

Український незалежний центр політичних досліджень

**ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА
ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ
ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ:
КРОК ЗА КРОКОМ**

Київ–2010

ББК 67.9(4УКР)301в6
Л30

Автори : М. Лациба, О. Хмара, О. Орловський.

Лациба, М.В.
Л30 Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади: крок за кроком / М. Лациба, О. Хмара, О. Орловський ; Укр. незалеж. центр політ. дослідж. — К. : [Агентство “Україна”], 2010. — 96 с.

ISBN 976–966–2157–30–7

У книзі наведено методичні рекомендації щодо планування і проведення громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади відповідно до Постанови КМУ № 976 від 05.11.2008 р. Подано приклади типових документів (запити, звернення, скарги, позовні заяви). Буде корисною для організацій громадянського суспільства, які планують провести громадську експертизу діяльності органів виконавчої влади.

ББК 67.9(4УКР)301в6



Цю публікацію підготовлено в рамках проекту “Запровадження механізму громадської експертизи в Україні” за фінансової підтримки Міжнародного фонду “Відродження”. Висловлені в ній думки є авторськими і не обов’язково відображають погляди Міжнародного фонду “Відродження”.

Книга випускається українською мовою в друкованому й електронному варіантах. Електронну версію видання представлено на сайті УНЦПД за адресою <http://www.ucipr.kiev.ua>. У друкованому вигляді книга розповсюджується безкоштовно. УНЦПД дозволяє поширювати тексти з посиланням на джерело. Будемо щиро вдячні за відгуки про матеріали, вміщені у виданнях УНЦПД.

ISBN 976–966–2157–30–7

© М. В. Лациба, О. С. Орловський,
О. С. Хмара, 2010
© УНЦПД, 2010

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Що може дати громадська експертиза	6
2. Як провести громадську експертизу	8
2.1. Визначення мети громадської експертизи	12
2.2. Визначення предмета громадської експертизи	13
2.3. Визначення методів громадської експертизи	14
2.4. Визначення джерел інформації і способів їх отримання	20
2.5. Визначення експертної групи	22
2.6. Формування і надсилання запиту на проведення громадської експертизи	23
2.7. Отримання інформації від органу влади та іншого сприяння	25
2.8. Здійснення моніторингу, оцінки та аналізу отриманих даних	28
2.9. Підготовка експертного висновку та його направлення на розгляд органу влади	33
2.10. Оприлюднення висновків експертизи для широкого загалу (медіа, ОГС, громадяни, інші суб'єкти)	36
3. Як саме орган влади має розглянути і врахувати експертний висновок	38
3.1. Участь у засіданні колегії органу влади під час розгляду експертних пропозицій	39
3.2. Отримання офіційного рішення органу влади про врахування/ неврахування висновків громадської експертизи	43
4. Як можна оскаржити дії або бездіяльність органів влади з приводу невиконання процедур громадської експертизи	45
4.1. Оскарження у вищому органі виконавчої влади	45
4.2. Оскарження в органах прокуратури	48
4.3. Оскарження в адміністративному суді	50
Висновки	54

Додатки	55
Додаток 1. Непідприємницькі товариства і установи	55
Додаток 2. Правовий статус органів виконавчої влади	57
Додаток 3. Огляд методів збору даних	60
Додаток 4. Лист-доручення на здійснення експертизи	66
Додаток 5. Запит на проведення громадської експертизи	68
Додаток 6. Опис методів збору та аналізу інформації під час здійснення експертизи	70
Додаток 7. Стратегія поширення результатів оцінки	77
Додаток 8. Скарга на бездіяльність органу виконавчої влади до вищестоящого органу	84
Додаток 9. Скарга на бездіяльність посадових осіб органу виконавчої влади до органів прокуратури	85
Додаток 10. Адміністративний позов про оскарження дій органу виконавчої влади	88
Додаток 11. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади" від 05.11.2008 року № 976	92
Додаток 12. Кримінальний кодекс України (витяг)	95

ВСТУП

Кабінет Міністрів України (КМУ) 5 листопада 2008 року постановою № 976 ухвалив **Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади**. Це означає, що відтепер інститути громадянського суспільства (ІГС) за визначеною процедурою можуть зробити оцінку ефективності діяльності будь-якого органу виконавчої влади України, а також здійснити процедуру врахування останніми результатів громадської експертизи.

Однак проведення громадської експертизи не лише дає певні права, а й накладає обов'язки на ІГС. Обов'язки відповідального, фахового і неупередженого виконання процедур громадської експертизи. Саме це забезпечить його визнання і довіру з боку органів влади та суспільства.

Як провести громадську експертизу? Спробу надати відповідь на найбільш актуальні питання зроблено в пропонованому виданні, що призначене для організацій громадянського суспільства (ОГС), які планують провести громадську експертизу. У книзі Ви знайдете корисні, на думку авторів, поради, які мають допомогти спланувати та правильно провести громадську експертизу діяльності органів виконавчої влади (далі — громадську експертизу). Також подано приклади типових документів, використання яких допоможе більш ефективно здійснити громадську експертизу та виконати вимоги Постанови КМУ № 976 від 05.11.2008 року.

Більше про громадську експертизу в Україні та про її можливості дивіться на сайті "Електронний робочий стіл громадського експерта": www.ngoexpert.in.ua.

1. ЩО МОЖЕ ДАТИ ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА

Процедура громадської експертизи фактично дає можливість ІГС стати учасниками вироблення державної політики в різних сферах та бути громадськими контролерами за її реалізацією. По суті, постанова № 976 запроваджує один із правових механізмів реалізації конституційного права громадян на участь в управлінні державними справами, що передбачено ст. 38 Конституції України.

Процедура громадської експертизи дає можливість ІГС оцінити ефективність діяльності певного органу виконавчої влади або якоїсь посадової особи, ефективність виконання певної державної програми, законність витрачання бюджетних коштів, якість надання адміністративних послуг чи додержання законодавства тощо.

Громадська експертиза дає можливість ІГС не тільки оцінити діяльність органу влади, а й вплинути на його політику або її виконання. Тепер органи виконавчої влади зобов'язані розглядати висновки громадської експертизи за участю авторів та враховувати результати експертизи у своїй діяльності.

Відповідно до п. 6 Порядку *“пропозиції, підготовлені інститутом громадянського суспільства за результатами проведеної громадської експертизи (далі — експертні пропозиції), враховуються органом виконавчої влади під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності”*.

Також слід зазначити, що громадська експертиза є дуже корисним і потрібним ресурсом для самих органів виконавчої влади. Адже вони безкоштовно отримують зовнішній аудит своєї діяльності та цінні рекомендації щодо очікувань соціальних груп, пріоритетів політики, бажаних заходів для її реалізації тощо. Органи влади отримують додатковий консультативний ресурс, а також волонтерів в особі ІГС.



Варто знати!

Громадська експертиза — це вигідно для інститутів громадянського суспільства

- доступ до інформації та процесу ухвалення рішень;
- вплив на державну політику та дії чиновників;
- обов'язковість реакції влади на пропозиції громадськості;
- підвищення авторитету серед влади та громадськості;
- вищий фаховий рівень власної організації.

Усе це потенційно має сприяти покращенню якості управлінських рішень, виробленню політики, зорієнтованої на потреби громадян, ефективному використанню державних ресурсів та громадської підтримки урядової політики. Саме тому механізм громадської експертизи є обов'язковим елементом правової, демократичної держави з розвиненим громадянським суспільством.

Ми пропонуємо розглядати громадську експертизу як механізм залучення широкої громадськості до оцінки державної політики та її покращення. Не варто порівнювати висновки громадської експертизи з висновками судово-медичної експертизи або Контрольно-ревізійного управління.

Громадська експертиза в жодному випадку не повинна використовуватися з недоброчесною метою, як-от для політичного тиску, зведення рахунків, навмисного погіршення репутації тощо.

Доброчесні та професійні ІГС не можуть самі подібним чином використовувати громадську експертизу та не повинні дозволяти робити це іншим ІГС, які, скоріш за все, створені політиками для політичних переслідувань опонентів.

Запобігти цьому може публічне підписання та дотримання етичної хартії громадських організацій щодо проведення громадської експертизи.

Громадська експертиза може бути як простим, так і складним інструментом. Для проведення експертизи можуть знадобитися спеціальні фахові знання, однак може бути достатньо загального рівня знань пересічної людини. Наприклад, аби перевірити, чи оприлюднюють органи виконавчої влади річні порядки консультацій з громадськістю (відповідно до Постанови КМУ № 10 від 06.10.2010 року "Про затвердження Порядку залучення громадян до формування та реалізації державної політики") на своїх офіційних сайтах, немає потреби в якихось спеціальних знаннях.

Тому ІГС, який планує здійснювати громадську експертизу, має чітко розуміти предмет і складність управлінських процесів, які він бажає перевіряти, залучити відповідних фахівців і визначити дослідницькі методи.



Варто знати!

Громадська експертиза — це вигідно для органів влади як:

- інструмент реального залучення громадян до вироблення державної політики;
- безкоштовні експертизи з найбільш гострих проблем;
- незалежна оцінка ефективності роботи органу влади;
- спосіб визначення чи корегування пріоритетів власної діяльності;
- комплекс порад, спрямованих на вирішення порушеної проблеми.

2. ЯК ПРОВЕСТИ ГРОМАДСЬКУ ЕКСПЕРТИЗУ

Проведення громадської експертизи охоплює чотири основних етапи, а саме:

- планування проведення громадської експертизи ІГС;
- проведення громадської експертизи ІГС;
- розгляд результатів громадської експертизи органом виконавчої влади;
- врахування результатів громадської експертизи органом виконавчої влади.

Однією з найголовніших умов для проведення якісної громадської експертизи є **правильне планування громадської експертизи**. Перед початком здійснення громадської експертизи варто чітко визначитися з тим, яку проблему ви хочете вирішити, яку державні політику ви хочете покращити і яким чином провести цю роботу.

Для того щоб спланувати проведення громадської експертизи, необхідно: визначити мету громадської експертизи, предмет, методи моніторингу і аналізу, індикатори, які вимірюються, джерела інформації і спосіб її отримання та сформувати експертну групу.

Проведення громадської експертизи передбачає:

- 1) надсилання запиту на проведення громадської експертизи;
- 2) отримання інформації від органу виконавчої влади і іншого сприяння під час здійснення громадської експертизи;
- 3) здійснення моніторингу, оцінки і аналізу отриманих даних;
- 4) підготовку експертного висновку та його направлення на розгляд органу виконавчої влади;
- 5) оприлюднення висновків експертизи для широкого загалу.



Розгляд результатів громадської експертизи відбувається шляхом: 1) участі в засіданні колегії органу виконавчої влади під час розгляду висновків експертизи; 2) отримання офіційного рішення органу виконавчої влади про врахування чи неврахування висновків громадської експертизи.

Орган влади може погодитися або частково погодитися з результатами громадської експертизи і визначити перелік заходів з їх урахування. Також орган влади може не погодитися з результатами експертизи, але його рішення має бути аргументованим.

Проте в будь-якому разі орган виконавчої влади має оперативно розмістити на власному веб-сайті експертний висновок (протягом тижня) і результати його розгляду (упродовж 10 днів).

Варто зазначити, що після створення державного **Електронного реєстру даних про стан і результати проведення громадських експертиз** усі експертні висновки та рішення органів влади з їх урахування планується розміщувати в цьому реєстрі, і вони мають бути загальнодоступними. Сам електронний реєстр повинен бути розміщений як спеціалізована рубрика урядового сайту “Влада і громадськість”: www.civic.kmu.gov.ua.

Урахування результатів громадської експертизи має відбуватися шляхом виконання ухвалених заходів за результатами розгляду експертного висновку. Також пропозиції громадськості мають враховуватися при розробці державних та регіональних програм, бюджетів, визначенні пріоритетів діяльності відповідних органів влади, планів законопроектних робіт, кадровій політиці тощо. Про стан виконання заходів щодо врахування висновків експертизи орган влади має періодично надсилати інформацію до Електронного реєстру даних про стан і результати проведення громадських експертиз.

Щодо кого можна застосовувати громадську експертизу?

Відповідно до постанови КМУ № 976 можна проводити громадську експертизу діяльності органів виконавчої влади. Таким чином, громадській експертизі може бути піддана діяльність:



Варто знати!

Термін проведення громадської експертизи необмежений.

Але громадські організації не мають цим зловживати — громадська експертиза не повинна перетворитися на елемент політичних технологій і зведення рахунків. Можна припустити, що трьох місяців достатньо для проведення оцінки діяльності органу виконавчої влади з певного питання.

- КМУ і його Секретаріату;
- 20 міністерств та їх територіальних представництв;
- 19 державних комітетів та їх територіальних представництв;
- 25 центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом та їх територіальних представництв;
- 24 обласних державних адміністрацій, Київської і Севастопольської міських адміністрацій;
- 488 районних державних адміністрацій, районних державних адміністрацій в містах Київ і Севастополь.

Також можна здійснювати експертизу діяльності структурних підрозділів усіх вищезгаданих органів виконавчої влади та їх посадових осіб і територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Варто дати окремий коментар щодо порядку дії постанови КМУ № 976 в Автономній Республіці Крим (АРК), враховуючи особливий статус органів влади цієї республіки. Постанова КМУ № 976 є обов'язковою для виконання всіма районними державними адміністраціями АРК, а також територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади України. Але ніщо не заважає сприяти проведенню громадської експертизи своєї діяльності Раді Міністрів АРК, Міністерству економіки АРК, Міністерству курортів АРК, Республіканському комітету АРК з охорони навколишнього середовища та іншим власним органам влади АРК. Більше того, всі власні виконавчі органи АРК виконують делеговані державні повноваження українського уряду і ним фінансуються, тому сприяння в експертизі цих делегованих повноважень є обов'язковим.

Більш детальну інформацію про правовий статус органів виконавчої влади наведено в *Додатку 2*.



Варто знати!

Хто може проводити громадську експертизу?

Громадську експертизу можуть проводити ІГС. В абзаці 2 п. 2 постанови № 976 зазначено: *“У цьому Порядку під інститутами громадянського суспільства слід розуміти громадські організації, професійні та творчі спілки, організації роботодавців, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші непідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства”.*

Отже, уряд надав право максимально широкому колу неприбуткових організацій здійснювати громадську експертизу.

Станом на квітень 2009 року законодавство України передбачає можливість створення 21 виду непідприємницьких товариств (*див. Додаток 1*).

Алгоритм проведення громадської експертизи (ГЕ)

Більш чітко уявити логіку проведення громадської експертизи нам допоможе відповідний алгоритм, що враховує основні 12 кроків її здійснення.

**12
кроків
до успіху**

1. Визначаємося з метою громадської експертизи

2. Формулюємо предмет громадської експертизи

3. Обираємо методи проведення оцінки

4. Визначаємо бажані джерела інформації

5. Формуємо групу експертів з проведення ГЕ

6. Складаємо та надсилаємо запит на проведення ГЕ

7. Отримуємо від органу влади інформацію для аналізу

8. Проводимо аналіз отриманих даних

9. Готуємо експертний висновок та направляємо його органу влади

10. Отримуємо від органу влади письмову відповідь про результати врахування

11. Беремо участь у засіданні колегії, на якій розглядається наш висновок

12. Ознайомлюємося з результатами врахування на сайті органу чи у ЗМІ

2.1. ВИЗНАЧЕННЯ МЕТИ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Перед початком громадської експертизи необхідно визначитися, з якою метою вона проводиться, тобто яку ціль планується досягти у разі успішного проведення експертизи. Наприклад, метою громадської експертизи може бути покращення ефективності державної підтримки діяльності молодіжних громадських організацій, тому предметом експертизи може бути обрано аналіз виконання Міністерством сім'ї, молоді і спорту постанови КМУ від 5 березня 2009 року № 174 “Про затвердження порядку використання у 2009 році коштів, передбачених у Державному бюджеті для державної підтримки молодіжних і дитячих громадських організацій на виконання загальнодержавних програм і проведення заходів стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї”.

Або, скажімо, ІГС має підстави вважати, що Державна архітектурно-будівельна інспекція під час надання ліцензій на будівництво працює некоректно, тобто видача ліцензій затягується, а до підприємців висуваються не передбачені законодавством вимоги. Тому з метою перевірки цієї гіпотези і покращення якості адміністративних послуг ви можете провести громадську експертизу стану виконання Мінрегіонбудом, а саме — Державною архітектурно-будівельною інспекцією, своїх функцій та перевірити відповідність його діяльності вимогам законодавства України.

Або, приміром, Ви вважаєте, що голова адміністрації Вашого району дуже “закритий” для спілкування з громадянами, і Ви хотіли б змінити ситуацію на краще. Для цього Ви можете провести громадську експертизу виконання головою адміністрації вимоги Закону України “Про звернення громадян” щодо проведення особистого прийому громадян. Перевірити, чи встановлені дні і години особистого прийому голови, чи можуть громадяни потрапити на прийом, чи особисто голова адміністрації веде прийом громадян тощо. Якщо гіпотеза про те, що чиновник не виконує цю вимогу законодавства, підтвердиться, то за результатами громадської експертизи можна вимагати більшої відкритості і дотримання законодавства або звільнення відповідного чиновника.



Варто знати!

Метою громадської експертизи завжди є покращення державної політики в певній сфері або якості адміністративних послуг, які надаються громадянам.

Тобто громадська експертиза — це не самоціль, а лише інструмент впливу на органи виконавчої влади з метою покращення державної політики.

2.2. ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕДМЕТА ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Мета громадської експертизи вкаже нам і на предмет експертизи, тобто на те, що, власне, ми плануємо оцінювати і аналізувати. Наприклад, якщо наша мета — підвищити рівень інформаційної відкритості Державної податкової адміністрації України (ДПАУ), то предметом громадської експертизи може бути оцінка стану інформаційної наповненості сайту ДПА, або, говорячи бюрократичною мовою, оцінка стану виконання ДПА України вимог постанови КМУ №3 “Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади” від 04.01.2002 року. Хоча можна сформулювати предмет громадської експертизи більш широко, наприклад: оцінка стану виконання органами Державної податкової служби України вимог інформаційного законодавства України. Це означає, що ми плануємо також перевірити стан виконання вимог Закону України “Про інформацію” щодо надання відповідей на інформаційні запити, інформування про свою діяльність та виконання інших нормативних актів у відповідній сфері.

Якщо метою громадської експертизи є оцінка ефективності державної політики у сфері охорони здоров'я, то предметом експертизи може бути, наприклад, оцінка ефективності виконання Міністерством охорони здоров'я України Державної програми по боротьбі з туберкульозом. Причому оцінка може здійснюватися не лише щодо виконання або невиконання заходів, а й доцільності тих чи інших заходів, а також визначення реальних показників поширення хвороби.

Ми пропонуємо максимально широко сприймати поняття діяльності органів виконавчої влади, адже всі колективні та індивідуальні дії працівників владного органу та його підрозділів у своїй сукупності і становлять його діяльність.

Предметом громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади можуть бути:



Варто знати!

Пункт 2 постанови № 976 “Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади” визначає, що предметом громадської експертизи може бути оцінка діяльності органів виконавчої влади: *“Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади (далі — громадська експертиза) є складовою механізмом демократичного управління державою, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів виконавчої влади, ефективності ухвалення і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх урахування органами виконавчої влади у своїй роботі”.*

- проекти актів органів виконавчої влади та їх посадових осіб з питань, що стосуються дотримання прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина;
- стан виконання відповідним органом виконавчої влади та їх посадовими особами законодавства України;
- стан виконання органами виконавчої влади та їх посадовими особами державних та місцевих програм, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів;
- діяльність посадових осіб органів виконавчої влади щодо виконання ними своїх посадових обов'язків;
- інша діяльність органів виконавчої влади та їх посадових осіб, пов'язана з виконанням функцій держави.

