17.11. Річний план роботи громадської ради | | | | | | | | 4 | |
| 3. Рада (лише для сайтів органів місцевого самоврядування) | | | | | | | | | |
| 3.1. Відомості про пленарні засідання ради (лише для сайтів органів місцевого самоврядування) | | | | | | | | | |
| 3.1.1. Графік пленарних засідань ради | | | | | | | | 3 | |
| 3.1.2. Місце проведення (адреса) пленарних засідань ради | | | | | | | | 4 | |
| 3.1.3. Час проведення пленарних засідань ради | | | | | | | | 4 | |
| 3.1.4. Порядок доступу на пленарні засідання ради | | | | | | | | 4 | |
| 3.1.5. Порядок денний сесій ради | | | | | | | | 4 | |
| 3.2. Відомості про результати голосування (лише для сайтів органів місцевого самоврядування) | | | | | | | | | |
| 3.2.1. Результати поіменного голосування депутатів | | | | | | | | 4 | |
| 3.2.2. Протоколи сесій рад | | | | | | | | 4 | |

¹⁷Перш ніж оцінювати наявність на сайті інформації про громадські ради, необхідно направити запит, щоб дізнатись, чи такі органи існують органи влади, обраному для моніторингу. Якщо виявиться, що таких органів при раді немає, то слід прибрати ці пункти з таблиці.

| 3.3. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії та проекти актів ¹⁸ (лише для сайтів органів місцевого самоврядування) | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 3.3.1. Рішення сесій ради за останній рік | | | | | | | | 4 | |
| 3.3.2. Архів рішень сесій ради щонайменше з 2011 року | | | | | | | | 3 | |
| 3.3.3. Рішення виконавчого комітету/президії ради за останній рік | | | | | | | | 4 | |
| 3.3.4. Архів рішень виконавчого комітету/президії ради щонайменше з 2011 року | | | | | | | | 3 | |
| 3.3.5. Розпорядження голови ради за останній рік | | | | | | | | 3 | |
| 3.3.6. Архів розпоряджень голови ради щонайменше з 2011 року | | | | | | | | 3 | |
| 3.3.7. Проекти рішень ради | | | | | | | | 4 | |
| 3.3.8. Проекти рішень виконавчого комітету/президії ради | | | | | | | | 4 | |
| 4. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління | | | | | | | | | |
| 4.1. Довідник організацій | | | | | | | | | |
| 4.1.1. Перелік підприємств, установ, організацій ¹⁹ | | | | | | | | 3 | |
| 4.1.2. ПІБ керівників підприємств, установ, організацій | | | | | | | | 3 | |
| 4.1.3. Телефони/факси керівників підприємств, установ, організацій | | | | | | | | 4 | |
| 4.1.4. Адреси електронної пошти керівників підприємств, установ, організацій | | | | | | | | 4 | |

¹⁸Для оцінки «повноти» в пунктах 3.3.1., 3.3.3. та 3.3.5 необхідно попередньо направити запит до відповідного органу влади, з проханням надати кількість рішень, які були прийняті протягом останнього року (зразок запиту додається). Після отримання відповіді переконатись, що всі ці рішення оприлюднені на сайті.

Для оцінки «актуальності» в пп. 3.3.1. та 3.3.3. необхідно встановити кількість та назви усіх рішень, прийнятих на останньому засіданні місцевої ради/ виконавчого комітету, шляхом аналізу протоколів відповідних засідань ради та результатів поіменного голосування депутатів, отриманих у відповідь на запит. Всі ці рішення мають бути оприлюднені на сайті протягом 5 днів. Лише в такому випадку «актуальність» можна оцінити в 1 бал. Якщо не всі рішення оприлюднені, то тоді «актуальність» оцінюється в 0,5 балів, а якщо менше половини рішень оприлюднено вчасно, то тоді – в 0 балів. Алгоритм роботи: 1) знайти на сайті дату найближчого засідання ради/виконкому; 2) на наступний день після дати проведення засідання направити запит до відповідного розпорядника публічної інформації (Додаток 3.2. Зразок запиту для визначення актуальності оприлюднення рішень); 3) через 5 днів після визначеної дати засідання зайти на сайт і зафіксувати (скріншотом) останні оприлюднені рішення; 4) після отримання офіційної відповіді на запит, порівняти перелік рішень наданий у відповіді та перелік рішень зафіксованих у скріншоті.

Для оцінки «актуальності» в пп. 3.3.7. та 3.3.8. необхідно перевірити чи оприлюднюються проекти рішень за 20 днів до розгляду з метою прийняття. Лише у випадку оприлюднення всіх проектів рішень за 20 робочих днів, «актуальність» можна оцінити в 1 бал. Якщо не всі проекти рішень оприлюднені за 20 робочих днів, то тоді «актуальність» оцінюється в 0,5 балів, а якщо менше половини проектів рішень оприлюднено за 20 робочих днів, то тоді – в 0 балів. Алгоритм роботи: 1) монітор має за 20 робочих днів до дня проведення найближчого засідання ради/виконкому проаналізувати офіційний веб-сайт на предмет оприлюднення проектів рішень, що будуть розглядатися на так найближчому засіданні; 2) зафіксувати (скріншотом) проекти рішень, які оприлюднені на сайті; 3) Повторити те саме за 1 день до проведення засідання, зафіксувавши (скріншотом) оприлюднені проекти рішень. 4) Порівняти перелік проектів рішень, які були оприлюднені на сайті за 20 днів до засідання, з переліком, який є на сайті за 1 день до засідання. Таким чином визначивши проекти, які були оприлюднені менше ніж за 20 днів, і визначити проекти, які були раніше оприлюднені, але на даний момент відсутні.

¹⁹Для оцінки «повноти» та «актуальності» оприлюдненої інформації про підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу влади, який було обрано для моніторингу, необхідно направити запит, в якому попросити надати їхній перелік, і порівняти дані отримані у відповіді з тими, що на сайті.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 4.1.5. Адреси місцезнаходження підприємств, установ, організацій | | | | | | | | 4 | |
| 4.1.6. Телефони/факси підприємств, установ, організацій | | | | | | | | 4 | |
| 4.1.7. Адреси електронної пошти підприємств, установ, організацій | | | | | | | | 4 | |
| 4.2. Установчі документи підприємств, установ, організацій | | | | | | | | | |
| 4.2.1. Тексти установчих документів (Статут, Положення тощо) | | | | | | | | 3 | |
| 4.3. Установи та заклади соціальної сфери (лише для обласних державних адміністрацій та міських державних адміністрацій) | | | | | | | | | |
| 4.3.1. Перелік установ та закладів соціальної сфери | | | | | | | | 3 | |
| 4.3.2. Адреси | | | | | | | | 4 | |
| 4.3.3. Телефони | | | | | | | | 4 | |
| 4.3.4. Розпорядок роботи | | | | | | | | 4 | |
| 4.4. Комунальні підприємства (лише для обласних державних адміністрацій та міських державних адміністрацій) | | | | | | | | | |
| 4.4.1. Перелік комунальних підприємств | | | | | | | | 3 | |
| 4.4.2. Адреси комунальних підприємств | | | | | | | | 4 | |
| 4.4.3. Номери телефонів комунальних підприємств | | | | | | | | 4 | |
| 4.4.4. Розпорядок роботи комунальних підприємств | | | | | | | | 4 | |
| 4.5. Правоохоронні органи (лише для обласних державних адміністрацій та міських державних адміністрацій) | | | | | | | | | |
| 4.5.1. Перелік правоохоронних органів | | | | | | | | 3 | |
| 4.5.2. Адреси правоохоронних органів | | | | | | | | 4 | |
| 4.5.3. Номери телефонів правоохоронних органів | | | | | | | | 4 | |
| 4.5.4. Розпорядок роботи правоохоронних органів | | | | | | | | 4 | |
| 4.6. Лікувальні та оздоровчі заклади (лише для обласних державних адміністрацій та міських державних адміністрацій) | | | | | | | | | |
| 4.6.1. Перелік лікувальних та оздоровчих закладів з зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи | | | | | | | | 3 | |
| 4.6.2. Адреси лікувальних та оздоровчих закладів | | | | | | | | 4 | |
| 4.6.3. Телефони лікувальних та оздоровчих закладів | | | | | | | | 4 | |
| 4.6.4. Розпорядок роботи лікувальних та оздоровчих закладів | | | | | | | | 4 | |
| 4.7. Дошкільні загальноосвітні навчальні заклади (лише для обласних державних адміністрацій та міських державних адміністрацій) | | | | | | | | | |
| 4.7.1. Перелік дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів з зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи | | | | | | | | 3 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 4.7.2. Адреси дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів | | | | | | | | 4 | |
| 4.7.3. Номери телефонів дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів | | | | | | | | 4 | |
| 4.7.4. Розпорядок роботи дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів | | | | | | | | 4 | |
| 5. ВІДКРИТІ ДАНІ | | | | | | | | | |
| 5.1. Реєстр наборів відкритих даних | | | | | | | | | |
| 5.1.1. Інформація про: 1) ідентифікаційний номер, 2) найменування набору, 3) форматів, в яких доступні дані 4) гіперпосилання на сторінку наборів даних | | | | | | | | 3 | |
| 5.1.2. Перелік всіх наборів даних, якими володіє орган влади | | | | | | | | 3 | |
| 5.1.3. Можливість он-лайн доступу до наборів відкритих даних (діюче гіперпосилання) | | | | | | | | 3 | |
| 5.2.Паспорти наборів відкритих даних | | | | | | | | | |
| 5.2.1. Інформація про (ідентифікаційний номер набору даних; найменування набору даних; стислий опис змісту набору даних; відомості про мову інформації, яка міститься у наборі даних; формат (формати), в якому доступний набір даних; формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення); дату і час першого оприлюднення набору даних; дату і час внесення останніх змін до набору даних; дату актуальності даних у наборі даних; періодичність оновлення набору даних; ключові слова, які відображають основний зміст набору даних; гіперпосилання на набір даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування); гіперпосилання на структуру набору даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування); відомості про розпорядника інформації, у володінні якого | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| перебуває набір даних; відомості про відповідальна особа розпорядника інформації, та адресу її електронної пошти. | | | | | | | | | |
| 5.3.Набори відкритих даних (лише для сайтів органів місцевого самоврядування)²⁰ | | | | | | | | | |
| 5.3.1. Відомості щодо комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | | | | | | | | 3 | |
| 5.3.2. Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення | | | | | | | | 3 | |
| 5.3.3. Перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами | | | | | | | | 3 | |
| 5.3.4. Інформація про рекламні засоби | | | | | | | | 3 | |
| 5.3.5. Перелік укладених договорів | | | | | | | | 4 | |
| 5.3.6.Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності територіальної громади | | | | | | | | 3 | |
| 5.3.7. Перелік об'єктів комунальної власності | | | | | | | | 3 | |
| 5.3.8. Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду) | | | | | | | | 3 | |
| 5.3.9. Перелік незадіяних майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | | | | | | | | 3 | |
| 6. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ПЛАН (лише для сайтів сільських, селищних, міських рад) | | | | | | | | | |
| 6.1. Текстова частина генерального плану населених пунктів | | | | | | | | 3 | |
| 6.2. Графічна частина генерального плану населених пунктів | | | | | | | | 3 | |
| 6.3. Основні положення генеральних планів населених пунктів | | | | | | | | 3 | |
| 6.4. Детальних планів територій населених пунктів | | | | | | | | 3 | |
| 6.5. Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | | | | | | | | 3 | |

²⁰Для перевірки параметру 5.3 необхідно вивчити Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248573101>. В додатку до цього Положення перераховані всі набори даних, які мають оприлюднюватись конкретними розпорядниками публічної інформації. Набори відкритих даних, які мають оприлюднювати всі розпорядники інформації вже відображені в даній методології. Таким чином, монітор має адаптувати підпункти до пункту 5.3. при моніторингу кожного суб'єкта владних повноважень.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 6.6. Перелік незадіяних земельних, які можуть бути передані в користування | | | | | | | | 3 | |
| 7. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ, АКТИ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ДІЇ ТА ПРОЕКТИ АКТИВ (окрім сайтів органів місцевого самоврядування) ²¹ | | | | | | | | | |
| 7.1. Нормативно-правові акти, видані держорганом і тими органами влади, правонаступником яких він є за останній рік | | | | | | | | 4 | |
| 7.2. Архів нормативно-правових актів, виданих держорганом і тими органами влади, правонаступником яких він є з 2011 року | | | | | | | | 4 | |
| 7.3. Проекти актів державного органу | | | | | | | | 4 | |
| 8. ВІДОМОСТІ ПРО ЦІЛЬОВІ/РЕГІОНАЛЬНІ ПРОГРАМИ, ЗАМОВНИКОМ ЧИ ВИКОНАВЦЕМ ЯКИХ Є ОРГАН ВЛАДИ ²² | | | | | | | | | |
| 8.1. Перелік цільових/регіональних програм | | | | | | | | 3 | |
| 8.2. Тексти цільових/регіональних програм | | | | | | | | 3 | |
| 8.3. Щорічні звіти про виконання цільових/регіональних програм | | | | | | | | 4 | |
| 9. ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ | | | | | | | | | |
| 9.1. Громадські обговорення та слухання | | | | | | | | | |
| 9.1.1. Текст проекту, що обговорюється | | | | | | | | 4 | |
| 9.1.2. Порядок участі в обговоренні | | | | | | | | 4 | |
| 9.1.3. Кінцева дата прийому заявок (пропозицій) від громадян | | | | | | | | 4 | |
| 9.1.4. Тексти проектів, що пройшли обговорення | | | | | | | | 4 | |
| 9.1.5. Звіти про проведення консультацій з громадськістю | | | | | | | | 4 | |
| 9.2. Регуляторна діяльність | | | | | | | | | |
| 9.2.1. План підготовки проектів регуляторних актів | | | | | | | | 3 | |
| 9.2.2. Повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, терміни обговорення, кінцева дата подання пропозицій та контакти: | | | | | | | | 4 | |
| 9.2.3. Проекти регуляторних актів | | | | | | | | 4 | |
| 9.2.4. Діючі регуляторні акти | | | | | | | | 4 | |

²¹Для оцінки «повноти» в пунктах 7.1. та 7.3 необхідно попередньо направити запит до відповідного органу влади, з проханням надати кількість нормативно-правових актів, які були прийняті протягом останнього року (зразок запиту додається). Після отримання відповіді переконатись, що всі ці акти оприлюднені на сайті.

²²Для оцінки «повноти» в пунктах 8.1. – 8.3. необхідно попередньо направити запит до відповідного органу влади, з проханням надати перелік цільових/регіональних програм, які існують на момент проведення моніторингу (зразок запиту додається). Після отримання відповіді переконатись, що всі цільові програми оприлюднені на сайті.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 9.2.5. Звіти про відстеження регуляторних актів | | | | | | | | 4 | |
| 9.2.6. Аналіз впливу регуляторних актів | | | | | | | | 4 | |
| 9.3. Звернення громадян | | | | | | | | | |
| 9.3.1. Порядок приймання звернень громадян | | | | | | | | 3 | |
| 9.3.2. Адреса для подання звернення особисто | | | | | | | | 4 | |
| 9.3.3. Поштова адреса для надсилання звернень | | | | | | | | 4 | |
| 9.3.4. Електронна адреса для надсилання звернень | | | | | | | | 4 | |
| 9.3.5. Телефон за яким можна подати звернення | | | | | | | | 4 | |
| 9.3.6. Можливість створення електронних петицій | | | | | | | | 2 | |
| 9.3.7. Можливість голосування під електронними петиціями | | | | | | | | 2 | |
| 9.3.8. Опис порядку і строків розгляду звернень громадян радою | | | | | | | | 3 | |
| 9.3.9. Звіти про роботу зі зверненнями громадян | | | | | | | | 4 | |
| 9.3.10. Наявність можливості направити звернення безпосередньо із сайту | | | | | | | | 2 | |
| 9.3.11. Зразки документів та інших матеріалів для звернення громадян до органу | | | | | | | | 3 | |
| 9.4. Відомості про оскарження рішень, дій (бездіяльності) органу влади і його посадових осіб | | | | | | | | | |
| 9.4.1. Опис адміністративного порядку оскарження рішень, дій (бездіяльності) органу влади і його посадових осіб | | | | | | | | 3 | |
| 9.4.2. Опис судового порядку оскарження рішень, дій (бездіяльності) органу влади і його посадових осіб | | | | | | | | 3 | |
| 9.4.3. Відомості про оскарження в суді рішень органів місцевого самоврядування ²³ (лише на сайтах ОМС) | | | | | | | | 4 | |
| 9.5. Публічна інформація | | | | | | | | | |
| 9.5.1. Порядок складання, подання запиту на інформацію | | | | | | | | 3 | |
| 9.5.2. Зразки форм інформаційних запитів | | | | | | | | 3 | |
| 9.5.3. Поштова адреса для надсилання запитів | | | | | | | | 4 | |
| 9.5.4. Електронна адреса для надсилання запитів | | | | | | | | 4 | |

²³Для того, щоб оцінити повноту і актуальність оприлюднення інформації про оскаржені в суді рішення ОМС необхідно отримати про це інформацію у відповідь на запит.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 9.5.5. Телефон/факс для подання запиту на інформацію | | | | | | | | 4 | |
| 9.5.6. Місцезнаходження (адреса) роботи із публічної інформацією в приміщенні ради | | | | | | | | 4 | |
| 9.5.7. Графік прийому запитувачів | | | | | | | | 4 | |
| 9.5.8. Наявність можливості направити запит на інформацію безпосередньо з сайту | | | | | | | | 2 | |
| 9.5.9. Порядком оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності | | | | | | | | | |
| 9.5.10. Звіти про роботу із запитами на інформацію | | | | | | | | 4 | |
| 9.5.11. Системи обліку публічної інформації / реєстр публічної інформації (1. назва документа; 2. дата створення документа; 3. дата надходження документа; 4. джерело інформації (автор, відповідний підрозділ); 5. передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом; 6. строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом; 7. галузь; 8. ключові слова; 9. тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо); 10. вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи); 11. проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо); 12. Форму та місце зберігання документа тощо) | | | | | | | | 4 | |
| 10. ВІДОМОСТІ ПРО ДЕРЖАВНІ ЕКСПЕРТИЗИ, ПРОВЕДЕНІ ОРГАНОМ ВЛАДИ В МЕЖАХ ЙОГО КОМПЕТЕНЦІЇ ²⁴ | | | | | | | | | |
| 10.1. Опис експертиз, які проводить орган влади | | | | | | | | 3 | |
| 10.2. Результати проведених експертиз | | | | | | | | 4 | |
| 11. ВІДОМОСТІ ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ (В ТОМУ ЧИСЛІ АДМІНІСТРАТИВНИХ) ²⁵ | | | | | | | | | |
| 11.1. Перелік послуг, які надаються радою | | | | | | | | 3 | |

²⁴Для оцінки «повноти» та «актуальності» в пунктах 10.1. – 10.2. необхідно попередньо направити запит до відповідного органу влади, з проханням надати перелік державних експертиз та дати їх проведення, які здійснювались ним за останній рік (зразок запиту додається). Після отримання відповіді переконатись, що всі експертизи оприлюднені на сайті.