Можна вважати, що зазначена постанова дає можливість проводити експертизу виконання посадовою особою своїх функціональних обов'язків, а також вимог Закону України “Про державну службу” та інших актів законодавства. Адже діяльність органу влади є сукупністю діяльності посадових осіб цього органу влади.

2.3. ВИЗНАЧЕННЯ МЕТОДІВ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ¹

Ви твердо вирішили проводити громадську експертизу, визначилися з її предметом та завданнями. Саме час обрати методи збору й аналізу інформації.

Предмет і завдання громадської експертизи мають Вам підказати, яким(-и) методом(-ами) найкраще здійснити це дослідження.

Наприклад, Вас, як представника громадськості, цікавлять підстави, на яких той чи інший орган виконавчої влади (скажімо, Овруцька районна державна адміністрація Житомирської області) встановлює розмір плати за користування даними реєстру документів Єдиного дозвільного офісу, що діє при цьому органі.

Тож, скоріше за все, предметом Вашої громадської експертизи є розпорядження голови Овруцької райдержадміністрації про встановлення розміру плати за користування даними реєстру документів Єдиного дозвільного офісу. Експертиза буде здійснюватися з

¹ При підготовці розділу використано матеріали тренінгу “Оцінка виконання проєктів у сфері протидії корупції”, розробленого на замовлення проєкту “Гідна Україна”, та сайту <http://www.eval-net.org>.

метою оцінки доцільності та обґрунтованості встановлення розміру плати за користування даними реєстру. А методами збору інформації та її аналізу у цьому випадку будуть: аналіз документів, економічний аналіз (можливо, аналіз вигід і витрат), анкетування одержувачів послуг Центру тощо.

Сьогодні існують багато методів оцінки роботи органів виконавчої влади. Деякі з них використовуються для оцінки впливу державної політики на життя людей; інші допомагають оцінити якість адміністративних послуг; решта ж знадобиться для оцінки ефективності заходів, проведених за державними програмами. Цілком зрозуміло, що залежно від сфери проведення громадської експертизи та безпосередньо її предмета ці методи будуть різними. Проте майже завжди будуть використовуватися і аналіз документів, і спостереження (через власну участь у робочих заходах органу виконавчої влади, підданого громадській експертизі), і дослідження матеріалів у засобах масової інформації, і інструменти вивчення думки громадян щодо діяльності органу виконавчої влади та його посадових осіб.



Варто знати!

Пам'ятайте, що планування експертизи та вибір методів дослідження є досить відповідальним етапом, а тому Вам варто розглянути можливість залучення фахових експертів.

Пропонуємо до Вашої уваги основні методи оцінки роботи органів виконавчої влади. Для зручності ми подаємо методи у вигляді таблиці, яка представляє не тільки стислий опис методу, а й поради з його використання.

Методи аналізу діяльності органів виконавчої влади та можливість їх використання при проведенні громадської експертизи

Назва методу	Суть методу	Можливості використання методу при проведенні громадської експертизи
Аналіз документів	Важливим джерелом даних про проблему, що Вас цікавить, є документальний матеріал, який обов'язково збирається під час громадської експертизи, — закони, нормативно-регулятивні акти, пропозиції для отримання фінансування, контракти, кореспонденція, протоколи зустрічей, звіти, брошури для громадськості та інші документи, пов'язані з діяльністю органу влади. Основна перевага документів полягає в тому, що вони були написані одночасно з документованими подіями, і тому їм не загрожує втрата пам'яті або її порушення. Основна їх вада полягає у тому, що їх було написано не для дослідження, а з іншою метою. Наприклад, протоколи засідання складають для того, щоб зареєструвати схвалені рішення, а не щоб виявити розходження або незгоди між учасниками засідання; у них також не завжди згадуються ті питання порядку денного, щодо яких не було досягнуто згоди. Як відомо історикам, сучасні документи слід читати згідно з їх первісною метою і пам'ятаючи про те, кому вони призначалися.	Метод є основним при проведенні 99% громадської експертизи. Громадському експерту доцільно ознайомитися з такими типовими документами органів влади, як: план діяльності на рік; звіт про діяльність у минулому році; державні цільові програми, що реалізовує орган, та звіти по них; штатний розпис; положення/закон про орган виконавчої влади, посадові інструкції працівників відповідного органу тощо. Більшість цієї інформації можна знайти на офіційному сайті відповідного органу виконавчої влади, в базі законодавства, отримати за письмовим запитом або в інший спосіб.
Формалізовані інтерв'ю	Вам треба почути офіційний коментар посадовця щодо питань, які Ви досліджуєте. А чекати відповіді на інформаційних запит доводиться доволі довго. Ви завжди можете скористатися формалізованим інтерв'ю з цим посадовцем. Це означає, що Ви визначаєте перелік питань (тем), які хочете дослідити, та просите респондента скласти розповідь на згадані теми так, як той це собі уявляє. Деякі з Ваших питань передбачатимуть стислу відповідь (сімейний стан, вид занять тощо), інші будуть ставитися у закритому вигляді з поданням можливих варіантів відповіді. Головне, аби питання були ретельно підготовлені наперед, щоб респондент міг швидко на них відповісти. До речі, свої питання Ви можете поставити й телефоном.	Метод корисний при експрес-опитуванні посадовців, коли Вам треба швидко дізнатися позицію органу виконавчої влади з того чи іншого питання. Чимось нагадує такий журналістський прийом, як "офіційний коментар", та, власне, так само і готується. Метод доцільно використовувати при експертизі швидкоплинних подій, таких, наприклад, як повінь.

<p>Глибинне (неформальне) інтерв'ю</p>	<p>Вам необхідно зорієнтуватися в ситуації і правильно спрямувати власну діяльність з проведення експертизи. Не все можна знайти в офіційних документах. Не на всі запитання Вам можуть надати письмову відповідь. У такому випадку Вам доцільно використовувати глибинні інтерв'ю. Їх мета — одержати розповідь респондента (особи, яку Ви опитуєте), яка б спиралася на його власний досвід. Для цього Ви просто ставите низку "відкритих" запитань, поки не вважаєте, що з'ясували все, що Вам потрібно було знати. Важливо! Багато робити нотатки під час інтерв'ю, записуючи основні моменти розмови і використовуючи слова респондента там, де це можливо.</p>	<p>Метод можна застосовувати по всіх видах експертизи. Він особливо корисний при експертизі незручних для влади тем (наприклад, корупція, торгівля людьми, наркотики, корупція, коли Вам, як правдо, не можуть чи не хочуть відкрито надати інформацію. В такому разі доцільно проводити інтерв'ю з експертами в обраній вами темі.</p>
<p>Спостереження — участь</p>	<p>Іноді буває, що достовірну інформацію про діяльність органу державної влади Ви можете отримати, тільки попрацювавши в ньому (наприклад, про реальну діяльність земельних комісій при райдержадміністраціях часто знають лише члени цих комісій). У такому випадку доцільно стати працівником такого органу влади або мати в ньому своїх симпатиків. У будь-якому разі важливо, аби ці люди не тільки займалися своєю професійною діяльністю, а й досліджували її. Метод дає можливість реально відчувати, що означає бути головним спеціалістом відділу освіти або єдиним розпорядником бюджетних коштів, або адміністратором урядового сайту. Оцінювач безпосередньо набуває як позитивного, так і негативного досвіду роботи в досліджуваній сфері. При використанні методу важливо не привертати увагу інших до свого завдання — спостереження за діяльністю органу влади.</p>	<p>Метод особливо корисний, якщо Ви професійно працюєте у сфері, яку досліджуєте, наприклад, є членом приймальної комісії вузу (при моніторингу вступної кампанії) чи спеціалістом кадрової служби (при оцінці принципів формування кадрового резерву місцевої адміністрації). Важливо також, аби ваші експертні дії не суперечили професійній етиці, прийнятій на Вашому робочому місці.</p>
<p>Спостереження без прямої участі</p>	<p>Ви не завжди можете надовго влитися в досліджувану організацію або просто не маєте своїх симпатиків у цьому органі влади. Натомість Ви можете використати спостереження без прямої участі. Підтримуючи зв'язок з органом влади протягом тривалого часу, Ви постулюєте метою є експертиза, і розповідають про свої справи, не звертаючи на Вас особливої уваги. Або ж Ви просто приходите в установу і фіксуєте у заздалегідь розробленому бланку все, що побачили.</p>	<p>За таким методом досліджується організація роботи органу, наприклад, організація прийому громадян. Ви, як відвідувач, одразу можете оцінити наявність стільців у кімнаті очікування, зразків бланків для заповнювання, наявність та доступність туалетів тощо. Іноді подібний метод використовується під час різноманітних стажувань в органах влади.</p>

<p>Письмове анкетування</p>	<p>Ви не хочете тиснути на посадовців, але бажаєте, щоб вони відповіли на запитання, що Вас цікавлять. Дайте їм письмову анкету — нехай вони прочитають, обміркують свої відповіді, за необхідності знайдуть потрібну інформацію, проштудіюють документи і нададуть Вам свою обґрунтовану відповідь. Використовуючи цей метод, Ви дозволяєте посадовцям самим планувати час та відповіді, а Ви, натомість, зможете економити власні гроші на інтерв'ю. Проте не забувайте, що далеко не всі повертають заповнені анкети. А тому Ви маєте докласти максимум зусиль при формулюванні запитань і розробці способів заохочення участі. Один із них — перелік запитань має бути відносно стислим, а заповнення анкети не повинне забирати багато часу.</p>	<p>Метод особливо корисний, коли треба швидко з'ясувати думку великої кількості людей, що мають максимально подібні характеристики. Наприклад, якщо Вас цікавить думка всіх начальників відділів культури в області (чи їх обізнаність з якоюсь проблемою), Вам доцільно їх опитати саме через анкетування. Знайте, що посадовці, як правило, заповнюють анкети у трьох випадках: цього від них вимагає коло обов'язків; цього вимагає їхній керівник; це їх дійсно цікавить.</p>
<p>Контент-аналіз</p>	<p>Метод є одним із різновидів методу аналізу документів. Сутність його полягає у виокремленні в тексті певних слів або фраз, їх підрахунок на певний обсяг тексту та аналізі емоційного забарвлення, в якому вживалися ці слова. За цим методом досліджують різноманітні документальні джерела, які містять текст: книги, періодичні видання, промови, урядові постанови, матеріали нарад, програми, листи тощо. Метод дозволяє дослідити частоту згадування того чи іншого слова у взятому для аналізу документі. Як правило, чим частіше згадується те слово, тим більше уваги до проблеми, якого це поняття стосується, приділяють органи влади.</p>	<p>Метод доцільно застосовувати, якщо Ви хочете дослідити частоту згадування тієї чи іншої інформації (наприклад, слова “корупція” під час засідань уряду або слова “расизм” в офіційних повідомленнях Служби безпеки України). Просто підрахувавши кількість обраних Вами одиниць аналізу на весь обсяг взятої для аналізу інформації, Ви легко дізнаєтеся, чи дійсно орган влади хоча б регулярно говорить про проблему, якою він офіційно має займатися.</p>
<p>Фокус-група</p>	<p>Коли для Вас важливо знати думку експертів з обраної для аналізу теми або користувачів адміністративної послуги, експертизу якої Ви проводите, доцільно скористатися методом фокус-групи. Вони проводяться задля глибоких обговорень різноманітних аспектів діяльності органів виконавчої влади. Участь у фокус-групах обирають, як правило, представники однієї групи з однією визначальною рисою — посадовці тієї чи іншої категорії, національна меншина чи мешканці конкретного населеного пункту тощо. Під час фокус-груп відбувається розгляд не більше як 2-5 добре підготовлених питань, який триває максимум дві години.</p>	<p>Якщо краще про адміністративну послугу не скаже ніхто, крім її надавача чи клієнта, користуйтеся фокус-групою. Наприклад, при оцінці якості послуг із соціальної реабілітації осіб, що відбули покарання, Вам найбільше розкажуть або працівники системи, або колишні в'язні. Буде добре, якщо Ви зберете їх за чаєм для невимуженої бесіди на тему, якою вони переймалися як мінімум кілька останніх років.</p>

	У вільній дискусії учасники розповідають про своє розуміння проблеми, діляться своїм досвідом щодо порушеної теми, а також надають багато непрямой інформації з теми, що Вас цікавить.	
Регулятор-на політика	Державна регуляторна політика визначає чіткі процедури розробки, ухвалення і вдосконалення регуляторних актів (рішень, що впливають на господарську діяльність) регуляторних органів (майже всіх органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування). Регуляторна політика має низку урядових методик аналізу якості управлінських рішень, а саме: Методика проведення аналізу впливу регуляторного акта, Методика відстеження результативності регуляторного акта (затвержені постановою КМУ від 11.03.2004 року № 308).	Громадські експерти можуть здійснювати експертизу регуляторної діяльності органу виконавчої влади на відповідність установленим процедурам (Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності») та здійснювати власний аналіз якості регуляторних актів, використовуючи зазначені методики ² .

Більше інформації про методи збору та аналізу інформації, переваги і недоліки використання цих методів наведено в *Додатку 3*.

² Детальніше про використання інструментів регуляторної політики див. у виданні «Регуляторна політика для неурядових організацій» (Інститут конкурентного суспільства, 2008).

2.4. ВИЗНАЧЕННЯ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ І СПОСІБ ЇХ ОТРИМАННЯ

Хто або що може стати для Вас джерелом інформації, яка може бути покладена в основу громадської експертизи? Перед тим як дати відповідь на це запитання, варто ще раз згадати основне визначення понять “моніторинг” та “оцінка”. Отже:

- моніторинг — це постійне відстеження ходу робіт (у рамках проекту, програми або організації) для порівняння поточного стану справ з планом. Систематичний збір інформації про хід робіт (у рамках моніторингу) — свого роду “сканування” ситуації — проводиться як рутинна процедура, призначена головним чином для того, щоб вчасно виявляти відхилення від накреслених планів;
- оцінка (*evaluation*) передбачає більш глибоке (порівняно з моніторингом) проникнення в сутність того, що відбувається. Оцінка спрямована на аналіз результатів діяльності та/або отриманого ефекту і співвідношення цих результатів з певними критеріями. За підсумками оцінки робиться висновок про ефективність програми, проекту або організації, і формулюються рекомендації на майбутнє. У ході оцінки серед інших даних використовуються дані моніторингу.



Варто знати!

Джерелом інформації може стати все — документ, людина, діяльність, щось інше. А це означає, що досліднику треба бути відкритим до інформації.

Разом із тим, не забувайте — інформаційна база громадської експертизи має бути актуальною, системною, повною, достовірною та своєчасною. Це вбереже Вас від неправильних висновків за результатами оцінювання інформації.

Пропонуємо до Вашої уваги огляд можливих джерел інформації (Таблиця 2), що згруповані за методами, в яких вони найчастіше використовуються.

Джерела інформації для проведення громадської експертизи

Метод збору/аналізу інформації, що використовує джерело	Джерело інформації
<i>Аналіз правових документів</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Нормативно-правовий акт — положення, рішення, розпорядження, постанова, закон
<i>Аналіз офіційних документів органу влади</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Аналітичний документ — доповідна, пояснювальна, аналітична записка; доповідь; виступ, аналітична, інформаційна довідка
	<ul style="list-style-type: none"> • Організаційний документ — робочий план; план заходів, посадова інструкція; розпорядження, наказ керівника органу влади; оголошення, карта послуг
	<ul style="list-style-type: none"> • Звітні документи органу влади — проміжні та підсумкові звіти; матеріали колегій і нарад; протоколи засідань
<i>Аналіз письмових документів</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Дані статистики — дані статистичних довідників, щорічників; статистичні довідки
	<ul style="list-style-type: none"> • Відповідь на інформаційний запит чи звернення громадян
	<ul style="list-style-type: none"> • Незалежні дослідження — результати експертних досліджень, моніторингових та адвокатських кампаній
	<ul style="list-style-type: none"> • Громадські юридичні приймальні — інформація, надана їх експертами та клієнтами
	<ul style="list-style-type: none"> • Опитування громадської думки — результати соціологічних та експертних досліджень
<i>Спостереження</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Офіційний інтернет-ресурс органу влади — інформація у відповідних рубриках, спеціалізовані сервіси
	<ul style="list-style-type: none"> • Засоби масової інформації — тематичні матеріали
	<ul style="list-style-type: none"> • Звіти моніторингових організацій
<i>Інтерв'ю та опитування, включаючи фокус-групи</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Клієнти установи / споживачі адміністративних послуг органу виконавчої влади
	<ul style="list-style-type: none"> • Експерти — представники органів влади, науковці, незалежні аналітики, громадські експерти
	<ul style="list-style-type: none"> • Співробітники органу виконавчої влади

А от як отримати доступ до джерел інформації, принаймні таких, як офіційні документи органу виконавчої влади, Ви дізнаєтеся із наступних розділів цього видання.

2.5. ВИЗНАЧЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРУПИ

Коли ви визначилися з метою і предметом громадської експертизи та перейшли до етапу планування методології здійснення експертизи, саме час обрати фахівців, які потрібні для її якісного проведення. Предметом громадської експертизи може бути перевірка виконання плану з освітлення вулиць мікрорайону. Для того щоб перевірити наявність ліхтарів і справність ламп, не потрібні спеціальні знання. Однак якщо Ви вирішили оцінити ефективність виконання і доцільність заходів, наприклад, Державної програми боротьби з туберкульозом, Вам обов'язково доведеться запросити до роботи в експертній групі, зокрема, професійних медиків з відповідною кваліфікацією.

Залучення фахівців на етапі планування експертизи дасть можливість обрати правильні методи аналізу та визначити ефективну методику дослідження. Такі експерти можуть бути залучені з інших ОГС, наукових установ, вузів, бізнесу. Постанова КМУ № 976 не вимагає, щоб експерти мали відношення до ІГС, який ініціює експертизу.

Громадську експертизу може здійснювати як одна особа, так і експертна група. Бажано зазначити імена і кваліфікацію всіх експертів, які здійснюватимуть експертизу, в офіційному запиті на проведення експертизи. Також доцільно в експертних пропозиціях за результатами експертизи навести імена експертів, що здійснювали експертизу.

Під час визначення експертної групи не забувайте про те, що в них можливий конфлікт інтересів. Перевірте, щоб визначені експерти не були залежними від органу виконавчої влади, експертиза якого проводиться, або його посадових осіб, щоб експерти не мали зобов'язань перед об'єктом експертизи або фінансового інтересу, родинних зв'язків тощо.



Варто знати!

Ми пропонуємо керівнику організації, яка здійснює експертизу, підготувати лист, в якому він уповноважує коло осіб здійснювати експертизу від імені організації. Бажано зазначити паспортні дані цих осіб, засвідчити лист підписом і печаткою організації (див. *Додаток 4*).

Цей документ дозволить засвідчити права експертної групи перед працівниками органу виконавчої влади, а також захистить ІГС від можливих провокацій та залучення підставних експертів.