²⁵Для оцінки «повноти» в пунктах 11.1. – 11.17. необхідно попередньо направити запит до відповідного органу влади, з проханням надати перелік послуг, які він надає на момент проведення моніторингу (зразок запиту додається). Після отримання відповіді переконатись, що всі послуги оприлюднені на сайті.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 11.2. Інформація про наявність центру надання адмінпослуг (адреса, телефон, інформація про наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркувань) | | | | | | | | 4 | |
| 11.3. Зазначення категорій осіб, які мають право звертатись за отриманням послуг | | | | | | | | 3 | |
| 11.4. Зазначення строків надання послуг | | | | | | | | 3 | |
| 11.5. Відомості про підстави відмови і призупинення надання послуг | | | | | | | | 3 | |
| 11.6. Опис порядку звернення фізичних і юридичних осіб за отриманням послуг | | | | | | | | 3 | |
| 11.7. Зразки документів та інших матеріалів, які приймаються до розгляду для надання послуг | | | | | | | | 3 | |
| 11.8. Інформація про розташування місць, де надаються необхідні запитувачу зразків та бланків, а також місць, обладнаних для роботи запитувачів з документами та їх копіями | | | | | | | | 4 | |
| 11.9. Графік роботи місць, де надаються послуги | | | | | | | | 4 | |
| 11.10. Інструкції по заповненню кожної форми заяви | | | | | | | | 3 | |
| 11.11. Перелік необхідних документів - додатків для кожної заяви | | | | | | | | 3 | |
| 11.12. Перелік вимог, які пред'являються до документів - звернень за наданням послуг | | | | | | | | 3 | |
| 11.13. Інформація про платність надання адміністративних послуг | | | | | | | | 3 | |
| 11.14. Реквізити для сплати мита, зборів | | | | | | | | 3 | |
| 11.15. Інформація про засоби телекомунікації (телефон, електронну пошту, інші засоби зв'язку), за допомогою яких особа може дізнатися про надання адмінпослуги | | | | | | | | 4 | |
| 11.16. Тексти інформаційних карток | | | | | | | | 3 | |
| 11.17. Тексти технологічних карток | | | | | | | | 3 | |
| 12. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ ЗА БЮДЖЕТНІ КОШТИ | | | | | | | | | |
| 12.1. Перелік інформаційних повідомлень про оголошені торги | | | | | | | | 4 | |
| 12.2. План проведення закупівель товарів, робіт, | | | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| послуг для потреб органу влади | | | | | | | | | |
| 12.3. Звіти про результати проведення процедури закупівлі | | | | | | | | 4 | |
| 13. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ | | | | | | | | | |
| 13.1. Перелік вакантних посад | | | | | | | | 3 | |
| 13.2. Посадові обов'язки та умови оплати праці | | | | | | | | 3 | |
| 13.3. Вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду | | | | | | | | 3 | |
| 13.4. Інформація щодо строковості та безстроковості призначення на посаду | | | | | | | | 3 | |
| 13.5. Вичерпний перелік документів, необхідних для участі у конкурсі | | | | | | | | 3 | |
| 13.6. Дата і місце проведення конкурсу | | | | | | | | 3 | |
| 13.7. Результати конкурсу на заміщення вакантних посад | | | | | | | | 3 | |
| 13.8. Порядок оскарження результатів конкурсу на заміщення вакантних посад | | | | | | | | 3 | |
| 14. БЮДЖЕТ. ФІНАНСИ. | | | | | | | | | |
| 14.1. Відомості про загальну суму бюджетних коштів, виділених на функціонування органу влади на рік та про їх структуру | | | | | | | | 4 | |
| 14.2. Відомості про порядок та механізм витрачання виділених бюджетних коштів | | | | | | | | 3 | |
| 14.3. Звіти про використання бюджетних коштів, зокрема, за окремими бюджетними програмами | | | | | | | | 4 | |
| 14.4. Відомості про виконання державного /місцевих бюджетів | | | | | | | | 4 | |
| 14.5. Звіти про витрачання бюджетних коштів та володіння, користування, розпорядження державним та комунальним майном | | | | | | | | 4 | |
| 14.6. Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного сектору економіки, що належить до сфери управління органу влади | | | | | | | | 4 | |
| 15. НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ ²⁶ | | | | | | | | | |
| 15.1. Перелік заходів щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій | | | | | | | | 3 | |

²⁶Для оцінки «повноти» в пунктах 15.1. необхідно попередньо направити запит до відповідного органу влади, з проханням надати перелік заходів щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій, які проводились ним за останній рік (зразок запиту додається). Після отримання відповіді переконатись, що всі заходи оприлюднені на сайті. Якщо орган влади не здійснює таких заходів, то не враховувати ці параметри при моніторингу.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 15.2. Рекомендації щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій | | | | | | | | 3 | |
| 15.3. Встановлений в органі влади порядок прийому заяв про пригоди та злочини (лише для сайтів правоохоронних органів) | | | | | | | | 3 | |
| 16. Критерії зручності сприйняття інформації | | | | | | | | | |
| 16.1. Зручність навігації по офіційному сайту | | | | | | | | | |
| 16.1.1. Наявність карти офіційного сайту | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.2. Поділ сайту на розділи за напрямками інтересів цільових груп | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.3. Автоматичне визначення кодування браузером | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.4. Визначення місцезнаходження користувача в ієрархічній структурі сайту | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.5. Наявність на кожній сторінці сайту основного навігаційного меню | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.6. Перехід на головну сторінку сайту | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.7. Заголовок вікна браузера | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.8. Структура веб-адреси (URL) | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.9. Цілісність посилань сайту | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.10. Наявність основних розділів на іноземних мовах | | | | | | | | 1 | |
| 16.1.11. Наявність версії сайту для зручного перегляду зі смартфона/планшету | | | | | | | | 1 | |
| 16.2. Зручність пошуку інформації | | | | | | | | | |
| 16.2.1. Наявність контекстного пошуку по всій текстовій інформації, що розміщується на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.2. Наявність функції розширеного пошуку по офіційному сайту | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.3. Наявність функції пошуку «за фразами» по базі даних НПА, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.4. Наявність функції пошуку «за датою» по базі даних НПА, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.5. Наявність функції пошуку «за номером» по | | | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| базі даних НПА, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | | |
| 16.2.6. Наявність функції пошуку «за фразами» по базі даних актів індивідуальної дії, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.7. Наявність функції пошуку «за датою» по базі даних актів індивідуальної дії, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.8. Наявність функції пошуку «за номером» по базі даних актів індивідуальної дії, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.9. Наявність функції пошуку «за фразами» по базі даних проектів актів | | | | | | | | 1 | |
| 16.2.10. Доступність інформаційних об'єктів для пошуку зовнішніми пошуковими системами | | | | | | | | 1 | |
| 16.3. Доступ для осіб з обмеженими можливостями | | | | | | | | | |
| 16.3.1. Можливість навігації по сайту з відключеною функцією відображення графічних елементів сторінок у веб- оглядачі | | | | | | | | 1 | |
| 16.3.2. Клавіатурний доступ | | | | | | | | 1 | |
| 16.3.3. Підтримка осіб зі слабким зором | | | | | | | | 1 | |
| 16.3.4. Можливість масштабувати (збільшити, зменшити) шрифт і елементи інтерфейсу офіційного сайту засобами веб-оглядача | | | | | | | | 1 | |
| 16.3.5. Можливість звукового супроводження дій користувача на сайті | | | | | | | | 1 | |
| 17. Додаткові вагомні параметри | | | | | | | | | |
| 17.1. Наявність корисних інтерактивних сервісів | | | | | | | | | |
| 17.1.1. Наявність інтерактивної форми квитанції про сплату державного мита та інших необхідних платежів з необхідними реквізитами (можливість заповнити і роздрукувати квитанцію прямо з сайту) | | | | | | | | 1 | |
| 17.1.2. Можливість завантажити на технічні засоби користувача бланк квитанції про оплату державного мита та інших необхідних платежів, який | | | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| містить всі необхідні банківські реквізити отримувача платежу | | | | | | | | | |
| 17.1.3. Можливість заповнити і роздрукувати форму звернення за наданням адмінпослуг | | | | | | | | 1 | |
| 17.1.4. Можливість збереження форми звернення за наданням адмінпослуг на технічних засобах користувача в форматі, який дозволяє користувачу самостійно її заповнити і роздрукувати | | | | | | | | 1 | |
| 17.2. Можливість здійснення зворотного зв'язку з користувачами інформації | | | | | | | | | |
| 17.2.1. Наявність інтерактивної форми звернення (можливість заповнити і направити заяву безпосередньо із сайту) | | | | | | | | 1 | |
| 17.2.2. Наявність рубрики "питання-відповідь" | | | | | | | | 1 | |
| 17.2.3. Адреса електронної пошти web-майстра і розробника офіційного сайту для направлення технічних зауважень | | | | | | | | 1 | |
| 17.2.4. Можливість підписки на новини з офіційного сайту | | | | | | | | 1 | |
| 18. НЕГАТИВНИЙ КОНТЕНТ І ФУНКЦІЇ ОФІЦІЙНОГО САЙТУ | | | | | | | | | |
| 18.1. Реклама (в т.ч. прихована) фізичних чи юридичних осіб, товарів, робіт, послуг на офіційному сайті | | | | | | | | | |
| 18.2. Необхідність реєстрації з вказівкою персональних даних | | | | | | | | | |
| 18.3. Необхідність в укладенні ліцензійної чи іншої угоди, які передбачають стягнення плати за користування програмними засобами | | | | | | | | | |
| 18.4. Вимога оплати доступу | | | | | | | | | |
| 18.5. Необхідність у встановленні спеціального програмного забезпечення для отримання доступу до інформації, яка розміщена на сайті | | | | | | | | | |
| СУМА | | | | | | | | | |

Параметри для аналізу наповнення сайтів судів

| 1 | 2 | | | | | | 3 | 4 | |
|---|--|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|------------------------------------|---------------|--------------|
| Параметри | Критерії оцінки (1 бал, 0,75 бала, 0,5 бала, 0,25 бала, 0 балів) | | | | | | максимум балів за всіма критеріями | отримані бали | |
| | 2.1 | 2.2 | 2.3 | | | 2.4 | | | |
| | повнота (наявність) | навігаційна доступність | доступність формату | | | | | | актуальність |
| | | | 2.3.1 | 2.3.2 | 2.3.3 | 2.3.4 | | | |
| | | | Гіпертекстовий формат є/немає | Формат електронного документу є/немає | Графічний формат є/немає | всього за доступність формату (0/0,25/0,75/1 бал) | | | |
| 1. Загальна інформація про суд | | | | | | | | | |
| 1.1. Колонтитул | | | | | | | | | |
| 1.1.1. Повна назва суду | | | | | | | | | |
| 1.1.2. Зазначення, що сайт є офіційним | | | | | | | | | |
| 1.2. Загальна інформація про суд | | | | | | | | | |
| 1.2.1. Основні завдання, місія та функції, що стоять перед судом | | | | | | | | | |
| 1.2.2. Компетенція суду щодо розгляду справ | | | | | | | | | |
| 1.2.3. Перелік справ, підсудних суду | | | | | | | | | |
| 1.2.4. Територія, на яку поширюються повноваження суду (територіальна підсудність) | | | | | | | | | |
| 1.2.5. Нормативно-правові засади діяльності суду | | | | | | | | | |
| 1.3. Контактна інформація суду | | | | | | | | | |
| 1.3.1. Поштова адреса | | | | | | | | | |
| 1.3.2. Адреса (або адреси) місця перебування суду | | | | | | | | | |
| 1.3.3. Номер телефону та факсу довідкової служби в тому числі канцелярії (або канцелярій) | | | | | | | | | |
| 1.3.4. Загальна адреса електронної пошти | | | | | | | | | |
| 1.3.5. Розпорядок роботи суду, включаючи канцелярії та архів | | | | | | | | | |
| 1.3.6. порядок прийому позовних заяв | | | | | | | | | |
| 2. СТРУКТУРА СУДУ | | | | | | | | | |
| 2.1. Загальна інформація про структуру суду | | | | | | | | | |
| 2.1.1. Схематичне зображення чи/та опис структури | | | | | | | | | |
| 2.2. Відомості про голову суду | | | | | | | | | |
| 2.2.1. ПІБ голови суду | | | | | | | | | |

РОЗДІЛ III.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 2.2.2. Декларації про доходи) голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.3. Опис повноважень/обов'язків голови суду | | | | | | | | 3 | |
| 2.2.4. Телефон голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.6. Електрона пошта голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.7. Графік прийому громадян | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.8. Спосіб запису на прийом | | | | | | | | 4 | |
| 2.2.9. Адреса приймальні голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.3. Відомості про заступників голови суду | | | | | | | | | |
| 2.3.1. ПІБ заступників голови суду | | | | | | | | 3 | |
| 2.3.2. Декларації про доходи заступників голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.3. Опис повноважень/обов'язків заступників голови суду | | | | | | | | 3 | |
| 2.3.4. Телефони заступників очільника | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.5. Електроні пошти заступників голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.6. Графік прийому громадян заступників голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.7. Спосіб запису на прийом до заступників голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.3.8. Адреси приймалень заступників голови суду | | | | | | | | 4 | |
| 2.4. Суддівський корпус | | | | | | | | | |
| 2.4.1. Списки суддів суду | | | | | | | | 3 | |
| 2.4.2. Відомості про спеціалізацію суддів | | | | | | | | 3 | |
| 2.5. Відомості про структурні підрозділи апарату суду | | | | | | | | | |
| 2.5.1. Організаційна структура структурних підрозділів | | | | | | | | 3 | |
| 2.5.2. Повноваження, основні завдання та функції структурних підрозділів | | | | | | | | 3 | |
| 2.5.3. ПІБ керівників структурних підрозділів | | | | | | | | 3 | |
| 2.5.4. Телефони керівників структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.5. Адреси електронної пошти керівників структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.6. Звіти про діяльність структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.7. Поштова адреса структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.8. Номер телефону та факсу довідникової служби структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.9. Адреса електронної пошти структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |
| 2.5.10. Розпорядок роботи структурних підрозділів | | | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 3. СУДДІВСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ | | | | | | | | | |
| 3.1.1. Перелік органів суддівського самоврядування | | | | | | | | 3 | |
| 3.1.2. Місце проведення (адреса) зборів | | | | | | | | 3 | |
| 3.1.3. Час проведення зборів | | | | | | | | 3 | |
| 3.1.4. Порядок доступу на збори | | | | | | | | 3 | |
| 3.1.5. Порядок денний зборів | | | | | | | | 4 | |
| 3.1.6. Протоколи та рішення зборів суддів | | | | | | | | 4 | |
| 4. ВІДОМОСТІ ПРО ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ГЛАСНОСТІ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ | | | | | | | | | |
| 4.1. Відомості про інформаційні системи судів | | | | | | | | | |
| 4.1.1. Перелік інформаційних систем суду | | | | | | | | 3 | |
| 4.1.2. Порядок користування інформаційними системами суду | | | | | | | | 3 | |
| 4.1.3. Список автопризначених справ, що надійшли до суду вперше | | | | | | | | 4 | |
| 4.1.4. Список справ, призначених до розгляду | | | | | | | | 4 | |
| 4.1.5. Рішення суду, внесені до Єдиного державного реєстру судових рішень | | | | | | | | 4 | |
| 4.2 Відомості про електронні сервіси судів | | | | | | | | | |
| 4.2.1 Інформація про систему "Електронний суд" та порядок користування нею | | | | | | | | 3 | |
| 4.2.2 Можливість он-лайн доступу до системи "Електронний суд" та отримання відповідної інформації | | | | | | | | 2 | |
| 4.2.3 Наявність інформації про порядок отримання повістки у вигляді SMS-повідомлень | | | | | | | | 3 | |
| 4.2.4 Інформація щодо стадій розгляду судових справ | | | | | | | | 4 | |
| 5.1. Виконання закону про очищення влади | | | | | | | | | |
| 5.1.1. Відомості про порядок проведення перевірки суддів та працівників апарату суду | | | | | | | | 3 | |
| 5.1.2. Заяви суддів про проведення перевірки | | | | | | | | 3 | |
| 5.1.3. Декларацій суддів | | | | | | | | 4 | |
| 5.1.4. Заяви працівників апарату суду | | | | | | | | 3 | |
| 5.1.5. Декларації працівників апарату суду | | | | | | | | 4 | |
| 5.1.6. Інформація про результати перевірки | | | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ | | | | | | | | | |
| 6.1. НПА, які визначають компетенцію, задачі, функції суду | | | | | | | | | |
| 6.1.1. НПА, що визначають правові засади діяльності суду | | | | | | | | 3 | |
| 6.2 НПА, які визначають порядок роботи суду та доступу до приміщення суду | | | | | | | | | |
| 6.2.1 Тексти НПА, які визначають порядок роботи суду та доступ до приміщення суду | | | | | | | | 3 | |
| 6.3. Акти, що регулюють питання сплати судового збору, інших коштів на підставі судових рішень та відповідні реквізити | | | | | | | | | |
| 6.3.1. Закони, що регулюють питання сплати судового збору та інших платежів на підставі судових рішень (штрафи, застава тощо) | | | | | | | | 3 | |
| 6.3.2. Реквізити для сплати судового збору | | | | | | | | 3 | |
| 6.3.3. Реквізити для оплати штрафів | | | | | | | | 3 | |
| 6.3.4. Реквізити депозитного рахунку суду для внесення призначеної судом застави | | | | | | | | 3 | |
| 7. Діяльність суду по забезпеченню прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб | | | | | | | | | |
| 7.1. Звернення громадян | | | | | | | | | |
| 7.1.1. Порядок приймання звернень громадян | | | | | | | | 3 | |
| 7.1.2. Адреса для подання звернення особисто | | | | | | | | 4 | |
| 7.1.3. Поштова адреса для надсилання звернень | | | | | | | | 4 | |
| 7.1.4. Електронна адреса для надсилання звернень | | | | | | | | 4 | |
| 7.1.5. Телефон за яким можна подати звернення | | | | | | | | 4 | |
| 7.1.6. Можливість створення електронних петицій | | | | | | | | 2 | |
| 7.1.7. Можливість голосування під електронними петиціями | | | | | | | | 2 | |
| 7.1.8. Опис порядку і строків розгляду звернень громадян радою | | | | | | | | 3 | |
| 7.1.9. Звіти про роботу зі зверненнями громадян | | | | | | | | 4 | |
| 7.1.10. Наявність можливості направити звернення безпосередньо із сайту | | | | | | | | 2 | |
| 7.1.11. Зразки документів та інших матеріалів для звернення громадян до органу | | | | | | | | 3 | |
| 7.2. Відомості про оскарження рішень, дій (бездіяльності) суду і його посадових осіб | | | | | | | | | |
| 7.2.1. Опис адміністративного порядку оскарження рішень, дій | | | | | | | | 3 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| (бездіяльності) суду і його посадових осіб із зазначенням 1) органу/ посадової особи, якій може подаватись скарга, 2) орієнтовного переліку порушень, які можуть оскаржуватись, 3) строків та порядку розгляду скарги, 4) порядку інформування про результати розгляду скарги | | | | | | | | | |
| 7.2.2. Зразок скарги, що подається в адміністративному порядку | | | | | | | | 3 | |
| 7.2.3. Опис судового порядку оскарження рішень, дій (бездіяльності) суду і його посадових осіб | | | | | | | | 3 | |
| 7.3. Опис порядку оскарження неправомірних дій судді | | | | | | | | | |
| 7.3.1. Інформація про те, хто і куди може звернутись із скаргою на неправомірні дії судді | | | | | | | | 3 | |
| 7.3.2. Інформація про підстави оскарження неправомірних дій судді | | | | | | | | 3 | |
| 7.3.3. Зразок скарги на неправомірні дії судді | | | | | | | | 3 | |
| 7.4. Публічна інформація | | | | | | | | | |
| 7.4.1. Порядок складання, подання запиту на інформацію | | | | | | | | 3 | |
| 7.4.2. Зразки форм інформаційних запитів | | | | | | | | 3 | |
| 7.4.3. Поштова адреса для надсилання запитів | | | | | | | | 4 | |
| 7.4.4. Електронна адреса для надсилання запитів | | | | | | | | 4 | |
| 7.4.5. Телефон/факс для подання запиту на інформацію | | | | | | | | 4 | |
| 7.4.6. Місцезнаходження (адреса) роботи із публічної інформацією в приміщенні ради | | | | | | | | 4 | |
| 7.4.7. Графік прийому запитувачів | | | | | | | | 4 | |
| 7.4.8. Наявність можливості направити запит на інформацію безпосередньо з сайту | | | | | | | | 2 | |
| 7.4.9. Порядком оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності | | | | | | | | | |
| 7.4.10. Звіти про роботу із запитами на інформацію | | | | | | | | 4 | |
| 7.4.11. Системи обліку публічної інформації / реєстр публічної інформації (1. назва документа; 2. дата створення документа; 3. дата надходження документа; 4. джерело інформації (автор, відповідний підрозділ); 5. | | | | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом; 6. строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом; 7. галузь; 8. ключові слова; 9. тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо); 10. вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи); 11. проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо); 12. Форму та місце зберігання документа тощо) | | | | | | | | | |
| 7.5. ВІДКРИТІ ДАНІ | | | | | | | | | |
| 7.5.1. Реєстр наборів відкритих даних | | | | | | | | | |
| 7.5.1.1. Інформація про: 1) ідентифікаційний номер, 2) найменування набору, 3) форматів, в яких доступні дані 4) гіперпосилання на сторінку наборів даних | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.1.2. Перелік всіх наборів даних, якими володіє орган влади | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.1.3. Можливість он-лайн доступу до наборів відкритих даних (діюче гіперпосилання) | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.2. Паспорти наборів відкритих даних | | | | | | | | | |
| 7.5.2.1. Інформація про (ідентифікаційний номер набору даних; найменування набору даних; стислий опис змісту набору даних; відомості про мову інформації, яка міститься у наборі даних; формат (формати), в якому доступний набір даних; формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення); дату і час першого оприлюднення набору даних; дату і час внесення останніх змін до набору даних; дату актуальності даних у наборі даних; періодичність оновлення набору даних; ключові слова, які відображають основний зміст набору даних; гіперпосилання на набір даних (електронний | | | | | | | | 3 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування); гіперпосилання на структуру набору даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування); відомості про розпорядника інформації, у володінні якого перебуває набір даних; відомості про відповідальну особа розпорядника інформації, та адресу її електронної пошти. | | | | | | | | | |
| 7.5. Зразки документів | | | | | | | | | |
| 7.5.1. Зразки заяв про видачу копій судових рішень | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.2. Зразки заяв про надання дозволів на побачення з особами, які тримаються під вартою і рахуються за судом | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.3. Зразки заяв на видачу матеріалів судової справ на ознайомлення | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.4. Зразки заяв на видачу виконавчих листів | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.5. Зразки заяв на виклик свідків по справі | | | | | | | | 3 | |
| 7.5.6. Зразки заяв на проведення засідання з дистанційними учасниками (конференц-зв'язком) | | | | | | | | 3 | |
| 7.6. Взаємодія з громадськістю | | | | | | | | | |
| 7.6.1. Відомості про механізми та процедури за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації | | | | | | | | 3 | |
| 7.6.2. Відомості про врахування громадської думки у діяльності суду, як розпорядника інформації | | | | | | | | 3 | |
| 8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ ЗА БЮДЖЕТНІ КОШТИ | | | | | | | | | |
| 8.1.1. Перелік інформаційних повідомлень про оголошені торги | | | | | | | | 4 | |
| 8.1.2. План проведення закупівель товарів, робіт, послуг для потреб органу влади | | | | | | | | 4 | |
| 8.1.3. Звіти про результати проведення процедури закупівлі | | | | | | | | 4 | |