2.6. ФОРМУВАННЯ І НАДСИЛАННЯ ЗАПИТУ НА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Щоб розпочати громадську експертизу, ІГС має надіслати письмовий запит щодо проведення громадської експертизи на ім'я керівника відповідного органу влади. В запиті необхідно навести дані про організацію та перелік питань, які цікавлять, а також інші форми сприяння, які очікуються (п. 3 Порядку).

У запиті на проведення громадської експертизи необхідно зазначити:



- найменування ІГС, який проводитиме громадську експертизу;
- відомості про легалізацію ІГС (коли, ким та де був зареєстрований);
- місцезнаходження ІГС (контактну адресу);
- контактну електронну адресу й телефон (по можливості);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої контактувати з органом виконавчої влади;
- предмет і мету громадської експертизи;
- перелік документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи;
- перелік інших форм сприяння, які, на Ваш погляд, мав би надати орган влади (відповідно до обраних Вами методів збору інформації та її аналізу).

Приклад запиту на громадську експертизу наведено в *Додатку 5*.

Передусім уже згадана постанова зазначає про те, що “орган виконавчої влади сприяє інституту громадського суспільства у проведенні громадської експертизи у разі надходження від нього письмового запиту ...” (п. 3 Постанови).

Відповідно до п. 4 Порядку “*орган виконавчої влади після надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту щодо проведення громадської експертизи:*

1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з інститутом громадянського суспільства, зміст якого доводить до відома

інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи, протягом трьох днів з моменту його видання;

2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи;

3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;

4) подає інституту громадянського суспільства матеріали або завірени в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строку, визначених Законом України “Про інформацію”.



Варто знати!

Органи влади також можуть сприяти громадським експертам у:

- доступі на територію державних установ;
- створенні спільних з органом влади моніторингових та робочих груп;
- фіксації стану об'єктів або процесів;
- забезпеченні участі громадських представників у робочих заходах органу влади тощо.

Тобто можна дійти висновку, що звернення про проведення громадської експертизи виконує також роль інформаційного запиту, тому має містити всю необхідну інформацію, яку вимагає ст. 32 Закону “Про інформацію”, а саме: прізвище, ім'я та по батькові запитувача, документ, письмову або усну інформацію, що його цікавить, та адресу, за якою він бажає одержати відповідь.

Закон України “Про інформацію” (ст. 32) розрізняє два види запиту: інформаційний запит щодо доступу до офіційних документів та запит щодо надання письмової або усної інформації. Під **інформаційним запитом** щодо доступу до офіційних документів Закон розуміє письмове звернення з вимогою про надання можливості ознайомлення з офіційними документами. *Офіційними документами* відповідно до ч. 2 ст. 21 цього ж Закону є законодавчі акти України, інші акти, що приймаються Верховною Радою та її органами, акти Президента України, підзаконні нормативні акти, ненормативні акти державних органів, акти органів місцевого самоврядування.

Під **запитом щодо надання письмової або усної інформації** Закон розуміє звернення з вимогою надати письмову або усну інформацію про діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової влади України, їх посадових осіб з окремих питань.

2.7. ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ВІД ОРГАНУ ВЛАДИ ТА ІНШОГО СПРИЯННЯ

Закон України “Про інформацію” (ст. 33) встановлює місячний термін для задоволення інформаційного запиту, а також зобов’язує державні установи протягом 10 календарних днів повідомити запитувача, що його запит буде задоволено, або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення. Найцікавіше те, що протягом цього строку (10 днів чи 1 місяць) запитувана інформація уже може бути зовсім неактуальною.

Також ст. 34 передбачає можливість відстрочки надання інформації, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення у місячний термін. Однак зазначена стаття не передбачає підстав, з настанням яких може допускатися відстрочка.

Якщо Ви не отримали необхідної відкритої інформації, то можете оскаржити дії органу влади у вищому органі влади, в прокуратурі, СБУ або адміністративному суді. Більш детально про це читайте в розділі 4.

Постанова КМУ від 5 листопада 2008 року № 976 “Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади” зобов’язує органи виконавчої влади України сприяти громадським експертам у проведенні ними громадської експертизи.



Варто знати!

Коли Ви будете визначатися із формами сприяння з боку органу влади щодо проведення громадської експертизи, дуже важливо не піддатися спокусі сприйняти орган виконавчої влади як такого собі дракона, що неодмінно має бути подоланий безстрашними громадськими експертами.

Досвід проведення громадської експертизи свідчить, що конструктивність відносин між громадськими експертами та органом влади — учасником громадської експертизи на 90% визначає ефективність та результативність самої громадської експертизи.

Ми маємо пам’ятати, що сприяння в проведенні експертизи з боку органу виконавчої влади не зводиться лише до надання ним інформації. Це може бути і сприяння в доступі на територію державних установ, створення спільних з органом влади моніторингових та робочих груп, фіксація стану об’єктів або процесів, забезпечення участі громадських представників у робочих заходах органу влади та інші форми сприяння.

Вам варто знати, що відповідно до постанови КМУ від 05.11.2008 року № 976 день надходження Вашого запиту до установи є ОФІЦІЙНОЮ ДАТОЮ початку проведення громадської експертизи.

То в чому ж полягає сприяння органу виконавчої влади у проведенні громадської експертизи, безпосередньо передбачене Порядком сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади?

Після надходження Вашого письмового запиту щодо проведення експертизи орган влади ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ (п. 4 Порядку):

1) видати у ТИЖНЕВИЙ строк наказ (розпорядження) про проведення громадської експертизи та про заходи, пов'язані з підготовкою матеріалів;

2) визначити особу (осіб), відповідальну (відповідальних) за забезпечення взаємодії з Вами у проведенні громадської експертизи, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові та посади цієї особи (цих осіб) у наказі (розпорядженні) про проведення громадської експертизи;

3) протягом трьох днів з моменту видання наказу (розпорядження) довести його зміст до Вашого відома;

4) утворити у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням Ваших представників;

5) розмістити у тижневий строк інформацію про надходження Вашого запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, що будуть здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння в її проведенні, на офіційному веб-сайті цього органу влади;

6) надати Вам як інституту громадянського суспільства матеріали або завірені в установленому порядку їх копії (проте не забувайте, що ці матеріали Ви отримаєте з урахуванням вимог та строків, визначених Законом України “Про інформацію”).



Варто знати!

Ліричний відступ: у реаліях України банальне “незаважання” якогось органу влади в роботі і є найкращим сприянням з боку цього самого органу 😊.

Більше того, посадові особи органу виконавчої влади, діяльність якого піддана громадській експертизі, не повинні перешкоджати проведенню цієї експертизи та втручатись у Вашу діяльність, пов'язану з її проведенням.

Виходячи із законодавства України про інформацію (статті 9, 29, 32, 33, 34 Закону України “Про інформацію”), Ви, як суб'єкт проведення

громадської експертизи, а також Ваші офіційні представники, маєте права на:



- ознайомлення з первинними матеріалами, що мають відношення до предмета громадської експертизи, з урахуванням обмежень, закріплених законодавством України;
- отримання засвідчених копій документів щодо предмета громадської експертизи з урахуванням обмежень, установлених чинним законодавством України;
- невтручання у Вашу діяльність з боку органів виконавчої влади та їх посадових осіб з питань щодо предмета експертизи;
- вільне розповсюдження та публічне обговорення отриманої інформації, а також матеріалів щодо перебігу громадської експертизи, її висновків та підготовлених рекомендацій.

Відповідно, поряд із правами, Ви також маєте й ряд обов'язків. Передусім:



- не перешкоджати при проведенні громадської експертизи органам виконавчої влади та їх посадовим особам у виконанні ними своїх повноважень;
- утримуватися від поширення неперевіреної інформації, яка може призвести до порушення прав відповідного органу виконавчої влади чи його посадової особи.

З тексту Постанови, хоча й непрямо, впливають такі права органів виконавчої влади та їх посадових осіб, щодо яких проводиться громадська експертиза:



- право вимагати у осіб, що проводять громадську експертизу (тобто у Вас та Ваших представників), пред'явлення доручення від Вашої організації, яке підтверджує Ваші повноваження (зразок такого доручення дивіться у *Додатку 4* до цієї брошури);
- висловлювати та публічно поширювати власну точку зору щодо перебігу та підсумків громадської експертизи.

2.8. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ, ОЦІНКИ ТА АНАЛІЗУ ОТРИМАНИХ ДАНИХ³

У Вас на руках більшість або й всі матеріали, які Ви хотіли піддати громадській експертизі. Більше того, скоріше за все, Ви маєте ще й іншу, не передбачену програмою дослідження інформацію. Що ж тепер з усім цим робити?

Найправильніший спосіб — знайти фахового аналітика, який допоможе Вам здійснити аналіз отриманих даних. Але як вчинити, якщо такого аналітика Ви з якихось причин не можете чи не хочете шукати? Вихід один — робити все самому. Пропонуємо Вам скористатися порадами практиків у проведенні громадського моніторингу та експертизи і чітко їм слідувати⁴. Аналізом даних є процес осмислення зібраної інформації: на підставі даних виробляють корисні, достовірні і переконливі висновки. Аналіз як якісних, так і кількісних даних включає декілька основних етапів. Вони представлені нижче у вигляді відповідної таблиці.

Проте Вам слід пам'ятати, що якщо у кількісному аналізі матеріалом для аналізу служать цифри і те, що вони описують, в якісному аналізі — навпаки, Ви працюєте із словами.

Це значить, що в якісному аналізі менше загальних правил і стандартних процедур порівняно з кількісним статистичним аналізом. Така відносна відсутність стандартизації є і джерелом універсальності, і причиною серйозного нерозуміння.

Хоча якісний аналіз не можна назвати “об’єктивним” у вузькому значенні цього слова, є підстави стверджувати, що його результати можна відтворити, якщо інші дослідники повністю повторять “шлях”, пройдений аналітиком у процесі аналізу, і зроблені ним припущення.

При проведенні якісної оцінки збір і аналіз даних не можна розділити за часом: як тільки дослідник отримує перші дані, він починає осмислювати інформацію. Особливістю якісного аналізу є циклічність розгляду даних, до яких повертаються знову і знову в міру появи додаткових питань, виявлення нових зв'язків і вироблення дедалі

³ При підготовці розділу використано матеріали тренінгу “Оцінка виконання проєктів у сфері протидії корупції”, розробленого на замовлення проєкту “Гідна Україна” та сайту <http://www.eval-net.org>.

⁴ При підготовці розділу використано матеріали видань: Громадський моніторинг літнього оздоровлення дітей: poradnik dla nebaydujux. — Кіровоград: ТО “Технології оптимального розвитку особистості”, 2008; Громадський моніторинг. Опис та план тренінгу // Тренінгові матеріали, Одеса, 2007.

більш складних уявлень у результаті все більш глибокого розуміння матеріалу.

Докладніше про процедуру аналізу та його етапи йдеться в поданій нижче таблиці.

Типові етапи аналізу даних

Формулювання гіпотези	При плануванні громадської експертизи Ви, скоріше за все, робили припущення стосовно того, як саме працює орган влади в обраній Вами сфері, або чим керується орган влади у своїй повсякденній роботі. Таке припущення називається гіпотезою. Її Ви і перевіряєте впродовж всієї своєї оцінки. Майте на увазі, що вже під час експертизи Ваша гіпотеза може змінюватися, адже її Ви визначали за обставин, коли не мали значної інформації з досліджуваної Вами теми.
Перевірка якості отриманих даних	Процедура доволі творча, яка ґрунтується на цілому ряді логічних та статистичних підходів. Перевіряють дані за кількома параметрами: формальні ознаки (відповідність назви органу, дати прийняття документа, комплектність документів, наявність усіх необхідних реквізитів тощо); відповідність документа вимогам до його розробки (на підставі чого прийнято, чи в компетенції органу було приймати документ, чи було дотримано процедуру підготовки документа тощо); логічні помилки (чи факти, що наведені, в дійсності можуть мати місце, наприклад: жіноча стаття для Андрія Петренка або вік службовця строкової служби у 205 років тощо). На підставі всіх цих та додаткових параметрів дослідник приймає рішення про те, чи використовувати документ при аналізі та на яких умовах.
Аналіз даних і формулювання висновків	Передусім Ви маєте пам'ятати про Вашу гіпотезу. Для того, аби її підтвердити чи спростувати, Вам треба визначити ключові питання для аналізу та з їх допомогою шукати в зібраній інформації закономірності, відмінності й варіації. По черзі досліджуйте кожне питання, підсумуйте результати і робіть висновки на підставі зібраної інформації. Ви маєте зважати на відносне значення інформації, а тому будьте самокритичні. При проведенні аналізу використовуйте схеми, матриці, карти та інші візуальні інструменти.
Впорядкування і презентація даних	Тут усе просто. Презентація даних є невід'ємною частиною їх аналізу, тому що саме це дозволяє продемонструвати вкладений у них сенс. Дані доцільно представити так, щоб можна було чітко побачити результати і методику дослідження.

Алгоритм проведення аналізу якісних даних

Етап аналізу	Що це означає?	Яким чином робимо?	Що в результаті?
Сформулюйте гіпотезу дослідження	Гіпотеза дослідження — це те, на що повинне відповісти дослідження, тобто діяльність органу влади ефективна або неефективна. Формулювання питань дослідження — ключовий етап Вашої експертизи, оскільки від цього залежить вибір методів.	Визначення питань дослідження має на увазі вибір основних джерел інформації та методів для її збору й аналізу.	У Вашому звіті про експертизу будуть представлені питання для експертизи, та обґрунтовано Ваш вибір основних джерел даних та методів.
Визначте вибірку	Вибірка — це певна частина від усіх об'єктів дослідження (генеральної сукупності), яка точно наслідує основні характеристики генеральної сукупності.	Це означає, що якщо Ви оцінюєте якість підготовки розпоряджень голови місцевої адміністрації, ви можете не брати до уваги всі 2000 розпоряджень за останні 5 років, а лише, наприклад, ті, що стосуються розвитку підприємництва. Ця частина іменуватиметься вибірковою сукупністю, процес відбору розпоряджень — формуванням вибірки.	У Вашому звіті буде представлено спосіб формування вибірки, а також її опис. Це дозволить читачам краще зрозуміти, як саме Ви досліджували ту чи іншу проблему.
Зберіть дані	Вам потрібно набрати певний обсяг матеріалу, який би дозволяв Вам проаналізувати проблему. Цей процес і є збиранням даних дослідження.	Методів збору даних є досить багато. Більше про них Ви прочитаєте у відповідному розділі цього видання. Знайте, що Ви можете використовувати як одиничні методи, так і їх поєднання.	У Вашому звіті про експертизу будуть представлені основні типи даних, які Ви брали для аналізу. Це дозволить як підтвердити серйозність Вашої роботи, так і за потреби перевірити наведені Вами факти.
Запис розшифровки даних	Дані потрібно ретельно зафіксувати. Вам слід вирішити, за допомогою яких процедур Ви будете фіксувати інформацію (наприклад, дослівний запис відповідей або опис умов і дій), і	Фіксуйте дані (самостійно або разом з колегою; під час або після події). Розшифруйте інтерв'ю, якщо вважаєте за необхідне (вирішіть, наскільки детально Ви хочете	У Вашому звіті подано резюме отриманих даних, що дозволяє зрозуміти весь обсяг та масштаб порушеного Вами питання.

	які ресурси для цього будуть потрібні (з позиції часу, фінансових витрат і необхідного персоналу).	це зробити). За необхідності забезпечте конфіденційність даних.	
Скорочення даних	Включає відбір, фокусування, спрощення, визначення основних ідей і переробку даних, які містяться у робочих нотатках і розшифровках.	Фізично упорядкуйте матеріали (розкладіть по різних коробках, папках, комп'ютерних файлах). Визначте категорії, на які потрібно розділити дані, розсортуйте матеріали відповідним чином.	В остаточному звіті Вам потрібно буде описати, яким чином Ви скоротили обсяг даних, так само, як і всі інші методичні рішення (зазвичай це роблять у додатку, присвяченому методі).
Аналіз і пояснення	Вам потрібно переконливо обґрунтувати, що саме Ви намагаєтеся показати, навіщо, як і те, які дані підтверджують Ваші висновки.	Ви хочете порівняти явища або соціальні процеси? Вам потрібно розібратися, яким чином відбувався розвиток соціального процесу? Ви хочете дати опис? Ви намагаєтеся що-небудь передбачити? Вам потрібно продемонструвати: <ul style="list-style-type: none"> • достовірність методу отримання даних: чи були Ваші методи збору даних доречними, і яку інформацію вони могли Вам дати й дали? • достовірність інтерпретації: чому Ви думаєте, що Ваш аналіз є достовірним? Чому Ваша інтерпретація краща за інші? Чому Вам повинні повірити, що Ви правильно інтерпретували дані? • Нарешті, можна обговорити, якою мірою результати піддаються узагальненню. 	У фінальному звіті за результатами експертизи Ви повинні документально обґрунтувати свої результати, навести докази своїх висновків, показати зв'язок результатів і висновків.

<p>Упорядкуйте і представте дані</p>	<p>Спосіб подачі матеріалу має велике значення в будь-якому дослідженні. При його виборі виходять передусім з потреб цільової групи, на яку буде спрямовано результати експертизи. Безсумнівно, міністр навряд чи матиме час, аби читати більше двох сторінок Вашого тексту, у той час як міжнародний експерт, скоріше за все, захоче детально вивчити Ваш звіт і ще попросить додаткову інформацію.</p>	<p>Передусім Вам потрібно скласти резюме Вашого дослідження. У ньому Ви маєте представити методологію дослідження (гіпотеза, вибірка, методи збору й аналізу інформації, географія дослідження), а також основні отримані результати та Ваші рекомендації. За потреби Ви можете підготувати розгорнутий звіт, що міститиме детальний опис усіх цих пунктів резюме.</p>	<p>У підсумку Ваш звіт про експертизу має містити лаконічний опис основних етапів дослідження, а також головні результати й рекомендації. Пам'ятайте — Ваш документ має бути зручним для читання.</p>
---	--	--	---

Детальніше див. *Додаток 6*.

2.9. ПІДГОТОВКА ЕКСПЕРТНОГО ВИСНОВКУ ТА ЙОГО НАПРАВЛЕННЯ НА РОЗГЛЯД ОРГАНУ ВЛАДИ

Якщо Ви зараз читаете цей підрозділ, то, вірогідно, Ви змогли отримати необхідні для експертизи дані, самі чи із залученням зовнішніх консультантів провели їх аналіз і тепер перебуваєте на етапі підготовки експертного висновку.

Що ж, Вас можна привітати — більшість трудомістких процедур з проведення громадської експертизи Ви виконали. Тепер Вам слід підготувати підсумковий аналітичний документ, за яким, власне, і будуть судити про серйозність Вашої роботи.

З чого ж тут розпочати?

Передусім дозвольте нагадати кілька практичних порад, уперше з якими Ви, напевне, ознайомилися ще під час навчання у загальноосвітній школі. Але з того часу вони не втратили своєї актуальності.

Загальне враження і оцінка аналітичного документа визначаються не тільки його змістом, а й структурою, мовою, оформленням, виглядом ілюстративних матеріалів, правильністю посилання на інформаційні джерела та оформленням списку використаних джерел тощо. А тому аналітичний документ доцільно виконувати на стандартних аркушах формату А4 (210 x 297) чітким почерком або оформити в надрукованому вигляді, при цьому береги мають бути такими: ліворуч 25 мм, вгорі та знизу — 20 мм, праворуч — 10 мм.

Обсяг експертного висновку по можливості не має перевищувати 20 сторінок (без урахування нумерації додатків).