| 9. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 9.1.1. Перелік вакантних посад в держоргані | | | | | | | | 3 | |
| 9.1.2. Посадові обов'язки та умови оплати праці | | | | | | | | 3 | |
| 9.1.3. Вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду | | | | | | | | 3 | |
| 9.1.4. Інформація щодо строковості та безстроковості призначення на посаду | | | | | | | | 3 | |
| 9.1.5. Вичерпний перелік документів, необхідних для участі у конкурсі | | | | | | | | 3 | |
| 9.1.6. Дата і місце проведення конкурсу | | | | | | | | 3 | |
| 9.1.7. Результати конкурсу на заміщення вакантних посад | | | | | | | | 3 | |
| 9.1.8. Порядок оскарження результатів конкурсу на заміщення вакантних посад | | | | | | | | 3 | |
| 10. Бюджет. Фінанси. | | | | | | | | | |
| 10.1.1. Відомості про загальну суму бюджетних коштів, виділених на функціонування суду за рік та їх структуру | | | | | | | | 4 | |
| 10.1.2. Відомості про виконання державного бюджету судом | | | | | | | | 4 | |
| 10.1.3. Відомості про порядок та механізм витрачання виділених суду бюджетних коштів | | | | | | | | 3 | |
| 10.1.4. Звіти про витрачання бюджетних коштів та володіння, користування, розпорядження державним та комунальним майном | | | | | | | | 4 | |
| 11. КРИТЕРІЇ ЗРУЧНОСТІ СПРИЙНЯТТЯ ІНФОРМАЦІЇ | | | | | | | | | |
| 11.1. Зручність навігації по офіційному сайту | | | | | | | | | |
| 11.1.1. Наявність карти офіційного сайту | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.2. Поділ сайту на розділи за напрямками інтересів цільових груп | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.3. Автоматичне визначення кодування браузером | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.4. Визначення місцезнаходження користувача в ієрархічній структурі сайту | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.5. Наявність на кожній сторінці сайту основного навігаційного меню | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.6. Перехід на головну сторінку сайту | | | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 11.1.7. Заголовок вікна браузера | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.8. Структура веб-адреси (URL) | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.9. Цілісність посилань сайту | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.10. Наявність основних розділів на іноземних мовах | | | | | | | | 1 | |
| 11.1.11. Наявність версії сайту для зручного перегляду зі смартфона/планшету | | | | | | | | 1 | |
| 11.2. Зручність пошуку інформації | | | | | | | | | |
| 11.2.1. Наявність контекстного пошуку по всій текстовій інформації, що розміщується на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.2. Наявність функції розширеного пошуку по офіційному сайту | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.3. Наявність пошуку «за сторонами» на базі даних про судову справу | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.4. Наявність пошуку «за номером» на базі даних про судову справу | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.5. Наявність пошуку «за датою подання» на базі даних про судову справу | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.6. Наявність пошуку «за суддею-доповідачем» на базі даних про судову справу | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.7. Наявність функції пошуку «за датою» в базі судових рішень, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.8. Наявність функції пошуку «за суддею» в базі судових рішень, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.9. Наявність функції пошуку «за сторонами» в базі судових рішень, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.10. Наявність функції пошуку «за номером» в базі судових рішень, розміщених на офіційному сайті | | | | | | | | 1 | |
| 11.2.11. Доступність інформаційних об'єктів для пошуку зовнішніми пошуковими системами | | | | | | | | 1 | |
| 11.3. Доступ для осіб з обмеженими можливостями | | | | | | | | | |
| 11.3.1. Можливість навігації по сайту з відключеною функцією відображення графічних елементів сторінок у веб-оглядачі | | | | | | | | 1 | |
| 11.3.2. Клавіатурний доступ | | | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 11.3.3. Підтримка осіб зі слабким зором | | | | | | | | 1 | |
| 11.3.4. Можливість масштабувати (збільшити, зменшити) шрифт і елементи інтерфейсу офіційного сайту засобами веб-оглядача | | | | | | | | 1 | |
| 11.3.5. Можливість звукового супроводження дій користувача на сайті | | | | | | | | 1 | |
| 12. ДОДАТКОВІ ВАГОМІ ПАРАМЕТРИ | | | | | | | | | |
| 12.1. Наявність корисних інтерактивних сервісів | | | | | | | | | |
| 12.1.1. Наявність інтерактивної форми квитанції про сплату судового збору та інших необхідних платежів з необхідними реквізитами (можливість заповнити і роздрукувати квитанцію прямо з сайту) | | | | | | | | 1 | |
| 12.1.2. Можливість завантажити на технічні засоби користувача бланк квитанції про оплату державного мита та інших необхідних платежів, який містить всі необхідні банківські реквізити отримувача платежу | | | | | | | | 1 | |
| 12.1.3. Можливість заповнити і роздрукувати форму звернення за наданням адмінпослуг | | | | | | | | 1 | |
| 12.1.4. Можливість збереження форми звернення за наданням адмінпослуг на технічних засобах користувача в форматі, який дозволяє користувачу самостійно її заповнити і роздрукувати | | | | | | | | 1 | |
| 12.2. Можливість здійснення зворотного зв'язку з користувачами інформації | | | | | | | | | |
| 12.2.1. Наявність інтерактивної форми звернення (можливість заповнити і направити заяву безпосередньо із сайту) | | | | | | | | 1 | |
| 12.2.2. Наявність рубрики "питання-відповідь" | | | | | | | | 1 | |
| 12.2.3. Адреса електронної пошти web-майстра і розробника офіційного сайту для направлення технічних зауважень | | | | | | | | 1 | |
| 12.2.4. Можливість підписки на новини з офіційного сайту | | | | | | | | 1 | |
| 13. НЕГАТИВНИЙ КОНТЕНТ | | | | | | | | | |
| 13.1.1. Реклама (в т.ч. прихована) фізичних чи юридичних осіб, товарів, | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| робіт, послуг на офіційному сайті | | | | | | | | | |
| 13.1.2. Необхідність реєстрації з вказівкою персональних даних | | | | | | | | | |
| 13.1.3. Необхідність в укладенні ліцензійної чи іншої угоди, які передбачають стягнення плати за користування програмними засобами | | | | | | | | | |
| 13.1.4. Вимога оплати доступу | | | | | | | | | |
| 13.1.5. Необхідність у встановленні спеціального програмного забезпечення для отримання доступу до інформації, яка розміщена на сайті | | | | | | | | | |
| СУМА | | | | | | | | | |

Додаток 3.1.
Зразок запиту для здійснення моніторингу
офіційних сайтів органів місцевого самоврядування

РОЗДІЛ III.

Запит на інформацію

Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

- 1) Перелік консультативних та дорадчих органів, які наразі існують при раді.
- 2) Копію документа на підставі якого було створено наразі діючу громадську раду.
- 3) Кількість рішень, які були прийняті протягом останнього року.
- 4) Перелік цільових/регіональних програм, які наразі існують.
- 5) Перелік послуг, в тому числі адміністративних, які надаються радою.
- 6) Кількість рішень прийнятих радою, які були оскаржені в судовому порядку за останні 3 роки.
- 7) Перелік підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ради.
- 8) Перелік державних експертиз та дати їх проведення, які здійснювались радою за останній рік.
- 9) Перелік заходів щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій, які проводились за останній рік.

Інформацію прошу надати (вказати електронну або поштову адресу)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

Додаток 3.2.
Зразок запиту для визначення актуальності оприлюднення рішень

Запит на інформацію

Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

- 1) Копію протоколу останнього пленарного засідання ради.
- 2) Результати поіменного голосування депутатів під час останнього пленарного засідання ради.
- 3) Копію протоколу останнього засідання виконавчого комітету ради.

Інформацію прошу надати (вказати електронну або поштову адресу)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

Додаток 3.3.
Зразок запиту для здійснення моніторингу
офіційних сайтів суб'єктів владних повноважень, окрім ОМС та судів

Запит на інформацію

Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

- 1) Перелік територіальних органів (назва органу влади).
- 2) Перелік консультативних та дорадчих органів, які наразі існують при (назва органу влади).
- 3) Копію документа на підставі якого було створено наразі діючу громадську раду.
- 4) Перелік підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління (назва органу влади).
- 5) Кількість нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії, які були прийняті протягом останнього року в (назва органу влади)..
- 6) Перелік цільових програм, які існують станом на сьогодні в (назва органу влади).
- 7) Перелік державних експертиз та дати їх проведення, які здійснювались за останній рік (назва органу влади).
- 8) Перелік послуг (в тому числі адміністративних), які надаються станом на сьогодні (назва органу влади).
- 9) Перелік заходів щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій, які проводились

(назва органу влади) за останній рік.

Інформацію прошу надати (вказати електронну або поштову адресу)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ТА БЕЗПОСЕРЕДНЬОГО ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ПРИМІЩЕННІ СУБ'ЄКТА ВЛАДНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Мета моніторингу полягає в оцінці рівня забезпечення умов для отримання доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень.

Предметом моніторингу є дотримання вимог законодавства щодо організації доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядників, у тому числі доступ до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень.

В контексті забезпечення умов та безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядника, **об'єктами моніторингу** є всі суб'єкти владних повноважень.

В контексті забезпечення доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, **об'єктами моніторингу** є:

- 1) органи місцевого самоврядування;
- 2) Верховна рада України;
- 3) інші колегіальні суб'єкти владних повноважень, зокрема:
 - Кабінет Міністрів України,
 - Вища рада юстиції,
 - Вища кваліфікаційна комісія суддів України,
 - Центральна виборча комісія,
 - Національна рада з питань телебачення та радіомовлення,
 - Національні комісії, що здійснюють державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, енергетики, ринків фінансових послуг, комунальних послуг, цінних паперів та фондового ринку).

Методом отримання інформації є **емпіричні дослідження** (спостереження і дослідження спеціального місця по роботі запитувачів з документами, експеримент доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень), а також узагальнення та опис результатів дослідження і експерименту відповідно до Додатку 4.1. «Форма відображення результатів доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень».

Нормативно-правові засади моніторингу:

- 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- 2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- 3) Закон України «Про комітети Верховної Ради України»
- 4) Закон України «Про регламент Верховної Ради України»
- 5) Указ Президента України № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»
- 6) Постанова Кабінету Міністрів України №583 від 25 травня 2011 р. «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»

Параметри моніторингу

Параметри моніторингу забезпечення умов та безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні всіх суб'єктів владних повноважень, зокрема колегіальних.

I. Подання запиту на інформацію

- 1.1. Можливість потрапити до кабінету, де приймають запити на інформацію
- 1.2. Отримання консультації про оформлення запиту на інформацію
- 1.3. Подання запиту та отримання підтвердження про його отримання від розпорядника
- 1.4. Години прийому запитів на інформацію
- 1.5. Наявність інформаційних стендів, де розміщені витяги з законодавства та будь-які відомості, що можуть допомогти запитувачу отримати потрібну інформацію
- 1.6. Форма (бланк) для створення запиту на інформацію

- 1.7. Можливість створення письмового запиту?
- 1.8. Зразок запиту на інформацію
- 1.9. Можливість доступу запитувачів з обмеженими фізичними можливостями
- 1.10. Можливість оформлення запиту відповідальною особою (у випадку, якщо запитувач має інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо)

II. Робота запитувачів з документами чи їх копіями у спеціально відведеному місці

- 2.1. Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами чи їх копіями
- 2.2. Години роботи спеціального місця для роботи запитувачів з документами
- 2.3. Час, відведений розпорядником для ознайомлення з запитуваною інформацією (вказаний у відповіді на запит)
- 2.4. Можливість робити виписки з документів
- 2.5. Можливість фотографувати документи
- 2.6. Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами для осіб з обмеженими фізичними можливостями

Параметри моніторингу забезпечення доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень

III. Доступ до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень

- 3.1. Можливість потрапити в приміщення, де відбувається засідання
- 3.2. Можливість пронести фото, відеоапаратуру на засідання
- 3.3. Можливість вільного входу в залу засідань
- 3.4. Можливість бути присутніми на засіданнях всіх бажаючих (наявність достатньої кількості місць)
- 3.5. Можливість доступу до засідань осіб з обмеженими фізичними можливостями.
- 3.6. Можливість здійснювати відео- чи/та аудіо-записів, фотографування під час засідань.