Титульний аркуш має містити найменування ініціатора (ініціаторів) проведення громадської експертизи, його місцезнаходження, телефон, електронну адресу та відомості про легалізацію; найменування органу виконавчої влади чи посади особи, щодо діяльності яких проводилась громадська експертиза; терміни проведення громадської експертизи.

Розділ “Зміст” аналітичного документа має містити інформацію про розділи, параграфи, а також зазначення номера сторінки, з якої вони починаються. Нумерація сторінок починається з другої. Кожен розділ і параграф у тексті аналітичного документа виділяється.

Підготовлений експертний висновок доцільно віддати на підпис експерту(-ам) та скріпити печаткою ІГС, від імені якого цей висновок підготовлено.

Структура експертного висновку має передбачати висвітлення таких основних розділів:

1. Титульний лист (зазначити назву вашої організації, тему експертизи, орган, що був проекспертований, час експертизи);
2. Резюме (основні висновки експертизи і пропозиції обсягом до однієї сторінки);
3. Терміни, що використовуються (у разі необхідності);
4. Мета та предмет громадської експертизи;
5. Методи, що використовувалися при здійсненні громадської експертизи;
6. Перелік матеріалів, що аналізувалися в процесі проведення громадської експертизи;
7. Результати громадської експертизи (оцінка діяльності органу виконавчої влади чи посадової особи, щодо яких проводилась громадська експертиза);
8. Експертні пропозиції (пропозиції та рекомендації за наслідками проведення громадської експертизи);
9. Додатки:
 - відомості про осіб, які здійснювали громадську експертизу (прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь та вчене звання — за наявності);
 - копії важливих документів;
 - розрахункові таблиці, графіки тощо.

Автор експертного висновку повинен пам'ятати — те, що стало зрозумілим для нього у процесі дослідження, ще невідоме потенційним читачам. А тому важливо, щоб хід авторських міркувань завжди був у полі зору читача. Письмове оформлення аналітичного документа вимагає точності й виразності викладу матеріалу. Особливо важливо при цьому застосовувати правильну термінологію.

Важливо також, що довільні скорочення слів застосовувати неприпустимо. Щоб правильно користуватись скороченнями, слід звертатись до словників прийнятих скорочень.

Постанова КМУ № 976 прямо не передбачає, якою саме мовою слід готувати експертний висновок. Проте ми радимо Вам використо-

увати саме державну мову, вживання якої є обов'язковим для всіх органів виконавчої влади України. Це означає, що в такому випадку Ваші пропозиції не будуть відхилені лише тому, що підготовлені із використанням мови, що не є офіційно прийнятою для вживання в органі влади.

І пам'ятайте: конкретний зміст експертного висновку визначається метою та предметом ініційованої Вами громадської експертизи. Тож саме Ви є тією людиною, яка напевно знає, що саме має бути подане у Вашому експертному висновку.

Для того, аби Ваш документ був прийнятий до розгляду органом влади, його туди слід спрямувати. Зробити це краще за все за допомогою відповідного супровідного листа. У ньому слід зазначити про підстави для проведення Вами експертизи, стисло висвітлити зміст підготовленого Вами документа, а також зазначити, як саме орган влади має відреагувати на Ваші пропозиції. Пропонуємо в тексті самого супровідного листа продублювати головні висновки експертизи і рекомендації з покращення політики.



Варто знати!

Пам'ятайте, що експертний висновок є офіційним документом, який готується інститутами громадянського суспільства за результатами проведеної громадської експертизи. Експертний висновок за кожним конкретним питанням має містити конкретні пропозиції та рекомендації як щодо розглянутого питання в цілому, так і щодо окремих положень розглянутих матеріалів і документів.

Практична порада. Супровідний лист до Вашого експертного висновку слід зареєструвати в канцелярії виконавчого органу та залишити собі його копію із відміткою канцелярії. У випадку, якщо канцелярія з якихось причин відмовляється прийняти Вашого листа, його та експертний висновок слід надіслати рекомендованим листом з повідомленням про вручення на ім'я органу влади. Підпис представника органу влади на повідомленні про вручення і буде свідченням отримання вашого листа.

Отримані результати варто оформити у вигляді експертного висновку та в письмовій формі надіслати на ім'я керівника органу (бажано з повідомленням про вручення).

2.10. ОПРИЛЮДНЕННЯ ВИСНОВКІВ ЕКСПЕРТИЗИ ДЛЯ ШИРОКОГО ЗАГАЛУ (МЕДІА, ОГС, ГРОМАДЯНИ, ІНШІ СУБ'ЄКТИ)

Один із основних принципів, яких має дотримуватися громадський експерт при проведенні громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, стверджує: “Якщо Ви не будете впливати на формування свого іміджу — він буде формувати сам себе!”. Роблячи корисну справу якісно і ефективно, обов’язково потрібно інформувати громадськість як про перебіг справи, так і про її проміжні та остаточні результати.

Поки Ви як громадський експерт будете напружено працювати і відмовчуватися, “зберігаючи сили та найбільш цікаві речі до фінальної прес-конференції”, інформаційне поле регулярно заповнюватимуть як інші організації з їхніми подіями та новинами, так і місцева влада, бізнес тощо. Якщо місцева преса не буде у курсі справ по Вашій експертизі, то де гарантії, що журналісти повірять вашим аналітичним висновкам — хай навіть вони будуть феноменальні! — якщо раніше вони і знати не знали про Ваше існування і не здогадувалися про “геніальних” експертів, що нині намагаються за півгодини підбити підсумки тримісячної роботи.

Отже, якщо постійно не нагадувати про себе — і журналісти, і власне пересічні мешканці вашого регіону можуть просто-напросто забути про Вас! Не кажучи вже про Вашу експертизу. Тому громадським експертам варто завчасно планувати стратегію медіа-підтримки перебігу експертизи — причому краще її компонувати із різних елементів, як-от початкова прес-конференція, розсилка прес-релізів із першими результатами аналізу, коментарі (стислі персональні повідомлення), участь у телевізійних та радіопередачах на місцевих ЗМІ, підготовка та розповсюдження фотографій, проведення фіналь-



Варто знати!

Незважаючи на те, наскільки сухою та формальною (для когось) є інформація, отримана Вами в результаті аналізу, її, по-перше, завжди можна зробити цікавою, а по-друге, якщо у Вас уже геть зовсім немає часу/спеціалістів/натхнення обробляти факти, отримані за результатами експертизи, спробуйте відіслати інформацію у ЗМІ навіть у такому вигляді, як вона є. Як писав американський рекламний агент Річард Р. Фалк: “Треба ж газетам заповнювати порожнє місце поміж рекламою”. У нашому випадку — треба ж газетам заповнювати порожнє місце поміж інформацією управління статистики та закликами від податкової “Задекларуйте доходи до 1-го квітня!”.

ної прес-конференції, участь у “гарячих телефонних лініях” у локальних ЗМІ тощо.

Повертаючись до того, про що йшлося вище, хочеться наголосити: перед початком проведення громадської експертизи сформууйте план медіа-підтримки проекту. З огляду на те, що різні компоненти можуть оптимально взаємодоповнювати одне одного у рамках однієї цілісної картини, давайте розпочнемо просто з переліку елементів:

- розсилка прес-анонсів щодо початку експертизи;
- початкова прес-конференція;
- розсилка прес-релізів із результатами аналізу;
- коментарі (стислі персональні повідомлення);
- участь у телевізійних та радіопередачах на місцевих ЗМІ;
- участь у “гарячих телефонних лініях” у локальних ЗМІ;
- підготовка та розповсюдження фотографій;
- проведення фінальної прес-конференції.

Користуючись далі досвідом відомого в Україні та за її межами майстра з PR Андрія Куліша, хочеться процитувати кілька думок з його книги, створеної для громадських організацій з метою навчання їх PR-методикам⁵. Більше про це у *Додатку 7*.

⁵ Куліш А. Public relations для громадських (недержавних) організацій. Практичні поради на щодень / А. Куліш. – 4-е вид. – К., 2004, Куліш А., Самолевська Н. Вибори, агітація, медіа. Практичні поради / А. Куліш, Н. Самолевська. – К., 2004.

3. ЯК САМЕ ОРГАН ВЛАДИ МАЄ РОЗГЛЯНУТИ І ВРАХУВАТИ ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

Ви завершили проведення громадської експертизи, підготували і надіслали власний громадський висновок. Що далі? Даємо відповідь на два запитання, що найчастіше виникають у громадських експертів.

а) Коли орган влади має враховувати результати громадської експертизи?

Ваші пропозиції, підготовлені за результатами проведеної громадської експертизи (вони ж — експертні пропозиції), враховуються органом виконавчої влади ПІД ЧАС підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності.

б) Що має зробити орган влади для врахування результатів громадської експертизи?

Орган виконавчої влади ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ (відповідно до п. 7 Порядку):

- 1) у тижневий строк розмістити громадські пропозиції на власному веб-сайті;
- 2) розглянути їх на найближчому засіданні колегії за Вашою участю або Ваших офіційних представників. У разі, якщо колегію при органі виконавчої влади не утворено, керівник органу виконавчої влади у двотижневий строк та за Вашої участі має розглянути Ваші експертні пропозиції;
- 3) подає у десятиденний строк ІГС, що проводив громадську експертизу, письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації у засобах масової інформації та/або на власному веб-сайті;
- 4) розробляє і затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію;
- 5) надсилає в письмовій та електронній формах Секретаріату КМУ для розміщення на урядовому веб-сайті “Громадянське суспільство і влада”:

- інформацію про найменування, прізвище, ім'я, по батькові керівника, поштову адресу, контактні дані ІГС, що проводив громадську експертизу, предмет та строки її проведення;
- експертні пропозиції, подані ІГС за результатами проведеної громадської експертизи;
- затверджені органом виконавчої влади заходи для реалізації експертних пропозицій;
- відповідь органу виконавчої влади ІГС про результати розгляду експертних пропозицій та заходи для їх реалізації.

Більше того, орган виконавчої влади повинен регулярно інформувати громадськість через засоби масової інформації, власний веб-сайт про заходи, що вживаються за результатами проведення громадської експертизи.

Ви, як ініціатор проведення громадської експертизи, можете запропонувати громадській раді (колегії), що діє при відповідному органі виконавчої влади, розглянути Ваші громадські пропозиції та проінформувати відповідний орган виконавчої влади та громадськість про власні пропозиції щодо врахування результатів громадської експертизи.



Варто знати!

Увага! Позиція громадської ради жодним чином не може анулювати результати громадської експертизи. Громадська рада може не погоджуватися з її результатами, але це не дає право органу влади не розглядати експертні висновки або їх не враховувати. На жаль, не всі громадські ради сформовані демократично та прозоро, тому можуть використовуватися органом влади для блокування громадської експертизи або її дискредитації.

3.1. УЧАСТЬ У ЗАСІДАННІ КОЛЕГІЇ ОРГАНУ ВЛАДИ ПІД ЧАС РОЗГЛЯДУ ЕКСПЕРТНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Як було зазначено вище, підготовлені Вами експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії, що діє при відповідному органі виконавчої влади, за Вашою участю або за участю Ваших офіційних представників.

Колегія створюється при центральному органі виконавчої влади чи місцевій держадміністрації як дорадчий орган для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції цих органів, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності органів виконавчої влади.

Тож тут варто нагадати, що саме є колегією та як вона організовує власну роботу⁶.

Рішення про утворення колегії центрального органу виконавчої влади приймається його керівником, а про утворення колегії місцевої держадміністрації — головою держадміністрації.

У межах своїх повноважень колегія:

- обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності органу, при якому вона створена;
- розглядає пропозиції щодо удосконалення законодавства, забезпечення співпраці з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, формування та реалізації державної політики у відповідній галузі (сфери діяльності);
- обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідної галузі (сфери діяльності), регіону, території, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;
- розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- аналізує стан роботи органу виконавчої влади з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
- розглядає результати роботи органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);
- аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

Склад колегії при органі виконавчої влади	Центральний орган виконавчої влади	Місцева державна адміністрація
Хто очолює та хто входить до складу за посадою?	Керівник (голова колегії), перший заступник та заступники керів-	Голова місцевої держадміністрації (голова колегії), його перші заступники

⁶ Див. Постанову Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 “Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації (зі змінами і доповненнями).

	ника (за посадою), інші керівні працівники зазначеного органу.	та заступники голови (за посадою), керівник апарату, керівники інших структурних підрозділів держадміністрації.
Хто ще обов'язково входить до складу?	Керівники інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, керівники його територіальних органів, народні депутати України, представники інших органів державної влади (за згодою).	Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, голови місцевих держадміністрацій нижчого рівня, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).
Хто може бути запрошений?	Можуть входити представники громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій.	

Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя (рік), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії. А значить, результати проведеної Вами громадської експертизи мають бути запропоновані для включення до плану засідання. Скоріше за все, ваше питання буде додатковим у вже підготовленому плані засідання. Це означає, що голова колегії має включити це питання до порядку денного. Таке рішення приймається в термін не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

Ви маєте знати, що на розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;



Варто знати!

Вам слід пам'ятати, що засідання колегії проводяться, як правило, один раз на місяць. Разом із тим, голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

- 3) проект рішення колегії;
- 4) список членів колегії;
- 5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

Ви, як особа, запрошена на засідання колегії для розгляду окремого питання (результатів проведеної Вами громадської експертизи), можете бути присутньою під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії. Голова колегії самостійно приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

Під час участі в засіданні колегії Ви маєте бути готові зробити п'ятихвилинну (це мінімальна кількість потрібного Вам часу, хоча варто просити 15 хвилин) презентацію результатів експертизи. Це можна зробити, наприклад, із використанням можливостей програми Microsoft PowerPoint. Не забудьте потурбуватися, щоб в роздаткових матеріалах учасників колегії були роздруковані Вашої презентації.

І будьте готові до запитань чи критичних зауважень присутніх на колегії. Часто саме від Вашої підготовленості залежить, чи почують присутні Ваші аргументи. І пам'ятайте, другої можливості виступити на засіданні колегії



Варто знати!

Презентація та Ваш виступ мають містити такі обов'язкові позиції:

1. Висновки експертизи та пропозиції по першочергових кроках органу влади з їх урахування — це головне, заради чого все робилося. Тому з них і варто починати. Якщо у вас ще лишиться час, то Ви можете сказати і більше.
2. Зокрема, згадайте про важливість порушеної Вами проблеми (соціальні групи, яких прямо зачіпає дана проблема, вартість проблеми, глибина проблеми).
3. Про наявний позитивний досвід вирішення даної проблеми у Вашому регіоні, в Україні чи за її межами.
4. Надати іншу інформацію (статистичні дані, результати аналізів, експертні висновки, інше).

з одного й того самого приводу у Вас, скоріше за все, просто не буде! Ці самі поради є доцільними і за умови особистого розгляду керівником органу виконавчої влади Ваших експертних пропозицій (якщо при органі відсутня колегія).

3.2. ОТРИМАННЯ ОФІЦІЙНОГО РІШЕННЯ ОРГАНУ ВЛАДИ ПРО ВРАХУВАННЯ/НЕВРАХУВАННЯ ВИСНОВКІВ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Як ми говорили вище, орган виконавчої влади, діяльність якого було піддано громадській експертизі у десятиденний термін з моменту розгляду Ваших пропозицій, має письмово поінформувати Вас про результати цього розгляду і одночасно розмістити відповідну інформацію у засобах масової інформації та (або) на власному веб-сайті (п. 7 Порядку). І тут надзвичайно важливо пам'ятати про певні особливості підготовки вихідних документів у органах виконавчої влади⁷. А тому пропонуємо Вам кілька коментарів з цього приводу.

Рішення колегії проводиться у життя, як правило, наказом керівника центрального органу виконавчої влади або розпорядженням голови місцевої держадміністрації. Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу або розпорядження). Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями КМУ та дорученнями Прем'єр-міністра України, — за рішенням керівника органу виконавчої влади на одного із заступників відповідно до розподілу обов'язків;
- інших службових документів — на керівників структурних підрозділів установи.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи. В органах виконавчої влади, з якими по-

⁷ Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (зі змінами і доповненнями).

годжуються проекти документів, відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне їх оформлення покладається на заступників керівників цих органів. Вихідний документ органу виконавчої влади оформлюється на офіційному бланку установи, який передає повну (статутну) назву органу влади. Гербова печатка ставиться не на всіх вихідних документах органу. Більшість із них лише підписується керівником установи або уповноваженою ним особою.

І на останок. У випадку, якщо посадові особи органу виконавчої влади, діяльність якого була піддана Вами громадській експертизі, не зацікавлені у врахуванні Ваших рекомендацій, цілком вірогідно, що відповідь цього органу стане лише набором правильних фраз і постулатів, які не вирішують по суті порушеного Вами питання. Тому будьте готовими активно вимагати реального врахування ваших пропозицій.



Варто знати!

Увага! Відповідь органу влади має бути вмотивованою. Це означає, що орган влади має погодитися з Вашими висновками та визначити перелік заходів з урахування Ваших рекомендацій або не погодитися і надати переконливі аргументи свого рішення. У разі, якщо Ви не погоджуєтеся зі змістом наданої Вам відповіді, можете опротестувати її зміст у передбаченому законом порядку.

4. ЯК МОЖНА ОСКАРЖИТИ ДІЇ АБО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ВЛАДИ З ПРИВОДУ НЕВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУР ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ⁸

На жаль, в Україні поширена практика, коли державні службовці ігнорують і порушують вимоги закону або актів уряду. Не виключено, що і орган влади, який Ви будете експертувати, також може вдатися до порушення вимог Постанову КМУ №976. І для того, щоб відновити своє право на проведення громадської експертизи, Вам доведеться звернутися або до органів прокуратури, або до адміністративного суду чи до вищого органу виконавчої влади.

4.1. ОСКАРЖЕННЯ У ВИЩОМУ ОРГАНІ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Якщо Ви вважаєте, що орган виконавчої влади порушив Ваші права під час здійснення громадської експертизи, тоді ми пропонуємо для початку надіслати скаргу на дії органу (керівника органу) або посадової особи на ім'я керівника вищого органу виконавчої влади.

Наприклад, на дії голови райдержадміністрації треба скаржитися голові облдержадміністрації, на дії голови облдержадміністрації — прем'єр-міністру або президенту, на дії міністра — прем'єр-міністру, на дії територіального представництва центрального органу виконавчої влади (ЦОВВ) — голові цього органу.

Скаржитися необхідно відповідно до процедур Закону “Про звернення громадян”, згідно з яким скаргою є звернення з вимогою про поновлення та захист порушеного права.

Згаданий закон визначає індивідуальні і колективні звернення громадян, тому звернення від громадської організації варто оцінювати як колективне звернення громадян.

Письмове звернення має відповідати певним вимогам. У разі недовготримання цих вимог Ваше звернення не розглядатиметься.

⁸ При підготовці цього розділу використовувалися матеріали видання Центру громадської адвокатури (м. Львів): Самозахист від корупції: – Л.: Галицький друкар, 2008.

Зокрема, у зверненні обов'язково зазначаються:

- 1) орган влади, куди Ви адресуєте звернення;
- 2) дані організації (назва, дані про легалізацію, місце знаходження, поштова адреса);
- 3) суть викладеного питання і про що ви просите відповідний орган влади;
- 4) дата подання і підпис керівника.

Див. Додаток 9.

Звернення, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, **підлягають обов'язковому прийняттю** та розгляду.