IV. Доступ до засідань комітетів Верховної Ради України

- 4.1. Можливість потрапити в приміщення, де відбувається засідання комітету ВРУ
- 4.2. Можливість пронести фото, відеоапаратуру на засідання комітету ВРУ
- 4.3. Можливість вільного входу в залу засідань комітету ВРУ
- 4.4. Можливість бути присутніми на засіданні комітету ВРУ всіх бажаючих (наявність достатньої кількості місць)
- 4.5. Можливість доступу до засідання комітету ВРУ осіб з обмеженими фізичними можливостями.
- 4.6. Можливість здійснювати відео- чи/та аудіо-записів, фотографування під час засідання комітету ВРУ

Алгоритм аналізу

Визначити, до якого типу суб'єктів владних повноважень відноситься обраний для аналізу орган влади, і лишити в «Форма відображення результатів доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень» (Додаток 4.1.) лише ті параметри, які необхідні для його аналізу:

- для всіх суб'єктів владних повноважень, окрім колегіальних – 16 параметрів (пп. 1.1. – 1.10. та пп. 2.1. – 2.6.);
- для колегіальних суб'єктів владних повноважень, окрім Верховної Ради України – 25 параметрів (пп. 1.1. – 1.10., пп. 2.1. – 2.9. та пп. 3.1 – 3.6.);
- для Верховної Ради України – 28 параметр (пп. 1.1. – 1.10., пп. 2.1. – 2.6. та пп. 3.1 – 3.6., та пп. 4.1. – 4.6.).

I. Алгоритм подання запиту на інформацію в приміщенні розпорядника

- 1) Знайти на офіційному сайті адресу розпорядника інформації.
- 2) Прийти за вказаною адресою до суб'єкта владних повноважень, збираючи всі необхідні дані для заповнення розділу «I. Алгоритм подання запиту на інформацію в приміщенні розпорядника» «Форми відображення результатів» (Додаток 4.1.).

3) Монітор особисто подає письмовий запит на інформацію відповідно до Додатку 4.2. Зразок запиту для отримання інформації в спеціально відведеному розпорядником місці.

II. Робота запитувачів з документами чи їх копіями у спеціально відведеному місці

1) Отримати повідомлення від розпорядника про те, що відповідь на запит (Додатку 4.2. Зразок запиту для отримання інформації в спеціально відведеному розпорядником місці) готова і з нею можна ознайомитись.

2) Прийти за вказаною у повідомленні адресою, збираючи всі необхідні дані для заповнення розділу «II. Робота запитувачів з документами чи їх копіями у спеціально відведеному місці» «Форми відображення результатів» (Додаток 4.1.), а також, заповнення «Анкети» (Додаток 4.4.).

III. Алгоритм моніторингу доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень та IV. засідань комітетів Верховної Ради України

1) Знайти на офіційному сайті інформації про:

- місце, час, дату найближчого засідання колегіального суб'єкта владних повноважень;
- порядок доступу до засідання колегіального суб'єкта владних повноважень.

У випадку відсутності офіційного сайту, або відсутності на офіційному сайті необхідної інформації, необхідно направити запит, керуючись прикладом наведеним в Додатку 4.3. Зразок запиту для отримання інформації про засідання колегіальних суб'єктів владних повноважень.

Крім того, запит варто подати у будь-якому випадку, оскільки є ризик того, що моніторів можуть не пустити в приміщення розпорядника, тому слід отримати максимально всю інформацію про встановлений порядок відвідування засідання. До прикладу, може бути призначена попередня реєстрація (за два дні до засідання) за телефоном чи особисто у якомусь відділі, який згодом виготовить перепустку, або інший порядок.

2) Пройти попередню реєстрацію чи іншу необхідну процедуру (якщо вона передбачена).

3) Відвідати засідання колегіального суб'єкта владних повноважень, в процесі заповнюючи розділ «III. Моніторинг доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень» «Форми відображення результатів», а коли мова йде про Верховну Раду України, то і розділ «IV. Доступ до засідань комітетів Верховної Ради України» (Додаток 4.1.).

Шкала та порядок оцінювання

Можливі варіанти оцінювання параметрів: 0 балів, 0,5 бала та 1 бал.

Оцінювання відбувається шляхом вибору найбільш влучної відповіді з тих, які запропоновані в «Формі відображення результатів доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень» (Додаток 4.1.). За кожним з варіантів відповідей закріплена к-сть балів, яку отримає об'єкт моніторингу за той чи інший параметр.

Оцінка рівня забезпечення доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядника

- Незадовільний рівень від 0% до 20%
- Низький рівень від 21% до 40%
- Задовільний рівень від 41% до 60%
- Середній рівень від 61% до 80%
- Високий рівень від 81% до 100%

Рівень забезпечення доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядника вираховується з кількості балів, яку було отримана за всіма параметрами оцінки, які є обов'язковими для конкретного суб'єкта владних повноважень.

Рівень забезпечення доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядника визначається у відсотку, який вираховується від максимальної кількості балів, яку суб'єкт владних повноважень міг отримати відповідно до параметрів прописаних для нього в методології. Кількість параметрів за якими досліджується суб'єкт владних повноважень, дорівнює максимальній кількості балів, яку він може отримати (сума балів зазначених в стовпчику 5). Максимальна кількість балів дорівнює 100% рівню забезпечення доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядника.

Таким чином, для визначення рівня і забезпечення доступу до публічної інформації в приміщенні розпорядника конкретним суб'єктом владних повноважень, необхідно суму балів зазначену в стовпчику 6 *(помножити) на 100 та /(поділити) на суму балів зазначену в стовпчику 5.

При проведенні комплексного аналізу, який включає в себе застосування всіх розділів методології, цей розділ оцінюється за таким алгоритмом: суму балів зазначену в стовпчику 6 *(помножити) на 25 та /(поділити) на суму балів зазначену в стовпчику 5. Саме цей результат використовується при підрахунку загального рівня забезпечення доступу до публічної інформації.

Додаток 4.1.
Форма відображення результатів доступу до публічної інформації в приміщенні суб'єкта владних повноважень

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|--|--|-----------------------------|---------------|
| Параметри | Варіант 1 | Варіант 2 | Варіант 3 | Максимальна кількість балів | Отримані бали |
| | 1 бал | 0 балів | 0,5 бала | | |
| Параметри моніторингу забезпечення умов та безпосереднього доступу до публічної інформації в приміщенні всіх суб'єктів владних повноважень, зокрема колегіальних | | | | | |
| I. Подання запиту на інформацію | | | | | |
| 1.1. Можливість потрапити до кабінету, де приймають запити на інформацію | На головному вході в приміщення розпорядника, охоронці відразу точно скерували у необхідний кабінет | На головному вході в приміщення Вас не пропустили і сказали, що запити треба відправляти поштою (або можна вкинути у спеціальну скриньку для пошти прямо на прохідній) | На головному вході не могли зрозуміти про що йдеться і скерували Вас у громадську приймальню або відділ, що приймає вхідну кореспонденцію, де й можна було подати запит Або У кабінеті, куди Вас скерували на головному вході, Вас перенаправили ще кудись | 1 | |
| 1.2. Отримання консультації про оформлення запиту на інформацію | Надали вичерпну консультацію по суті питання | Відмовилися консультувати або довелося чекати більше 15 хвилин | Консультацію надали часткову або просто показали зразок запиту | 1 | |
| 1.3. Подання запиту та отримання підтвердження про його отримання від розпорядника | Взяли запит, поставили вхідний штамп з датою та номером | Відмовилися взяти запит | Взяли запит, але відмовилися проставити відмітку | 1 | |
| 1.4. Години прийому запитів на інформацію | Співпадають з розкладом роботи розпорядника публічної інформації | Півдня (до обіду або після обіду) або Менше як півдня або не кожен робочий день | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| 1.5. Наявність інформаційних стендів, де розміщені витяги з законодавства та будь-які відомості, що можуть допомогти запитувачу отримати потрібну інформацію | Так, наявна | Немає | | | |
| 1.6. Форма (бланк) для створення запиту на інформацію | Так, форма (бланк) знаходиться у вільному доступі та надається безкоштовно | Немає | | | |
| 1.7. Можливість створення письмового запиту? | Так, створені (є папір, ручка, стіл, стілець, освітлення) | Ні, не створені (немає паперу, ручки, столу, стільця, освітлення) | Так, однак не вистачає паперу, та/або столу, та/або стільця, та/або освітлення | | |
| 1.8. Зразок запиту на інформацію | Так, є зразок | Немає | | | |
| 1.9. Можливість доступу запитувачів з обмеженими фізичними можливостями | Так, є пандус, працює дзвінок, достатньо місця, щоб заїхати, розвернутися візком | Немає | Часткові умови | | |
| 1.10. Можливість оформлення запиту відповідальною особою (у випадку, якщо запитувач має інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) | Так, відповідальна особа оформила запит, зазначивши в ньому своє ім'я, контактний телефон, та надала копію запиту особі, яка його подала | Відповідальна особа відмовилась допомогти оформити запит | Відповідальна особа оформила запит та надала його копію особі, яка його подала, однак не зазначила свого імені, телефону | | |
| II. Робота запитувачів з документами чи їх копіями у спеціально відведеному місці | | | | | |
| 2.1. Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами чи їх копіями | Вільний для всіх відвідувачів, не потрібно пояснювати причину своєї появи | Тільки за умови, що працівник розпорядника виготовить перепустку (повідомить прізвище відвідувача на прохідній, тощо) | Тільки за умови, якщо пояснити причину для чого Ви туди йдете | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| 2.2. Години роботи спеціального місця для роботи запитувачів з документами | Співпадають з розкладом роботи розпорядника публічної інформації | Півдня (до обіду або після обіду) або Менше як півдня або не кожен робочий день | | | |
| 2.3. Час, відведений розпорядником для ознайомлення з запитуваною інформацією (вказаний у відповіді на запит) ²⁷ | В робочі дні і години розпорядника, (щонайменше 5 днів на тиждень) | На конкретну годину в конкретний день без можливості вибору | Вказаний телефон, куди можна подзвонити і повідомити про зручний для Вас час для ознайомлення Або Вам зателефонували і запитали, коли Вам зручно ознайомитися з інформацією | | |
| 2.4. Можливість робити виписки з документів | Так, є папір, ручка, стіл, стілець, освітлення, можливість для підключення до електромережі | Немає | Забезпечено часткові умови | | |
| 2.5. Можливість фотографувати документи | Так, можна вільно фотографувати документи | При спробі сфотографувати документ Вам зробили зауваження і заборонили фотографувати та/або забрали фотоапарат | При спробі сфотографувати Вам зробили зауваження. Однак після пояснення, Ви все ж змогли зробити знімки | | |
| 2.6. Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами для осіб з обмеженими фізичними можливостями | Так, є пандус або працює дзвінок, достатньо місця, щоб заїхати, розвернутися візком | Немає | Часткові умови | | |