Органи державної влади і місцевого самоврядування зобов'язані розглянути звернення та повідомити громадянина про результати розгляду.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше **одного місяця від дня їх надходження**, а ті, що не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше **п'ятнадцяти днів від дня їх отримання**. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, **не може перевищувати сорока п'яти днів**.

Таким чином, Ваше звернення повинно бути розглянуто за загальним правилом протягом одного місяця.

Ваші права при розгляді звернення (ст. 18 Закону “Про звернення громадян”):

- особисто **викласти аргументи** особі, що перевіряла заяву чи скаргу;
- **брати участь у** перевірці поданої скарги чи заяви;
- **знайомитися** з матеріалами справи;
- **подавати** додаткові матеріали або наполягати на їх витребуванні органом, який розглядає заяву чи скаргу;
- **бути присутнім** при розгляді заяви чи скарги;

- користуватися послугами **адвоката**;
- одержати **письмову відповідь** про результати розгляду заяви чи скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання **таємниці розгляду** заяви чи скарги;
- вимагати **відшкодування збитків**, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.



Варто знати!

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина:

- по-перше, в письмовій формі;
- по-друге, з посиланням на закон;
- по-третє з викладенням мотивів відмови;
- по-четверте, із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Обов'язки органів державної влади та органів місцевого самоврядування під час розгляду Вашого звернення (ст. 19 Закону “Про звернення громадян”):

- **об'єктивно, всебічно і вчасно** перевіряти заяви чи скарги;
- на прохання громадянина **запрошувати його на засідання відповідного органу**, що розглядає його заяву чи скаргу;
- **скасовувати або змінювати оскаржувані рішення** у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам;
- **невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій**, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав, **реальне виконання прийнятих** у зв'язку із заявою чи скаргою **рішень**;
- **письмово повідомляти** громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;
- вживати заходів щодо **відшкодування** в установленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення;

- у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою **роз'яснити порядок оскарження** прийнятого за нею рішення;
- **не допускати безпідставної передачі** розгляду заяв чи скарг іншим органам;
- особисто **організовувати та перевіряти** стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.



Варто знати!

При оскарженні дій або бездіяльності органів влади у сфері громадської експертизи варто надсилати офіційні звернення (скарги) до Управління у зв'язках з громадськістю Секретаріату КМУ. Саме тут Ви зможете отримати інформацію, пораду і допомогу щодо здійснення громадської експертизи. Керівник управління — Дніпренко Наталія Костянтинівна, тел. (044) 256-78-95, поштова адреса: 01008, м. Київ, вул. Грушевського, 12/2, КМУ.

Якщо Ваше звернення не було розглянуто взагалі, було розглянуто з порушенням строків розгляду, Вас не було повідомлено про наслідки розгляду звернення або винесене рішення, яке Ви вважаєте незаконним, Ви маєте право звернутися до вищестоящої посадової особи, прокуратури чи безпосередньо до суду.

4.2. ОСКАРЖЕННЯ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Якщо керівник органу виконавчої влади, наприклад, не видав наказ про проведення громадської експертизи або не надав відкриті запитовані документи, то це є достатньою підставою для направлення скарги на дії або бездіяльність посадової особи, яка порушила Ваші права.

Скарга має бути оформлена від організації, яка здійснює експертизу і надіслала на ім'я прокурора відповідного рівня. Приміром, на дії голови райдержадміністрації — районному прокурору, на дії міністра — Генеральному прокурору.

Скарга до органів прокуратури повинна відповідати вимогам, установленим Законом України “Про звернення громадян” від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР, зокрема, у заяві мають бути зазначені реквізити організації, офіційна адреса. Бажано також навести поштовий індекс.

Суть звернення повинна бути викладена стисло, в логічній і часовій послідовності. Викладаються факти, які мають важливе значення,

непотрібно у скарзі писати твір з порівняннями та епітетами, власними думками.

Далі зазначається, у чому суть порушення закону та які особи винні у цьому порушенні.

У резолютивній частині повинно бути зазначено, що Ви просите зробити орган прокуратури в межах його повноважень, це може бути: взяти під контроль вирішення питання в іншому органі державної влади, порушити кримінальну справу, прийняти відповідний акт прокурорського реагування. Див. *Додаток 9*.

Законом України “Про прокуратуру” передбачено такі акти прокурорського реагування:

1. Протест прокурора. Протест на акт, що суперечить закону, приймається прокурором, його заступником до органу, який його видав, або до вищестоящего органу. У такому ж порядку приймається протест на незаконні рішення чи дії посадової особи. У протесті прокурор ставить питання про скасування акта або приведення його у відповідність до закону, а також припинення незаконної дії посадової особи, поновлення порушеного права. Протест прокурора зупиняє дію опротестованого акта і підлягає обов’язковому розгляду відповідним органом або посадовою особою у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в цей же строк повідомляється прокурору.

У разі відхилення протесту або ухилення від його розгляду прокурор може звернутися із заявою до суду про визнання акта незаконним.

2. Припис прокурора. Письмовий припис про усунення порушень закону вноситься прокурором, його заступником органу чи посадовій особі, які допустили порушення, або вищому у порядку підпорядкованості органу чи посадовій особі, які правомочні усунути порушення. Письмовий припис вноситься у випадках, коли порушення закону має очевидний характер і може завдати істотної шкоди інтересам держави, організації, а також громадянам, якщо не буде негайно усунуто. Припис підлягає негайному виконанню, про що повідомляється прокурору.

3. Подання прокурора. Подання з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, вноситься прокурором, його заступником у державний орган або посадовій особі, які наділені повноваженням усунути порушення закону, і підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше як у місячний строк має бути вжито відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та

умов, що їм сприяють, і про наслідки повідомлено прокурору.

4. Постанова прокурора. У разі виявлення порушення закону посадовою особою прокурор, його заступник, залежно від характеру порушення закону, виносить мотивовану постанову про дисциплінарне провадження, провадження про адміністративне правопорушення або про порушення кримінальної справи щодо цих осіб. Постанова про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення підлягає розгляду повноважною посадовою особою або відповідним органом у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

Вимоги прокурора, які відповідають чинному законодавству, є обов'язковими для всіх органів, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян і виконуються невідкладно або у передбачені законом чи визначені прокурором строки. Невиконання без поважних причин законних вимог прокурора тягне за собою передбачену законом відповідальність. Посадові особи зобов'язані з'являтися за викликом прокурора і давати пояснення з обставин, які з'ясовуються прокурорською перевіркою. В разі ухилення від прибуття посадові особи за постановою прокурора можуть бути доставлені примусово органами міліції.

Кожен прокурор також проводить особистий прийом громадян і має визначений графік прийому, переважно це один день на тиждень. Прийняте прокурором рішення може бути оскаржено у прокурора вищого рівня або в суді.

4.3. ОСКАРЖЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ СУДІ

Якщо два попередні механізми відновлення Ваших прав не дали результату, тоді варто спробувати звернутися до відповідного адміністративного суду з адміністративним позовом на дії або бездіяльність посадової особи органу влади.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади чи органів місцевого самоврядування відбувається відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.



Варто знати!

У протесті, поданні, приписі або постанові прокурора обов'язково зазначається, ким і яке положення закону порушено, в чому полягає порушення та що і в який строк посадова особа або орган мають вжити для його усунення.

З оскарженням дій районних і обласних адміністрацій необхідно звертатися до окружних адміністративних судів, оскаржувати дії ЦОВВ треба в Київському окружному апеляційному суді.

Позовна давність для оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади чи органів місцевого самоврядування становить **один рік** (ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства).

Перебіг позовної давності починається від дня, коли особа **довідалася або могла довідатися** про порушення свого права або про особу, яка його порушила.

Звернення до адміністративного суду про захист прав, свобод та інтересів у публічно-правових відносинах називається адміністративним позовом.

Адміністративний позов може містити вимоги про:

- 1) **скасування** або визнання нечинним **рішення** відповідача — суб'єкта владних повноважень повністю чи окремих його положень;
- 2) **зобов'язання** відповідача — суб'єкта владних повноважень **прийняти рішення** або вчинити певні дії;
- 3) **зобов'язання** відповідача — суб'єкта владних повноважень **утриматися від вчинення певних дій**;
- 4) стягнення з відповідача — суб'єкта владних повноважень коштів на **відшкодування шкоди**, завданої його незаконним рішенням, дією або бездіяльністю;
- 5) **встановлення** наявності чи відсутності **компетенції** (повноважень) суб'єкта владних повноважень.

Крім того, при поданні адміністративного позову обов'язково сплачується судовий збір у розмірі 3,40 грн (0,2 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету КМУ "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 року).

Така позовна заява подається в письмовій формі і повинна містити:

- 1) найменування суду, до якого подається заява;
- 2) ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником,

їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку, якщо такий відомий;

3) зміст позовних вимог;

4) ціну позову щодо вимог майнового характеру;

5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;

6) зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;

7) перелік документів, що додаються до заяви.

Див. *Додаток 10*.

Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її подання. Позивач повинен додати до позовної заяви її копії та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб.

До позовної заяви обов'язково додаються документи, що підтверджують сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи.

У цивільній справі обов'язково сплачуються витрати на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.

Ці витрати сплачуються відповідно до Постанови КМУ від 21 грудня 2005 року №1258 "Про затвердження Порядку оплати витрат з інформаційно-технічного забезпечення розгляду цивільних справ та їх розмірів" і становлять від 1,5 до 30 грн.

Під час розгляду справи Ви як сторона наділяєтеся такими правами:

- **ознайомлюватися** з матеріалами справи;
- заявляти **клопотання** і відводи;
- давати усні та письмові **пояснення**, доводи та заперечення;
- подавати **докази**, брати участь у дослідженні доказів;
- висловлювати свою **думку** з питань, які виникають під час розгляду справи, ставити питання ін-



шим особам, які беруть участь у справі, свідкам, експертам, спеціалістам, перекладачам;

- подавати **заперечення** проти клопотань, доводів і міркувань інших осіб;
- **ознайомлюватися** з технічним записом та журналом (протоколом) судового засідання і подавати письмові зауваження до них;
- робити із матеріалів справи **витяги**, знімати копії з матеріалів справи;
- **одержувати** копії судових рішень;
- **оскаржувати** судові рішення у частині, що стосується їхніх інтересів.

Активно використовуйте надані Вам законом права, оскільки суд зараз займає позицію арбітра, який лише досліджує подані Вами докази.

Для того щоб наведені три методи оскарження дій влади були більш ефективними, обов'язково супроводжуйте їх громадськими акціями, інформуванням широкої громадськості та медіа. Більше про це ви зможете дізнатися у Ваших колег з адвокаційних чи моніторингових організацій, так званих watch-dog-організацій.



Варто знати!

Наша порада — для участі в судовому процесі залучіть кваліфікованого юриста. Інакше Ви ризикуєте програти суд суто з формальних причин.

ВИСНОВКИ

Що потрібно зробити, аби громадська експертиза стала реальністю

Відповідно до постанови № 976 необхідно створити дієвий реєстр даних про стан і результати проведення громадської експертизи на урядовому сайті “Громадянське суспільство і влада”⁹.

Необхідно провести серію навчальних семінарів для активістів ОГС з метою поширення знань і навичок з використання нового механізму громадської експертизи.

Також доцільно організувати методичне навчання для відповідальних працівників структурних підрозділів з питань внутрішньої політики та зв’язків із громадськістю щодо використання нового механізму громадської експертизи.

Але головним суб’єктом, від якого залежить успішність реалізації громадської експертизи, є самі ОГС. Саме вони мають опанувати нову технологію та на професійному рівні, збалансовано й неупереджено проводити громадську експертизу з усіх актуальних питань.

Масовий процес професійних громадських експертиз та їх урахування органами влади забезпечить ефективність державних рішень, покращення якості адміністративних послуг та участь громадськості в ухваленні рішень.

Зичимо Вам успіхів і натхнення у здійсненні громадської експертизи.

Більше про громадську експертизу в Україні та про її можливості дивіться на сайті “Електронний робочий стіл громадського експерта”: www.ngoexpert.in.ua.

⁹ <http://civic.kmu.gov.ua/civic>.

ДОДАТКИ

Додаток 1

НЕПІДПРИЄМНИЦЬКІ ТОВАРИСТВА І УСТАНОВИ

Станом на квітень 2009 року законодавство України передбачає можливість створення 21 виду непідприємницьких товариств.

№	Непідприємницькі товариства
1	Політична партія
2	Громадська організація
3	Спілка об'єднань громадян
4	Релігійна організація
5	Профспілка
6	Об'єднання профспілок
7	Творча спілка (інша професійна організація)
8	Благодійна організація
9	Організація роботодавців
10	Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку
11	Орган самоорганізації населення
12	Товарна біржа
13	Фондова біржа
14	Кредитна спілка
15	Споживче товариство
16	Спілка споживчих товариств
17	Недержавний пенсійний фонд
18	Обслуговуючий кооператив
19	Споживчий кооператив
20	Сільськогосподарський обслуговуючий кооператив
21	Асоціація (об'єднання юридичних осіб)

Установи

Крім того, ОГС можуть бути зареєстровані також у формі установи. Відповідно до ст. 83 Цивільного кодексу установою є організація, створена однією або кількома особами (засновниками), які не беруть участі в управлінні нею, шляхом об'єднання (виділення) їхнього майна для досягнення мети, визначеної засновниками, за рахунок цього майна.

На сьогодні українське законодавство визначає існування чотирьох форм установ, а саме: державних, комунальних, приватних установ та установ об'єднань громадян, релігійних організацій та профспілок. З них до ОГС ми можемо віднести установи приватного права, тобто приватні установи та установи, утворені іншими ОГС, які можуть одержати також коди ознаки неприбутковості — 0006 і 0011.

Додаток 2

ПРАВОВИЙ СТАТУС ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ¹⁰

Органами виконавчої влади України є КМУ, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади та місцеві державні адміністрації. Кабінет Міністрів є вищим органом у системі органів виконавчої влади, він спрямовує і координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади. Кабінет Міністрів України відповідальний перед Президентом України і Верховною Радою України, підконтрольний і підзвітний Верховній Раді України.

До складу КМУ входять: прем'єр-міністр України, перший віце-прем'єр-міністр, три віце-прем'єр-міністри, міністри. Прем'єр-міністр України призначається Верховною Радою України за поданням Президента України. Міністр оборони України, Міністр закордонних справ України призначаються Верховною Радою України за поданням Президента України, інші члени КМУ — Верховною Радою України за поданням Прем'єр-міністра України.

Члени КМУ не мають права суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, крім викладацької, наукової та творчої у неробочий час, входити до складу керівного органу чи наглядової ради підприємства, що має на меті одержання прибутку.

Прем'єр-міністр керує роботою Кабінету Міністрів, спрямовує її на виконання Програми діяльності КМУ, схваленої Верховною Радою.

Основну групу повноважень КМУ становлять повноваження у бюджетно-фінансовій сфері та у галузі державного програмування розвитку України. Кабінет Міністрів забезпечує проведення фінансової, інвестиційної та податкової політики, політики у сферах праці і зайнятості населення, соціального захисту, освіти, науки і культури, охорони природи, екологічної безпеки і природокористування. Він розробляє проект закону про Державний бюджет України і забезпечує виконання затвердженого Верховною Радою України Державного бюджету України, подає парламенту України звіт про його виконання; розробляє і здійснює загальнодержавні програми економічного, науково-технічного і культурного розвитку України. Кабінет Міністрів здійснює заходи щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України, громадського порядку, боротьби зі злочинністю; організовує і забезпечує здійснення зовнішньоекономічної діяльності України, митної справи.

¹⁰ За матеріалами сайту <http://book.li.org.ua/ua/map/r5/r54>.

Здійснюючи свої функції і повноваження, Кабінет Міністрів видає постанови і розпорядження, які є обов'язковими до виконання. Акти КМУ підписує прем'єр-міністр.

Центральними органами виконавчої влади в Україні є міністерства, державні комітети та відомства. Вони здійснюють керівництво дорученими ним сферами суспільного життя, несуть відповідальність за їх розвиток і в межах своїх повноважень видають акти, організовують і контролюють їх виконання. Вони видають накази, інструкції, директиви, настанови, статuti, правила, рішення колегій. Ці нормативно-правові акти підлягають реєстрації у Міністерстві юстиції України.

Міністерства — це такі центральні органи виконавчої влади, які здійснюють керівництво дорученими ним сферами управління (охорона здоров'я, освіта, промисловість, транспорт, внутрішні справи, оборона та ін.). Міністерства утворюються, реорганізуються та ліквідуються КМУ. Очолює міністерство міністр, який відповідає за стан справ у міністерстві. У нього є заступники. До складу міністерства входять управління, відділи та інші підрозділи, які керують підлеглими їм підприємствами, установами, організаціями.

У міністерствах є колегії — дорадчі органи, до складу яких входять: заступник міністра, керівники основних підрозділів міністерств, спеціалісти та вчені. На засіданнях колегії обговорюються основні питання діяльності міністерства. Рішення колегії оформлюється як наказ міністра, котрий її очолює. Міністерства координують діяльність державних підприємств і організацій у відповідній галузі, забезпечують державні підприємства у виконанні ними завдань; розробляють державні програми, формують і розміщують державні завдання, контролюють їх виконання. Крім випадків, передбачених законом, міністерства не мають право втручатися у господарську та іншу діяльність підприємств і організацій.

Основною правовою формою діяльності міністерств є накази, розпорядження, інструкції, положення, вказівки міністра.

Державні комітети — це центральні органи, які здійснюють міжгалузеве управління у певній сфері. В окремих випадках державні комітети здійснюють галузеве управління (наприклад, Державний комітет України по стандартизації, метрології, сертифікації; Державний комітет України у справах захисту споживачів та інші). Державні комітети утворюються КМУ. Кожен із таких комітетів очолює голова, який має заступників. В окремих комітетах створюються колегії, науково-технічні, експертні ради. Голови державних комітетів видають постанови, розпорядження, інструкції та інші акти.

Відомства — це центральні органи управління, які здійснюють галузеве або міжгалузеве управління. Вони утворюються КМУ в галузях народного господарства, в разі необхідності — в соціально-культурній та адміністратив-

но-політичній діяльності. Серед відомств є комітети (Державний комітет України по земельних ресурсах), головні управління (Головне архівне управління), служби (Митна служба України), фонди (Фонд соціального страхування), компанії (Держтелерадіокомпанія), ради (Рада у справах релігії), державні інспекції (Головна державна інспекція з карантину рослин України), комісії (Вища атестаційна комісія), агентства (Національне космічне агентство).

Виконавчу владу в областях і районах, містах Києві і Севастополі здійснюють місцеві державні адміністрації.

Склад місцевих державних адміністрацій формують голови державних адміністрацій, які призначаються на посаду і звільняються з посади Президентом України за поданням КМУ. При здійсненні своїх повноважень вони відповідальні перед Президентом України і КМУ та підконтрольні органам виконавчої влади вищого рівня. Місцеві державні адміністрації також підзвітні і підконтрольні радам у частині повноважень, делегованих їм відповідними районними чи обласними радами.

Рішення голів місцевих державних адміністрацій, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути відповідно до закону скасовані Президентом України або головою місцевої державної адміністрації вищого рівня.

У взаємовідносинах місцевих державних адміністрацій з відповідними радами важливим положенням є те, що обласна чи районна рада може висловити недовіру голові відповідної місцевої державної адміністрації, на підставі чого Президент України приймає рішення і дає обґрунтовану відповідь. Якщо ж недовіру голові районної чи обласної державної адміністрації висловили дві третини від складу відповідної ради, Президент України приймає рішення про відставку голови місцевої державної адміністрації.

Найважливішими функціями і повноваженнями місцевих державних адміністрацій є забезпечення: виконання Конституції та законів України, актів Президента України, КМУ, інших органів виконавчої влади; законності і правопорядку; додержання прав і свобод громадян; виконання державних і регіональних програм соціально-економічного і культурного розвитку, програм охорони довкілля та інших програм; підготовки та виконання відповідних обласних і районних бюджетів, звітів про виконання відповідних бюджетів та програм; взаємодії з органами місцевого самоврядування; реалізації інших наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Додаток 3

ОГЛЯД МЕТОДІВ ЗБОРУ ДАНИХ

	Переваги	Недоліки	Особливості застосування в умовах кризи
<p>Кабінетне дослідження (також його називають оглядом літератури)</p> <p><i>Огляд наявних даних і документів</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Можна провести на місці. • Це економічний і ефективний спосіб отримання інформації. • Прив'язаний до умов, в яких він проводиться, і відповідної мови. • Корисний для визначення цінностей, інтересів, позицій, політичного клімату, громадської думки, історичних тенденцій або послідовності подій. • Дозволяє вивчати тимчасові тенденції. • Ненав'язливий. 	<ul style="list-style-type: none"> • Складно оцінити достовірність і надійність вторинних даних. Вони можуть бути неточними або сумнівними. • Іноді складно знайти відповідні документи. • Аналіз може зайняти багато часу. • Доступ може бути ускладнений. 	<p>Мінімальне вивчення наявних даних важливе навіть при проведенні швидкої оцінки, оскільки воно економить час на збір інформації в полі. Наявні дані можуть бути обмежені.</p> <p>Визначте, яким чином зміни, спричинені кризою, могли трансформувати ситуацію, описану в наявних джерелах.</p>
<p>Спостереження</p> <p><i>Неформальне, пряме або поглиблене спостереження протягом тривалого часу, наприклад, інспекції, відвідин на місцях. Може бути представницьким чи ні.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дозволяє добре вивчити процеси, інфраструктуру і послуги та їх використання. • Дає безпосередню інформацію про поведінку окремих осіб і груп. • Дозволяє зануритися в ситуацію і зрозуміти її. • Дає можливість виявити непередбачені результати. • Проводиться в природних, неформальних і гнучких умовах. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обмежена можливість узагальнення. • Поглиблене спостереження коштує дорого і вимагає багато часу і висококваліфікованих добре навчених спостерігачів. • Залежить від розуміння і інтерпретації спостерігача: дані можуть бути спотворені через вибіркове сприйняття спостерігача. 	<p>Оскільки час обмежений, важливо зібрати якомога більше інформації методом спостереження, одночасно застосовуючи і інші методи. Проте пам'ятаєте, що в умовах кризи найуразливіші люди і групи будуть приховані або недоступні.</p>

Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади: крок за кроком

	<ul style="list-style-type: none"> • Дозволяє спостерігачеві отримати від учасників інформацію, якою вони не стали б ділитися в інтерв'ю. 	<ul style="list-style-type: none"> • Залежить від рівня довіри між спостерігачем і спостережуваними. • Може впливати на поведінку учасників. • У дослідника мало можливостей контролювати ситуацію. • Поведінка, що спостерігається, або комплекс поведінок може бути атиповою. 	
<p>Пряме вимірювання</p> <p><i>Реєстрація параметрів, які піддаються кількісному вираженню або класифікації (наприклад, ваги або зростання), за допомогою аналітичних інструментів.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Точний і надійний метод, часто вимагає дуже мало ресурсів. • Добре підходить для вивчення інфраструктури. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тільки реєструє факти, але не пояснює їх. 	<p>Дуже важливо мати інформацію про основні факти, особливо на початку кризи (наприклад, важливо знати кількість людей).</p>
<p>Інтерв'ю</p> <p><i>Дозволяють експертам з'ясувати точки зору учасників і співробітників установи, а також інших людей, що мають до неї відношення. При проведенні структурованих інтерв'ю використовують ретельно сформульовані анкети. У разі проведення глибоких інтерв'ю інтерв'юер не дотримується жорсткої структури.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Зазвичай дозволяють отримати найобширніші дані, деталі і нові уявлення. • Дозволяють особисто спілкуватися з респондентами. • Дозволяють глибоко вивчити тему. • Дозволяють спостерігати афектні і когнітивні аспекти відповідей. • Дають інтерв'юєрові можливість пояснити і уточнити питання, що підвищує вірогідність отримання корисних відповідей. 	<ul style="list-style-type: none"> • Інтерв'юєр має можливість впливати на відповіді або навіть нав'язувати їх. • Вимагають значних витрат і часу. • Потрібні кваліфіковані добре навчені інтерв'юєри. • Респонденти можуть спотворити інформацію через помилки при згадці, виборче сприйняття або бажання принести задоволення інтерв'юєрові. • Гнучкість може привести до значних відмінностей між інтерв'ю. 	<p>Інтерв'ю з ключовими джерелами інформації, а також з групами і співтовариствами (менш структуровані, чим фокус-групи), є найважливішою частиною будь-якої оцінки і повинні бути частиною моніторингу виконання і впливу. При проведенні оцінки гуманітарної допомоги обов'язково потрібно провести інтерв'ю з представниками постраждалого населення. Гуманітарна допомога йде зверху "вниз", тому часто доводиться робити припущення</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Дозволяють гнучко підстроювати хід інтерв'ю під конкретних людей і обставини. 	<ul style="list-style-type: none"> • Об'єм інформації може опинитися дуже великим, тому буде важко розшифрувати і скоротити дані. 	<p>про існуючі потреби і створювати стандартні пакети допомоги. Навіть коли дозволяють час і обставини, гуманітарні агентства рідко звертаються за порадою до представників постраждалого населення і одержувачів допомоги. В результаті уявлення агентства про свою роботу і її сприйняття постраждалим населенням або одержувачами допомоги можуть сильно відрізнятись. Досвід показує, що інтерв'ю з одержувачами допомоги — одне з кращих джерел інформації при оцінці гуманітарної допомоги.</p>
<p>Інтерв'ю з ключовими джерелами інформації</p> <p><i>Ключове джерело інформації — це особа (або група осіб), яка має унікальні навички або професійний досвід з оцінюваного предмета, добре знайома з учасниками проекту або має доступ до іншої інформації, що цікавить нас.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Гнучкий глибокий підхід. • Легко проводити. • Дозволяють отримати сторонню інформацію про причини і якнайкращі підходи. • Ради і інформація ключових джерел інформації підвищують довіру до дослідження. • Забезпечують доступ до найбільш важливих груп. • Можуть допомогти зміцнити відносини між експертами, клієнтами, учасниками та іншими зацікавленими сторонами. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вибір джерел і отримання згоди на інтерв'ю може зайняти багато часу. • На характер отриманих даних можуть вплинути відносини між експертом і джерелами інформації. • Особисті упредження і враження джерела інформації можуть спотворити інформацію. • Інтерв'ю можуть стати причиною розбіжностей між людьми, негативних емоцій і конфліктів. 	

<p>Фокус-групи</p> <p><i>Аналіз конкретних комплексних проблем у малих групах для визначення думок і пріоритетів.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Достатньо економічні і ефективні. • Допмагають генерувати ідеї. • Взаємодія з людьми дозволяє контролювати якість. • Спілкуючись один з одним, люди мають можливість розвивати свою точку зору. • Можна оцінити ступінь згоди або розбіжностей з певного питання. 	<ul style="list-style-type: none"> • Є небезпека, що учасники або модератор проявлять однобічність. • Можна задати лише обмежене число питань. • Необхідний висококваліфікований модератор. • Є ризик підсилити існуючі владні взаємовідносини усередині груп. 	
<p>Інформаційні системи</p> <p><i>Стандартизований регулярний збір даних, найчастіше прив'язаний до послуги або процесу, в ідеалі вживаний для цілей моніторингу на рівні збору даних, а також на вищих рівнях. Приклади: медичні інформаційні системи, системи раннього попередження, адміністративні інформаційні системи.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Їх створення вимагає значних вкладень, але у більшості агентств, що надають соціальні послуги, є свої інформаційні системи. Створена система дозволяє отримувати дані з високою частотою і низькими витратами, часто — по всій країні. • Дозволяють отримувати дані про інституційний потенціал і роботу: людських, фінансових і матеріальних ресурсів, процесів і результатів. • Дозволяють оцінювати стан у країні в цілому, особливо якщо інформаційна система не прив'язана до надання певних послуг, як, наприклад, 	<ul style="list-style-type: none"> • Дозволяють отримати інформацію тільки про населення, яке використовує послуги. Охоплювана група не є репрезентативною. • Низька точність даних (завищення або заниження). • Не можна часто міняти індикатори. • Ефективність системи може зазнавати значних змін з часом. Наприклад, основною причиною зміни вимірюваних параметрів може бути те, що систему почали використовувати більш-менш успішно, а не реальні зміни в ситуації. Спроби поліпшити систему можуть вплинути на дані і обмежити можливість 	<p>Природні катастрофи і надзвичайні ситуації приводять до порушення або припинення роботи систем.</p>

	системи раннього попередження і системи повідомлення про хвороби.	порівняння інформації, отриманої в різний час.	
<p>Формалізоване опитування</p> <p><i>Усні інтерв'ю або письмове анкетування репрезентативної вибірки респондентів.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Краще за все підходить для відповіді на питання “що, скільки і як часто”. • Дозволяє отримати статистично значущу інформацію. • Результати можна узагальнювати, якщо респонденти складають репрезентативну вибірку. • Стороннім спостерігачам отримувани результати можуть здаватися найбільш надійними і об'єктивними. 	<ul style="list-style-type: none"> • Збирати дані складно. • Великі витрати. • Збір і аналіз даних вимагають часу. • Метод негнучкий: тривалість, питання і вибірку потрібно визначити заздалегідь і не можна міняти. 	У гострій фазі надзвичайної ситуації провести формалізоване опитування проблематично через нестачу часу, проблеми логістики (наприклад, обмежений доступ) і негнучкості методу. Коли ситуація стабілізується, опитування стає можливим і іноді навіть необхідним, наприклад, щоб визначити ставлення населення до певного явища.
<p>Неформальне опитування</p> <p><i>Якісні опитування невеликої вибірки респондентів.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прийнятність і надійність. 	<ul style="list-style-type: none"> • Небезпека систематичної помилки через розмір вибірки. • Меншою мірою дозволяє робити узагальнення. 	Можна використовувати, наприклад, для моніторингу в контрольних точках.
<p>Rapid Assessment Procedures (RAP) — процедура швидкої/оперативної оцінки</p> <p>Rapid Rural Appraisal (RRA) — швидка/оперативна оцінка локальної ситуації (фокус — на отриманні інформації від місцевого населення)</p> <p>Participatory Rural Appraisal (PRA) — оцінка за участю сільського/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Швидкість. • Гнучкість. • Дозволяє отримати глибоку якісну інформацію по конкретних питаннях. • Забезпечує залучення зацікавлених сторін та їх особисту зацікавленість. 	<ul style="list-style-type: none"> • Можливість робити узагальнення обмежена. • У результаті може статися системна помилка. • Залежить від інтерпретації. • Збирають і аналізують дані одні й ті самі люди; потрібні кваліфіковані складальники даних. • При поганому управлінні групі інтерв'ю 	Методику RAP можна адаптувати для збирання інформації в умовах кризи.

<p>місцевого населення (фокус — на залученні населення)</p> <p><i>Методика “з участю”, яка включає різні методи і інструменти. Зазвичай використовують інтерв'ю з ключовими джерелами інформації, групові інтерв'ю, зустрічі з членами місцевих співтовариств, процеси діалогу, спостереження, а також мапування, складання схем, сезонні календарі, ранжирування і маршрути за розрізами.</i></p>		<p>можуть забира-ти у людей дуже багато часу.</p>	
<p>Кейси</p> <p><i>Глибинні інтерв'ю за одним або декількома вибраними прикладами з використанням аналітичної структури і різних методів збору даних. Це методика дослідження, а не метод. Академічні кейси можуть бути досить складними з погляду побудови дослідження. Більш простий, але добре структурований підхід, дозволяє отримати не менш цінні результати.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дозволяють добре розібратися в процесах. • Дозволяють проводити поглиблений аналіз, ставлячи питання “як” і “чому”, щоб пояснити причинно-наслідкові зв'язки. • Дозволяють оцінювати пілотні проекти і інноваційну діяльність. • Дозволяють виробити питання для подальшого дослідження. 	<ul style="list-style-type: none"> • Неможливо реалізувати за допомогою рідкісних коротких відвідувань. • Вимагає значних зусиль при проектуванні, збиранні даних і написанні звітів. • Критики методу кейсів стверджують, що при його використанні частіше не вистачає методичної суворості, виникають систематичні помилки, і ці проблеми рідше усуваються. • Мало підстав для наукових узагальнень. • Метод часто називають виключно ілюстративним. 	

Джерело: http://www.ehr.nsf.gov/EHR/REC/pubs/NSF97-153/CHAP_3.HTM and Danida and Roche.

Додаток 4



www.toro.org.ua

Творче об'єднання
“Технології оптимального розвитку особистості”
Кіровоградська обласна громадська організація

Адреса офісу: вул. Єгорова, 17, пом. 4, м. Кіровоград, 25006

Поштова адреса: а/с 48, м. Кіровоград–5, 25005

Тел./факс: (+38–0522) 27–27–54,

e-mail: info@toro.org.ua, www.toro.org.ua

ЛИСТ-ДОРУЧЕННЯ НА ЗДІЙСНЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ

№ 18 від “04” березня 2009 р.

Начальнику
відділу освіти і науки
Вільшанської РДА
Трохименку С.В.

Вельмишановний пане Сергію!

Творче об'єднання “Технології оптимального розвитку особистості” (юридична адреса: місто Кіровоград, вулиця Добровольського, будинок 13, квартира 8, ідентифікаційний код 23906275), в особі президента Творчого об'єднання “Технології оптимального розвитку особистості” Хмари Олексія Сергійовича, який діє на підставі Статуту Творчого об'єднання “Технології оптимального розвитку особистості”, зареєстрованого 17 листопада 1999 року виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради, реєстраційний номер 14441200000001653, **уповноважує**

прізвище, ім'я, по батькові громадянина

паспорт, серія, номер, де і ким виданий

адреса проживання

бути представником Творчого об'єднання “Технології оптимального розвитку особистості” на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм їхньої власності та підпорядкування (у тому числі органах державної влади та управління, їх структурних підрозділах), в правоохоронних органах, у житлово-комунальних органах, в органах місцевої влади й місцевого самоврядування та їх структурних підрозділах будь-якого рівня, у фондах, інспекціях, адміністраціях, комісіях та комітетах тощо), з проведення громадської експертизи діяльності відділу освіти і науки Вільшанської РДА в напрямі реалізації державної програми “Шкільний автобус” на території Вільшанського району Кіровоградської області.

Для цього представнику, крім зазначеного вище, також надається право: подавати від імені організації будь-які заяви та клопотання (як письмові, так і усні), що стосуються виконання ним покладених обов'язків; отримувати копії, відповіді на запити, скарги, заяви, а також інші документи — в разі виникнення такої потреби; отримувати та здавати поштові відправлення; розписуватися на будь-яких документах; виконувати всі інші дії в межах та в обсязі, передбачених чинним законодавством України для такого роду повноважень.

Доручення видане **без права передоручення** повноважень частково або в повному обсязі іншим особам та дійсне на весь період проведення зазначеної громадської експертизи.

Довідково: Творче об'єднання “Технології оптимального розвитку особистості” — Кіровоградська обласна громадська організація, зареєстрована обласним управлінням юстиції у 1999 році. Місією Об'єднання є допомога у набутті місцевими громадами практичних вмінь та навичок у вирішенні наявних проблем шляхом підтримки та реалізації різноманітних просвітницьких програм та проектів. Головним принципом діяльності ТО “ТОРО” є служіння інтересам громади Кіровоградщини. Саме тому впродовж усього часу свого існування об'єднання залишається політично нейтральною та нерелігійною організацією. Детальнішу інформацію про проекти та діяльність ТО “Технології оптимального розвитку особистості” можна знайти за адресою: www.toro.org.ua.

Президент ТО “ТОРО”

Хмара О.С.

Додаток 5

ЗАПИТ НА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

№ 02/39 від 21 вересня 2009 року

Львівська обласна державна адміністрація
79008, м. Львів, вул. Винниченка, 18

ЗАПИТ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Відповідно до статей 9, 31, 32 Закону України "Про інформацію", пункту 3, 4 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою КМУ від 5 листопада 2008 року № 976, просимо посприяти у проведенні громадської експертизи діяльності Львівської обласної державної адміністрації.

Подаємо інформацію, яка необхідна для проведення громадської експертизи:

1) найменування об'єднання громадян, що здійснюватиме громадську експертизу: молодіжна організація "Інформаційно-правовий центр "НАШЕ ПРАВО", зареєстрована Львівським обласним управлінням юстиції від 20 липня 2000 року № 749;
м. Львів, вул. Газова, 26, оф. 318, e-mail: nashepravo@gmail.com;

2) предмет і мета громадської експертизи;
предмет громадської експертизи: стан дотримання і виконання Львівською обласною державною адміністрацією положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою КМУ від 15.10. 2004 року № 1378;

мета громадської експертизи: оцінка діяльності Львівської обласної державної адміністрації щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, ефективності прийняття і виконання адміністрацією рішень КМУ, внесення пропозицій щодо покращення залучення громадськості до участі в державному управлінні, підготовка пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх урахування органами виконавчої влади у своїй роботі.

3) перелік документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи:

3.1. Детальна інформація та перелік проведених консультацій з громадськістю у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.2. Детальна інформація про перелік і персональний склад усіх постійно діючих дорадчих органів при ЛОДА, а також загальна кількість проведених засідань дорадчих органів у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.3. Детальна інформація про загальну кількість безпосередніх учасників консультацій з громадськістю, громадських рад (копії реєстраційних листів);

3.4. Детальна інформація про загальну кількість бюджетних коштів, що витрачені для вивчення громадської думки, залучення експертів у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.5. Детальна інформація про загальну кількість внесених пропозицій та зауважень, а також пропозицій та зауважень, що враховані за результатами консультацій та діяльності дорадчих рад у 2008 році та першому півріччі 2009 року (копії письмових пропозицій, що враховані);

3.6. Копії протоколів засідань діючих дорадчих органів, які створені при ЛОДА, та копії протоколів проведених консультацій з громадськістю у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.7. Копії затвердженого в установленому порядку орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю за 2008 рік та перше півріччя 2009 року;

3.8. Копії протоколів громадських обговорень, що проводились ЛОДА за період 2008 року та перше півріччя 2009 року;

3.9. Копії аналітичних звітів щодо вивчення громадської думки за період 2008 року та перше півріччя 2009 року;

3.10. Копії звернень об'єднань громадян про проведення консультацій з громадськістю з питань, не передбачених орієнтовним планом;

3.11. Копії договорів із дослідницькими організаціями, окремими фахівцями, експертами, об'єднаннями громадян на проведення фахових, науково обґрунтованих соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу думок різних соціальних груп.