²⁷Для оцінки цього параметру необхідно спершу направити запит відповідно до алгоритму визначеного в Розділі II цієї методології, вказавши що Ви хочете ознайомитись з запитуваною інформацією в приміщенні розпорядника

| Параметри моніторингу обов'язкові лише для колегіальних суб'єктів владних повноважень | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| III. Доступ до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень | | | | | |
| 3.1. Можливість потрапити в приміщення, де відбувається засідання | Вільний для всіх відвідувачів | Тільки за умови, що працівник розпорядника виготовить перепустку (повідомить прізвище відвідувача на прохідній, тощо) або інші процедури, через які довелося чекати більше 10 хвилин (у т.ч. завчасна попередня реєстрація) Або Потрапити до приміщення не вдалося, навіть виконавши всі умови | Тільки за умови, якщо пояснити причину для чого Ви туди йдете і показати паспорт (пройти реєстрацію) | | |
| 3.2. Можливість пронести фото, відеоапаратуру на засідання | Так | Треба було взяти дозвіл у голови або іншого керівника Або Не можна, ні за яких умов | | | |
| 3.3. Можливість вільного входу в залу засідань | Так | Потрапити на засідання не вдалося, навіть виконавши всі умови | Необхідно пройти просту реєстрацію біля входу, що не зайняла більше 5 хвилин (у т.ч. очікування в черзі) | | |
| 3.4. Можливість бути присутніми на засіданнях всіх бажаючих (наявність достатньої кількості місць) ²⁸ | Так, а якщо бажаючих більше, ніж може поміститися в залі, то проводиться трансляція і показ засідання в іншій залі (або виводяться гучномовці на площу перед радою або в інший спосіб ведеться трансляція засідання для всіх присутніх) | Ні | | | |
| 3.5. Можливість доступу до засідань осіб з обмеженими фізичними можливостями. | Так, є пандус або працює дзвінок, достатньо місця, щоб заїхати, розвернутися візком | Ні | Часткові умови | | |

²⁸Якщо під час вашого візиту на засідання, к-сть місць дозволяє розмістити всіх бажаючих його відвідати, то в такому випадку необхідно з'ясувати, які заходи вживаються у випадку, коли кількість бажаючих відвідати засідання перевищує кількість місць у залі, де проводиться засідання? (наприклад, організована пряма онлайн-трансляція в окремий кабінет, виводяться гучномовці на площу перед радою, тощо). На підставі отриманих даних оцінити даний параметр.

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 3.6. Можливість здійснювати відео- чи/та аудіо- записів, фотографування під час засідань. | Так, ніхто не забороняв, не робив зауважень | Ні, заборонили | | | |
| IV. Доступ до засідань комітетів Верховної Ради України | | | | | |
| 4.1. Можливість потрапити в приміщення, де відбувається засідання комітету ВРУ | Вільний для всіх відвідувачів | Тільки за умови, що працівник розпорядника виготовить перепустку (повідомить прізвище відвідувача на прохідній, тощо) або інші процедури, через які довелося чекати більше 10 хвилин (у т.ч. завчасна попередня реєстрація) Або Потрапити до приміщення не вдалося, навіть виконавши всі умови | Тільки за умови, якщо пояснити причину для чого Ви туди йдете і показати паспорт (пройти реєстрацію) | | |
| 4.2. Можливість пронести фото, відеоапаратуру на засідання комітету ВРУ | Так | Треба було взяти дозвіл у голови або іншого керівника Або Не можна, ні за яких умов | | | |
| 4.3. Можливість вільного входу в залу засідань комітету ВРУ | Так | Потрапити на засідання не вдалося, навіть виконавши всі умови | Необхідно пройти просту реєстрацію біля входу, що не зайняла більше 5 хвилин (у т.ч. очікування в черзі) | | |
| 4.4. Можливість бути присутніми на засіданні комітету ВРУ всіх бажаючих (наявність достатньої кількості місць) ²⁹ | Так, а якщо бажаючих більше, ніж може поміститися в залі, то проводиться трансляція і показ засідання в іншій залі (або виводяться гучномовці на площу перед радою або в інший спосіб ведеться трансляція засідання для всіх присутніх) | Ні | | | |

²⁹Якщо під час вашого візиту на засідання, к-сть місць дозволяє розмістити всіх бажаючих його відвідати, то в такому випадку необхідно з'ясувати, які заходи вживаються у випадку, коли кількість бажаючих відвідати засідання перевищує кількість місць у залі, де проводиться засідання? (наприклад, організована пряма онлайн-трансляція в окремий кабінет, виводяться гучномовці на площу перед радою, тощо). На підставі отриманих даних оцінити даний параметр.

| | | | | | |
|---|---|----------------|----------------|--|--|
| 4.5. Можливість доступу до засідання комітету ВРУ осіб з обмеженими фізичними можливостями. | Так, є пандус або працює дзвінок, достатньо місця, щоб заїхати, розвернутися візком | Ні | Часткові умови | | |
| 4.6. Можливість здійснювати відео-чи/та аудіо-записів, фотографування під час засідання комітету ВРУ. | Так, ніхто не забороняв, не робив зауважень | Ні, заборонили | | | |

*Додаток 4.2.
Зразок запиту для отримання інформації
в спеціально відведеному розпорядником місці*

Запит на інформацію

*Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача*

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати інформацію про:

- 1) Місце, час, дату найближчого засідання (назва колегіального суб'єкта владних повноважень).
- 2) порядок денний найближчого засідання (назва колегіального суб'єкта владних повноважень).
- 3) Копії проектів рішень, що будуть розглядатись на найближчому засіданні (назва колегіального суб'єкта владних повноважень).

Інформацію прошу надати для ознайомлення в спеціально відведеному місці для роботи запитувачів з документами.

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

Запит на інформацію

Назва органу влади
Поштова/електронна адреса органу влади
ПІБ запитувача
Поштова/електронна адреса запитувача

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати інформацію про:

- 1) Місце, час, дату найближчого засідання (назва колегіального суб'єкта владних повноважень).
- 2) Порядок доступу до засідання (назва колегіального суб'єкта владних повноважень).

Інформацію прошу надати (вказати електронну або поштову адресу)

Звертаю Вашу увагу, що ненадання запитуваних документів/інформації є незаконною і має ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАп та буде оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

(Дата)

(Підпис – для електронного запиту не потрібен)

Додаток 4.4.
Анкета

РОЗДІЛ IV.

АНКЕТА

моніторингу виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в частині визначення та організації роботи спеціального місця для роботи запитувачів з документами

Ім'я і прізвище монітора _____

Найменування розпорядника _____

Дата проведення _____

Години перебування з _____ по _____

АДРЕСА: місто _____ вул. _____,
каб. _____

Опис візиту у довільній формі, зокрема варто зазначити:

1. Яким чином Вас повідомили, що Ви можете ознайомитися з запитуваною Вами інформацією у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами? Чи вказали при цьому точну адресу, номер кабінету, де знаходиться спеціальне місце по роботі запитувачів з документами, прізвище відповідального працівника, контакти, за якими можна з ним

зв'язатися, години роботи установи, інше?

2. Наскільки легко знайти приміщення розпорядника, в якому розміщене спеціальне місце по роботі запитувачів з документами?

3. Чи вільний вхід до приміщення розпорядника, щоб потрапити у спеціальне місце по роботі запитувачів з документами? вільний / потрібно пояснювати причину своєї появи / пред'являти документи / необхідна спеціальна перепустка, яку може замовити тільки працівник розпорядника / інше.

4. Наскільки легко знайти кабінет, де розміщене спеціальне місце по роботі запитувачів з документами? Легко, всюди розміщені вказівники або воно відразу при вході в приміщення розпорядника / Вказівники відсутні, пошук зайняв в сукупності більше 10-20 хвилин / інше

5. Час, виділений для роботи з документами?

6. Чи створені умови для нормальної роботи з документами: виділено окреме приміщення (кімната або хоча б окремих стіл), є папір, ручка, стіл, стілець, освітлення, можливість для підключення до електромережі?

7. Чи надано можливість копіювати, фотографувати чи сканувати документи власною технікою? Так, усі документи / окремі документи / необхідно було отримати спеціальний дозвіл у окремої посадової особи / інше.

8. Чи надано можливість копіювати, фотографувати чи сканувати документи, зберігати інформацію на електронні носії інформації (флешки, диски, тощо), користуючись технікою розпорядника безкоштовно / за окрему плату?

9. Чи створені умови для запитувачів з обмеженими фізичними можливостями?

10. Будь-які інші важливі на Ваш погляд факти.

Додатки: фото (входу в приміщення, інформаційних стендів, меблів _____)