Відповіді на запит просимо в установленому порядку надсилати на адресу: 79016, м. Львів, вул. Газова, 36/1 оф.22; уповноважена особа — Лепак Андрій Стефанович, тел.: +38032 294-92-63; e-mail: andriy_lepak@ukr.net.

Просимо також із дотриманням відповідних строків визначити відповідальну особу за забезпечення взаємодії з нашим центром у зв'язку з проведенням громадської експертизи, розмістити на веб-сайті Львівської обласної державної адміністрації (www.loda.gov.ua) інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та забезпечити надання необхідних матеріалів у встановленому порядку.

З повагою, Президент Центру

Андрій ЛЕПАК

Додаток 6

ОПИС МЕТОДІВ ЗБОРУ ТА АНАЛІЗУ ІНФОРМАЦІЇ ПІД ЧАС ЗДІЙСНЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ

Назва методу	Стислий опис
Неформальне інтерв'ю	<p>Неформальні дискусії є особливо корисними на початку роботи. Вони допомагають експерту зорієнтуватися в ситуації і правильно спрямувати дослідження. Метод допомагає зрозуміти інформацію, що надходить з більш формальних джерел.</p> <p>Мета неформальних інтерв'ю — почути розповідь респондента, що ґрунтується на його власних поглядах. Ключовим методом є зондування — тобто метод, застосування якого дозволяє експерту ставити низку “відкритих” запитань, допоки він з’ясує все, що йому потрібно було знати.</p> <p>Інтерв'ю переважно не спираються на заздалегідь підготовлені питання. Інтерв'юер радше має загальне бачення того, що хоче почути від певної особи, — і, можливо, є одне-два запитання, які він хоче поставити всім, аби одержати інформацію, яку можна було б порівнювати. Експерт робить нотатки під час інтерв'ю, записуючи основні моменти розмови і використовуючи слова респондента там, де це можливо. Ретельно опрацьовані польові нотатки стають основною формою якісних даних.</p>
Глибинне інтерв'ю	<p>Глибинні інтерв'ю — різновид неформального інтерв'ю, що не ставлять за вимогу співставлення запитань та відповідей.</p> <p>Глибинне інтерв'ю переважно застосовується у випадках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • детального “зондування” респондента; • обговорення конфіденційних, делікатних чи нескромних питань; • детального розуміння складної поведінки; • інтерв'ю з фахівцями/експертами; • ситуацій, в яких досвід використання продукту тісно пов'язаний з настроєм та емоціями.

Етапи проведення глибинного інтерв'ю є такими:

Підготовка інтерв'ю:

- загальна: підготовка інтерв'юерів (психолого-соціологічна, навички проведення інтерв'ю, вміння керувати розмовою);
- конкретна підготовка до інтерв'ю:
 - відбір респондентів;
 - складання опитувальника;
 - визначення часу та місця проведення інтерв'ю (1,5–2 год.);
 - визначення способу запису.

Початок інтерв'ю:

- помічники спілкування (зокрема, повторення висловів респондента, розуміння мотиву по-годження на інтерв'ю — прагнення відповідати очікуванням, потреба у схваленні, альтруїстичні мотиви, потреба у співчутті і розумінні, набуття цікавого досвіду, потреба у пізнанні смислу);
- перешкоди в спілкуванні:
 - час респондента;
 - загроза “я” респондента;
 - приховування свідчень;
 - психологічні загрози;
 - тема може провокувати негативні асоціації;
 - недовіра до інтерв'юера;
 - недовіра до організації, яку інтерв'юер представляє.

Основна частина інтерв'ю:

- тактика зондування (розвідка, підбадьорювання, міміка, повторення запитань, складання резюме після кожної теми);
- переходи в темах;
- контроль над темами;
- підтримка мотивації;
- викривлення інтерв'ю (вплив власної позиції інтерв'юера);

	<ul style="list-style-type: none"> • помилки інтерв'юєрів (висловлення особистих думок, надмірна активність); • обмеження відповідей респондента, неуважність до слів респондента). <p><i>Завершення інтерв'ю.</i> <i>Обробка матеріалів інтерв'ю.</i> <i>Осмислення результатів.</i></p> <p>Спостереження-участь</p> <p>Спостереження-участь полягає у спостереженні за ситуацією оцінювачем, який бере участь у діяльності та подіях. Він займається діяльністю, яку водночас і досліджує, однак його головним пріоритетом є спостереження. Участь у діяльності є способом більше наблизитись до дії і відчуття, що діяльність означає для дійових осіб. Це дає шанс для побутових розмов з реальними учасниками спостережуваних подій, а також інших можливостей для розуміння сенсу цих подій. Цей метод дозволяє реально відчуття, що означає бути головним спеціалістом відділу освіти або єдиним розпорядником бюджетних коштів чи адміністратором урядового сайту. Оцінювач безпосередньо набуває як позитивного, так і негативного досвіду.</p> <p>Спостереження-участь не може бути одноразовим заходом, схожим на інтерв'ю. Експерт, якщо він хоче дізнатися про речі, які не є очевидними під час разових перевірок, має бути присутнім досить довго, аби йому почали довіряти постійні учасники програми. Учасник-спостерігач не повертає увагу інших до свого подвійного завдання — спостереження за групою та виконання дослідження. Важливо, щоб інші вважали його одним із своїх та ділили-ся з ним своїми думками й почуттями. Після закінчення спостереження експерт намагається швидко усамітнитися, так, аби все записати до того, як буде втрачене емоційне відчуття подій.</p>
<p>Спостереження без прямої участі</p> <p>Ще один спосіб, який є не запереченням спостереження-участі, а альтернативою йому, — спостереження особи, що не бере участі в дослідженні. Вона приїжджає до населеного пункту, не маючи наміру брати участь у подіях. Можливо, програма призначена для групи населення, до якої вона не може влитися, наприклад, для військових. Підтримуючи зв'язок з групою протягом тривалого часу, вона поступово зживається з нею. Члени групи забувають про те, що її метою є дослідження, і розповідають про свої справи, не звертаючи на неї уваги (принаймні вона сподівається на це).</p>	

	<p>Способи, що базуються на спостереженні, можуть бути також розрахованими на короткий строк.</p> <p>Дослідник приходить в устанovu і спостерігає за працівником, який щойно закінчив програму стажування і намагається застосувати свої нові знання на практиці. Він вестиме докладні записи так само, як учасники-спостерігачі, й постійно описуватиме і аналізуватиме побачене. Він зацікавлений в описі подій і розумінні їхнього значення.</p>
<p>Формалізовані інтерв'ю</p>	<p>Процес <i>відкритого інтерв'ю</i> розпочинається з визначення переліку тем, які будуть у ньому розглядатися, і точного формулювання того, які види інформації потрібні. Після цього інтерв'юер повідомляє респондентові, які теми його цікавлять, і надає тому можливість із (більшою або меншою) допомогою скласти розповідь на згадані теми, так, як той їх собі уявляє. Кожен фрагмент розповіді інтерв'юер супроводжує нейтральними спонуканнями на зразок "А що було далі?", доки не отримає повну інформацію про предмет, яким цікавиться. Якщо це можливо, інтерв'юер повинен записувати інтерв'ю на плівку, аби мати повний запис отриманих відповідей.</p> <p>Другий вид формалізованого інтерв'ю називається структурованим опитуванням. Інтерв'ю можуть проводитись як особисто, так і телефоном. Деякі запитання передбачають короткий відповідь (сімейний стан, вид занять тощо), інші ставляться у закритому вигляді з поданням можливих категорій відповіді — так, як у тестах з великим вибором відповідей, треті — допускають вільні відповіді розповідного характеру. Основною вимогою інтерв'ювання є уникнення впливу на відповіді респондентів. Інтерв'юер не повинен виказувати своє ставлення до них ані тоном голосу, ані мовою рухів, ані реакцією на відповіді.</p> <p>Проведення інтерв'ю телефоном, як правило, вимагає менших витрат. Інтерв'юеру не треба приїздити додому до респондента й відвідувати його знову й знову, якщо першого і другого разу не вдається його застати вдома. Опитування телефоном дає змогу інтерв'юеру пере-дзвонити респондентові у різний час і в різні дні тижня.</p> <p>Для більшості задач телефонні інтерв'ю дають так само задовільні результати, як і особисте інтерв'ю.</p>

Письмове анкетування

Письмове анкетування дає змогу досліднику ставити широкий спектр запитань, частина з яких може мати закриту форму, а решта — відкриту. Респондент має можливість обміркувати свої відповіді, а не відповідати перше, що спадає на думку, як при телефонному чи особистому опитуванні. У нього є час знайти потрібну інформацію, проштудіювати документи і дати більш обґрунтовану відповідь.

Він може відповідати на запитання у зручній для нього час замість того, щоб бути зв'язаним заздалегідь визначеним графіком проведення інтерв'ю. Крім того, письмове анкетування економічніше за інтерв'ю.

Головний недолік письмового анкетування полягає у тому, що далеко не всі повертають заповнені анкети. Аби підвищити ймовірність повернення анкети, досліднику слід докласти максимум зусиль до формулювання запитань і розробки способів заохочення участі. Одним із найважливіших моментів є перевірка того, чи справді запропоновані категорії відповідей на закриті запитання представляють ті відповіді, що їх хотіли б дати респонденти. Крім того, оцінювач має стежити, щоб перелік запитань був відносно коротким, а заповнення анкети не забирало багато часу.

Одним із варіантів методу письмового анкетування є групове анкетування. Якщо є можливість зібрати певну кількість учасників в одному приміщенні, оцінювач може роздати їм анкети і запропонувати заповнити їх на місці. Ця процедура значною мірою нагадує письмовий екзамен в академічній групі і найліпше підходить до умов, аналогічних заняттям у класі. Групове анкетування дає змогу вирішити проблеми повернення заповнених анкет і низької активності респондентів.

Під час розробки запитань для інтерв'ю чи анкетування слід дотримуватися декількох основних принципів:

- 1) формулюйте якомога простіші запитання;
- 2) запитуйте лише про відомі, як здається респондентам, речі;
- 3) запитання повинні бути конкретними;
- 4) намагайтеся пояснити терміни, що можуть бути незрозумілими іншим;
- 5) уникайте запитань типу "так/ні";
- 6) уникайте запитань, що містять подвійне заперечення;

	<p>7) не ставте “здвоєних” запитань; 8) використовуйте формулювання і терміни, що вживаються фахівцями у відповідній сфері; 9) намагайтеся отримувати інформацію “з перших рук”. Збирайте інформацію через інших лише у тому випадку, коли отримати її з першоджерела неможливо; 10) вчіться працювати зі складними групами респондентів.</p>
<p>Аналіз документів</p>	<p>Ще одним джерелом даних є документальний матеріал, який обов’язково збирається під час громадської експертизи, — закони, нормативно-регулятивні акти, пропозиції для отримання фінансування, контракти, кореспонденція, протоколи зустрічей, звіти, брошури для громадськості та інші документи, пов’язані із діяльністю органу влади. Вони дають корисну перевірку інформації, зібраної в інтерв’ю. Крім того, у тих випадках, коли інші методи виявляються неспроможними з’ясувати певне питання, документальне підтвердження може дати переконливу відповідь.</p> <p>Основна перевага документів полягає у тому, що вони були написані одночасно з документованими подіями, і тому їм не загрожує втрата пам’яті або її порушення. Основна їх вада полягає у тому, що їх було написано не для дослідження, а з іншою метою. Наприклад, протоколи засідання пишуть з метою зареєструвати схвалені рішення, а не щоб виявити розходження або незгоди між учасниками засідання; у них також не завжди згадуються ті питання порядку денного, щодо яких не було досягнуто згоди. Як відомо історикам, сучасні документи слід читати згідно з їх первісною метою і пам’ятаючи про те, кому вони призначалися.</p>
<p>Контент-аналіз</p>	<p>Одним з різновидів методу аналізу документів є контент-аналіз. Сутність його полягає у виокремленні в тексті певних логічних одиниць, їх підрахунку і кількісному представленні результатів. Завдяки цьому, по-перше, вдається уникнути суб’єктивізму при проведенні експертизи, а по-друге — аналізувати, систематизувати і узагальнювати значні масиви документів.</p> <p>Контент-аналіз ґрунтується на стандартизованих правилах пошуку, обліку, обробки та обчислення кількісних даних. Об’єктами контент-аналізу можуть бути різноманітні документальні джерела, які містять текст: книги, періодичні видання, промови, урядові постанови, матеріали нарад, програми, листи тощо. Його використання є доцільним, якщо потрібен високий ступінь точності, об’єктивності аналізу матеріалу або якщо цей матеріал значний за обсягом</p>

	<p>і не систематизований. Ефективний він і в тих випадках, коли якісні характеристики, що їх вивчає експерт, фігурують у документах з певною частотою.</p> <p>При використанні контент-аналізу використовують так звані одиниці аналізу (сміслові одиниці). До них належать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Окремі слова, словосполучення, терміни. 2. Теми, повідомлення, висловлені у статтях, частинах тексту, які забезпечують повнішу характеристику змісту документа. 3. Прізвища громадських діячів, політиків, учених, представників різноманітних соціальних спільнот, що є певним узагальненим типом діяча, якому притаманні певні соціальні риси.
<p>Фокус група</p>	<p>Фокус-групи проводяться задля детальних обговорень різноманітних аспектів діяльності органів виконавчої влади: Участь у фокус-групах беруть, як правило, представники однієї групи з певною визначальною рисою — посадовці тієї чи іншої категорії, національна меншина тощо.</p> <p>Під час фокус-груп відбувається розгляд не більше 2-5 добре визначених аспектів, що триває не більше двох годин.</p> <p>Зазвичай фокус-групи починаються з короткого вступу із поступовим заглибленням у питання дискусії. Під час фокус-груп ведеться запис дискусії, а в окремих випадках відбувається спостереження (через скло) з метою визначення реакції учасників.</p> <p>Модератор (ведучий) фокус-групи готує звіт, що містить найтипівіші та значущі відповіді або реакції учасників.</p>

Додаток 7

СТРАТЕГІЯ ПОШИРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНКИ


Джерела: OECD/DAC (2001). Evaluation Feedback for Effective Learning and Accountability. <http://www.oecd.org/pdf/M00021000/M00021485.pdf>

Ефективне поширення результатів передбачає, що люди отримають необхідну інформацію в належний час і в потрібній формі. Основна мета поширення результатів — спонукати людей до дії. Комунікація та поширення результатів ґрунтуються на таких принципах:

- Уся увага — діям!
- Вивчіть свою аудиторію: її характеристики, інтереси, турботи й плани.
- Інформаційне повідомлення має бути простим: лише ключові моменти!
- Поширюйте результати різними способами: в друкованому вигляді, при особистій зустрічі, на нарадах, семінарах та у формі відео.
- Шукайте можливості для надання результатів. Будьте агресивними, не бійтеся розповідати про свої результати!

ЕЛЕМЕНТИ ЕФЕКТИВНОЇ СТРАТЕГІЇ ПОШИРЕННЯ

БАЖАНІ РЕЗУЛЬТАТИ	Уся увага — діям! Яких дій Ви хочете?	Вам потрібно переконати донора підтримати програму або не припиняти її підтримку? Вам потрібно переконати виконавців проекту змінити стратегію? Вам потрібно отримати зворотний зв'язок від членів місцевої спільноти, які брали участь в оцінці? Ви хочете підвищити особисту заінтересованість певних заінтересованих сторін?
АУДИТОРІЯ	<p>До кого вам потрібно донести інформацію?</p> <ul style="list-style-type: none"> • До широкої аудиторії (всіх ключових заінтересованих сторін) • Повідомлення має бути цілеспрямованим (розроблено для конкретної аудиторії) 	<p>Потрібно чесно визначити, кому треба знати й використовувати результати, і відповідним чином будувати повідомлення.</p> <p>Готовність вести діалог та інтерактивні форми комунікації підвищують особисту заінтересованість і мотивацію виконувати рекомендації, що полегшує вирішення найбільш гострих питань, які висувають роботи з моніторингу і оцінки.</p> <p>Форми комунікації можуть бути різними. Головне — залучити всіх, кому буде потрібна інформація про результати, до обговорення того, як краще поширювати інформацію про хід робіт з моніторингу й оцінки.</p>
ПОВІДОМЛЕННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ	<p>Що потрібно знати кожній аудиторії?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Результати й висновки (наскільки детально?) • Уроки (які?) • Рекомендації (які?) <p>Виклад має бути простим!</p>	<p>Чітко викладіть результати, висновки, уроки, рекомендації і те, чого Ви хочете добитися, доводячи це до відома аудиторії.</p> <p>Для більшості аудиторій потрібна проста, пряма й зрозуміла інформація, причому не лише про проблеми, а й про те, як їх вирішувати.</p> <p>Уникайте абстрактного наукового жаргону і пояснюйте, що Ви дізналися: які заходи слід вжити, як і чому, яким чином і чому були отримані або не отримані результати програми.</p>

<p>ЗАСОБИ/ ФОРМАТ</p>	<p>Які засоби передачі краще підходять для кожної групи й повідомлення?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вибір засобів • Стиль і формат • Способи презентації 	<p>Звіт — не єдиний спосіб донести ваше повідомлення! Вибирайте засоби і форми, які найбільше підходять для вашої аудиторії і повідомлення: від неформальних (театр, драма) до жорстко структурованих (бази даних), від ЗМІ (радіо) до вузьких каналів комунікації (особисті зустрічі), від односторонньої до представницької комунікації.</p>
<p>СТРОКИ</p>	<p>Коли потрібно поширювати результати?</p>	<p>Щоб результати дали ефект, інформацію про них потрібно поширити в належний час. Наприклад, у процесі збирання та аналізу даних проводять консультації і зустрічі з ключовими заінтересованими сторонами, на яких розповідають про хід робіт.</p>
<p>РЕСУРСИ</p>	<p>Які ресурси можна або потрібно використовувати для поширення результатів?</p>	<p>При визначенні підходів і аудиторій треба зважати на наявні ресурси. Видатки на розповсюдження потрібно врахувати в бюджеті.</p>
<p>УВАГА!</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Які негативні наслідки може мати поширення результатів?</p>	<p>Пам'ятайте про можливі проблеми, особливо в умовах кризи й нестабільності. (Але вони не повинні заважати вам поширювати інформацію про результати!)</p> <p>Плануючи стратегію поширення, потрібно враховувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наскільки “хворобливими” є результати (чи можуть вони засмутити людей? Чи прийнятні вони з погляду місцевої культури? Чи можуть вони зашкодити комусь?) • Правильність вибору аудиторії (чи звертаєте ви до потрібних людей? Чи залишається хтось за межами процесу? Чи може розкриття результатів зашкодити комусь?) • Правильність вибору стратегії комунікації (чи правильно були вибрані засоби й канали комунікації, час і аудиторія?)

АУДИТОРІЯ

Кому потрібно отримати результати, чому, коли і як?

- Хто є аудиторією?
- Що їх може хвилювати?
- Які у них будуть питання?
- Як аудиторія реагуватиме на отриману інформацію?

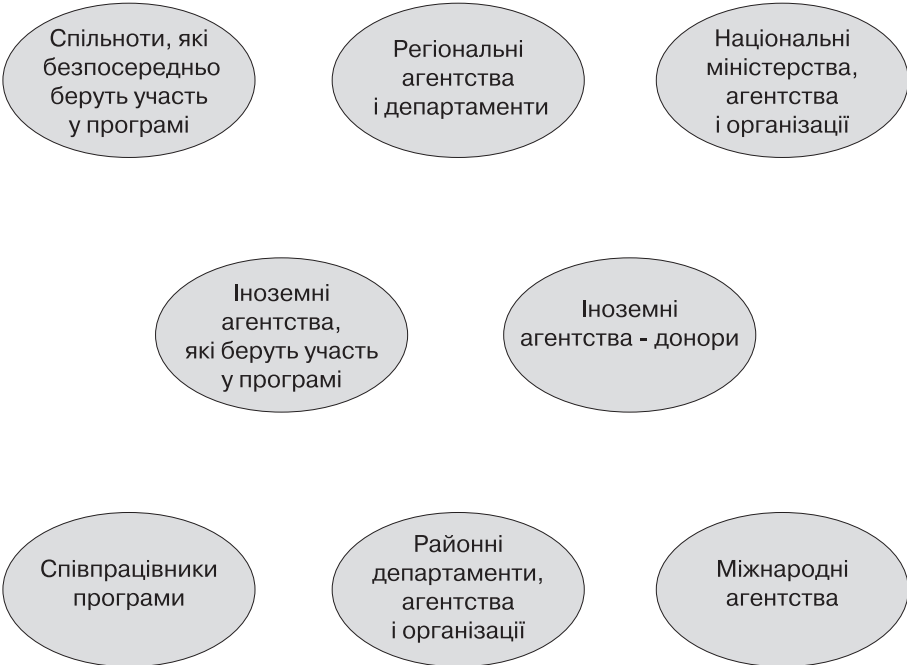
Аудиторія	Роль при проведенні моніторингу і оцінки та подальших діях	Які результати їй потрібні і чому	Як і коли вона може отримати результати
Спільноти, які безпосередньо не беруть участь у програмі	Відіграють незначну роль (наприклад, беруть участь в анкетуванні)	Зведення результатів, щоб забезпечити підтримку програми	Зустрічі, обговорення, ЗМІ, рисунки, інформаційні бюлетені (під час і після робіт)
Спільноти, які безпосередньо беруть участь у програмі	Беруть участь у плануванні і проведенні моніторингу та оцінки	Повний опис результатів і рекомендацій, щоб допо- могли використовувати їх на практиці	Участь в оцінці, зустрічі, вивчення результатів, ЗМІ, рисунки, інформаційні бюлетені (під час і після робіт)
Співпрацівники програми	Координують роботу і допомагають спільноті приймати рішення і діяти	Повний опис результатів і рекомендацій, щоб допо- могли використовувати їх на практиці	Беручи участь у зустрічах, вивчаючи звіти (під час і після робіт)

Районні департаменти, установи й організації	Одержують інформацію, поширюють уроки, підтримують подальші дії	Повний опис або зведення результатів — лише для аналізу отриманих уроків і прийняття політичних рішень	Повний звіт або зведення Обговорення з координаторами оцінки (після робіт)
Регіональні агентства й департаменти	Отримують інформацію, поширюють уроки, підтримують подальші дії	Повний опис або зведення результатів — лише для аналізу отриманих уроків і прийняття політичних рішень	Зведення результатів — при обговоренні і зустрічах (після робіт)
Національні міністерства, відомства й організації	Отримують інформацію, поширюють уроки, підтримують подальші дії	Повний опис результатів або стислий виклад отриманих уроків для прийняття політичних рішень	Повний звіт і обговорення основних результатів (після робіт)
Іноземні агентства-донори	Отримують інформацію, поширюють уроки, підтримують подальші дії	Повний опис результатів для аналізу отриманих уроків і прийняття політичних рішень	Повний звіт і обговорення основних результатів (після робіт)
Міжнародні агентства	Отримують інформацію, допомагають поширювати уроки, підтримують подальші дії	Повний опис результатів для аналізу отриманих уроків і прийняття політичних рішень	Обговорення основних результатів, зустрічі, особисті контакти (після робіт)

ПОШИРЕННЯ: КОЛИ?

(Зворотний зв'язок з користувачами під час і після робіт)

ПОШИРЕННЯ: ПІД ЧАС	ПОШИРЕННЯ: ПІСЛЯ
<p>Діліться інформацією з тими заінтересованими сторонами, які можуть допомогти уточнити ваші результати.</p> <p>Діліться інформацією із заінтересованими сторонами, щоб підготувати їх до отримання важливих або суперечливих результатів.</p> <p>Діліться інформацією, щоб дати внутрішнім заінтересованим сторонам можливість швидко вжити заходів і підготуватися до вирішення серйозних проблем, які були виявлені.</p>	<p>Після завершення робіт поширення результатів моніторингу і оцінки проводять більш агресивно й широко.</p> <p>Іноді поширювати результати моніторингу й оцінки можна лише після аналізу даних. У такому разі дуже важливо дати об'єктивну інформацію, засновану на фактах і перевірених даних.</p>



Значення дебрифінгу (доповіді про отримані результати) при проведенні оцінки

Дебрифінг роблять перед тим, як готовий фінальний звіт. Дебрифінг зазвичай проводять у полі, а не на офіційній звітній зустрічі.

Дебрифінг має попередній характер, тому що звіт ще не є остаточним і не пройшов огляд ЮНІСЕФ. Тим не менш, дебрифінг дає співпрацівникам програми або проекту та іншому персоналу можливість зробити зауваження по звіту.

Презентація може відбуватися в такому тоні: “Ось деякі з наших результатів. Наскільки вони збігаються з Вашими уявленнями? Чи думаєте Ви про якісь зміни, про які нам слід знати? Які результати, на Ваш погляд, ми упустили?”.

Дебрифінг повинен бути присвячений трьом основним питанням:

- досягнення;
- невирішені проблеми;
- рекомендації.

Потрібно відвести на дебрифінг достатньо часу, щоб усі присутні мали можливість висловитися по всіх трьох питаннях.

Додаток 8

СКАРГА НА БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ДО ВИЩЕСТОЯЩОГО ОРГАНУ

№13 від 07.10.2009 року

Кабінет Міністрів України
м. Київ, вул. Грушевського, 12/2

СКАРГА ПРО БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПЕРЕШКОДЖАННЯ У ПРОВЕДЕННІ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Інформаційно-правовий центр “НАШЕ ПРАВО” відповідно до статей 9, 31, 32 Закону України “Про інформацію”, пункту 3, 4 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою КМУ від 5 листопада 2008 року № 976, **звернувся до Львівської обласної державної адміністрації із запитом № 01/21 від 21 вересня 2009 року щодо проведення громадської експертизи.**

Предметом даної експертизи є стан дотримання і виконання Львівською ОДА положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою КМУ від 15.10.2004 року № 1378, а також оцінка діяльності Львівської обласної державної адміністрації щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, ефективності прийняття і виконання адміністрацією рішень КМУ, внесення пропозицій щодо покращення залучення громадськості до участі в державному управлінні, підготовка пропозицій щодо розв’язання суспільно значущих проблем для їх врахування органами виконавчої влади у своїй роботі.

На жаль, до цього часу в установленому порядку запит про проведення громадської експертизи належно не розглянутий, наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і відповідних заходів не доведений нам до відома, а також не оприлюднена інформація про надходження запиту на веб-сайті обласної державної адміністрації, що фактично створює значні перешкоди у впровадженні інституту громадських експертиз загалом.

Вважаємо бездіяльність Львівської обласної державної адміністрації та перешкоджання у проведенні громадської експертизи такими, що суперечать Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою КМУ від 5 листопада 2008 року № 976, та порушують наші права як інституту громадянського суспільства.

Просимо в установленому порядку розглянути дану скаргу і письмово повідомити нас про результати її розгляду.

З повагою, Президент Центру

Андрій ЛЕПАК

Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади: крок за кроком

Додаток 9

СКАРГА НА БЕЗДІЯЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ДО ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Прокуратура Дніпропетровської області
49044, м. Дніпропетровськ, пр-т К. Маркса, 38

СКАРГА на бездіяльність посадових осіб Дніпропетровської райдержадміністрації

Інформуємо Вас, що ДОГО “Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики” (надалі — Центр) на підставі “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади” (затверджений Постановою КМУ № 976 від 05.11.2008 року; далі — Порядок) намагалася провести громадську експертизу діяльності Дніпропетровської районної державної адміністрації, яка є органом виконавчої влади. Центр має право проводити громадську експертизу діяльності органів виконавчої влади, оскільки він за визначенням абз. 2 п. 2 Порядку є інститутом громадянського суспільства.

Центр поштою направив на адресу керівника райдержадміністрації письмовий запит вих. №____ про проведення громадської експертизи (копія письмового запиту додається). Письмовий запит був отриманий райдержадміністрацією _____. Факт направлення письмового запиту та отримання цього запиту райдержадміністрацією підтверджується карткою поштового повідомлення про вручення рекомендованого листа (копія поштової картки додається).

Як встановлено п. 4 Порядку, орган виконавчої влади після надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту щодо проведення громадської експертизи:

1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з інститутом громадянського суспільства, зміст якого доводить до відома інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи, протягом трьох днів з моменту його видання;

2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи;

3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;

4) подає інституту громадянського суспільства матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строку, визначених Законом України “Про інформацію”.

Відповідно до ст. 33 Закону України “Про інформацію” термін вивчення запиту на предмет можливості його задоволення не повинен перевищувати десяти календарних днів. Протягом зазначеного терміну державна установа письмово доводить до відома запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення. Задоволення запиту здійснюється протягом місяця, якщо інше не передбачено законом. Аналогічний термін розгляду встановлюється і щодо запиту про надання письмової інформації.

Після отримання письмового запиту в установлені Законом України “Про інформацію” строки райдержадміністрація не повідомила Центр про можливість задоволення запиту та витребувані письмовим запитом про проведення громадської експертизи матеріали Позивачу не надала, що є порушенням ст. 33 Закону України “Про інформацію”, та п/п. 4 п. 4 “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”. Райдержадміністрація не розмістила на власному веб-сайті (сторінці в мережі Інтернет) інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, що є порушенням п/п. 3 п. 4 “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”. Райдержадміністрація не довела до відома Центру власний наказ щодо сприяння проведенню громадської експертизи, що є порушенням п/п. 1 п. 4 “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”. Крім того, вважаємо, що райдержадміністрація не видала Наказ про проведення експертизи, що є порушенням п/п. 1 п. 4 “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”.

Державний службовець не має права відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію (п. “Г” ч. 1 ст. 5 Закону України “Про боротьбу з корупцією”). Згідно зі ст. 8 Закону України “Про боротьбу з корупцією” порушення особою, уповноваженою на виконання функцій держави, вимог ст. 5 Закону України “Про боротьбу з

корупцією” тягне застосування до неї адміністративного стягнення у вигляді штрафу від п’ятнадцяти до двадцяти п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 255 грн до 425 грн).

Враховуючи вищевикладене, просимо Вас захистити права Центру, а саме:

1. Спонукати райдержадміністрацію надати Центру визначені у запиті про проведення громадської експертизи документи — _____;
2. Спонукати райдержадміністрацію видати наказ про проведення громадської експертизи та надіслати його копію на адресу Центру;
3. Спонукати райдержадміністрацію оприлюднити на власному веб-сайті (сторінці в мережі Інтернет) інформацію про опроектоване проведення громадської експертизи.

Окремо просимо Вас на підставі ст. 8 “Про боротьбу з корупцією” притягнути до відповідальності керівника Дніпропетровської райдержадміністрації _____ за ненадання Центру інформації (офіційних документів) по запиті про проведення громадської експертизи.

Письмову відповідь на цю скаргу просимо направити на адресу Центру — 49101, м. Дніпропетровськ, вул. Зелена, 1/110.

Додаток:

1. Копія запиту про проведення громадської експертизи;
2. Копія картки поштового повідомлення.

Голова Центру О. В. Літвінов

“ ___ ” _____ 2009 року

Додаток 10

АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПОЗОВ ПРО ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Дніпропетровський окружний
адміністративний суд
49089, м. Дніпропетровськ,
вул. Академіка Янгеля, б. 4, к. 101

ПОЗИВАЧ: Дніпропетровська обласна громадська організація
“Дніпропетровський координаційно-експертний
центр з питань регуляторної політики”
адреса: 49102, м. Дніпропетровськ,
вул. Зелена, 1/110
тел.(056)744-42-24, e-mail: dcescrp@i.ua

ВІДПОВІДАЧ: Дніпропетровська районна
державна адміністрація
52005, Дніпропетровська обл., Дніпропетровський
р-н, с. Ювілейне, вул. _____,
тел.: _____
реквізити електронної пошти невідомі

Адміністративний позов про оскарження дій державної виконавчої служби

Позивач — ДОГО “Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики” (далі — Центр) є громадською організацією, що має статус юридичної особи та легалізована у встановленому законодавством порядку (копія свідоцтва про реєстрацію в управлінні юстиції додається).

Інформуємо Вас, що Позивач на підставі “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади” (затв. Постановою КМУ № 976 від 05.11.2008 року; надалі — Порядок) намагався провести громадську експертизу діяльності Відповідача, який є органом виконавчої влади. Позивач має право проводити громадську експертизу діяльності органів виконавчої влади, оскільки він за визначенням абз. 2 п. 2 Порядку є інститутом громадянського суспільства.

Позивач поштою направив на адресу Відповідача письмовий запит вих. № _____ про проведення громадської експертизи (копія письмового запиту додається). Письмовий запит був отриманий Відповідачем _____.

Факт направлення письмового запиту та отримання цього запиту Відповідачем підтверджується карткою поштового повідомлення про вручення рекомендованого листа (копія поштової картки додається).

Як встановлено п. 4 Порядку, орган виконавчої влади після надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту щодо проведення громадської експертизи:

1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з інститутом громадянського суспільства, зміст якого доводить до відома інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи, протягом трьох днів з моменту його видання;

2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи;

3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;

4) подає інституту громадянського суспільства матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строку, визначених Законом України “Про інформацію”.

Відповідно до ст. 33 Закону України “Про інформацію” термін вивчення запиту на предмет можливості його задоволення не повинен перевищувати десяти календарних днів. Протягом зазначеного терміну державна установа письмово доводить до відома запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення. Задоволення запиту здійснюється протягом місяця, якщо інше не передбачено законом. Аналогічний термін розгляду встановлюється і щодо запиту про надання письмової інформації.

Після отримання письмового запиту в установлені Законом України “Про інформацію” строки Відповідач не повідомив Позивача про можливість задоволення запиту та витребувані письмовим запитом про проведення громадської експертизи матеріали Позивачу не надав, що є порушенням ст. 33 Закону України “Про інформацію” та п/п 4 п. 4 “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”. Відповідач не розмістив на власному веб-сайті (сторінці в мережі Інтернет) інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, що є порушенням п/п 3 п. 4 “Порядку сприяння проведенню

громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”. Відповідач не довів до відома Позивача власний наказ щодо сприяння проведенню громадської експертизи, що є порушенням п/п 1 п. 4 “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”.

Враховуючи відсутність будь-яких письмових повідомлень Позивача щодо розгляду заяви про проведення громадської експертизи, можна стверджувати, що Відповідач не видавав Наказ про проведення експертизи, що є порушенням п/п 1 п. 4 “Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”.

В адміністративних справах про протиправність рішень, дій чи бездіяльності суб’єкта владних повноважень обов’язок щодо правомірності своїх рішень, дій чи бездіяльності покладається на відповідача, якщо він заперечує проти адміністративного позову (п. 2 ст. 71 КАС України). Враховуючи вищевикладене, Відповідач — Дніпропетровська районна державна адміністрація — зобов’язаний довести правомірність власної бездіяльності щодо запиту Позивача про проведення громадської експертизи.

Справи щодо оскарження дій або бездіяльності посадових чи службових осіб місцевих органів виконавчої влади розглядаються і вирішуються місцевим загальним судом як адміністративним судом або окружним адміністративним судом за вибором позивача (п. 3 ст. 18 КАС України). Адміністративні справи з приводу оскарження правових актів індивідуальної дії, а також дій чи бездіяльності суб’єктів владних повноважень, які стосуються інтересів конкретної особи, вирішуються адміністративними судами за місцем проживання (перебування, знаходження) позивача (п. 2 ст. 19 КАС України). Враховуючи вищенаведене, цей позов поданий до Дніпропетровського окружного адміністративного суду.

На підставі статей 160-164 КАС України

ПРОШУ:

1. Визнати протиправною бездіяльність Відповідача — Дніпропетровської районної державної адміністрації — стосовно ненадання Позивачу — ДОГО “Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики” письмового повідомлення про можливість задоволення запиту про проведення громадської експертизи;
2. Визнати протиправною бездіяльність Відповідача — Дніпропетровської районної державної адміністрації — стосовно ненадання Позивачу — ДОГО “Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики” офіційних документів або копій документів, що вимагалися у запиті про проведення громадської експертизи вих. №____ від _____;

3. Визнати протиправною бездіяльність Відповідача — Дніпропетровської районної державної адміністрації — стосовно невидання наказу про проведення експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів;

4. Визнати протиправною бездіяльність Відповідача — Дніпропетровської районної державної адміністрації — стосовно ненадання Позивачу — ДОГО “Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики” — копії наказу про проведення експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів;

5. Визнати протиправною бездіяльність Відповідача — Дніпропетровської районної державної адміністрації — стосовно нерозміщення на власному веб-сайті (сторінці в мережі Інтернет) інформації про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та про заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння проведенню громадської експертизи;

6. Спонукаати Відповідача — Дніпропетровську районну державну адміністрацію — надати Позивачу — ДОГО “Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики” — документи або копії таких документів — _____.

Додаток:

1. Копія свідоцтва про реєстрацію громадської організації;
2. Копія запиту про проведення громадської експертизи;
3. Копія картки поштового повідомлення;
4. Копія адміністративного позову з додатками;
5. Підтвердження сплати судового збору.

Голова Центру
О. В. Літвінов

“ ____ ” _____ 2009 року

Додаток 11

ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ “ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ СПРИЯННЯ ПРОВЕДЕННЮ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ” ВІД 05.11.2008 РОКУ № 976

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1103 (1103-2009-п) від 14.10.2009)

З метою створення належних умов для участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, що додається.

(Пункт 2 виключено на підставі Постанови КМ № 1103 (1103-2009-п) від 14.10.2009)

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування керуватися під час проведення громадської експертизи їх діяльності затвердженим цією постановою Порядком.

Прем'єр-міністр України
Ю.ТИМОШЕНКО
Інд. 51

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 5 листопада 2008 р. № 976

ПОРЯДОК сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до пункту 4 статті 5 Указу Президента України від 15 вересня 2005 р. № 1276 (1276/2005) “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, визначає процедуру сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади.

2. Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади (далі — громадська експертиза) є складовою механізму демократичного управління державою, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів виконавчої влади, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо

розв'язання суспільно значущих проблем для їх врахування органами виконавчої влади у своїй роботі.

У цьому Порядку під інститутами громадянського суспільства слід розуміти громадські організації, професійні та творчі спілки, організації роботодавців, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші непідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства.

3. Орган виконавчої влади сприяє інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи у разі надходження від нього письмового запиту із зазначенням:

його найменування, відомостей про легалізацію, місцезнаходження та електронної адреси (за наявності);
предмета і мети громадської експертизи;
переліку документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи (далі — матеріали);
адреси, за якою надсилається відповідь на запит, або прізвища, ім'я та по батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактного телефону і електронної адреси (за наявності).

День надходження запиту є датою початку проведення громадської експертизи.

4. Орган виконавчої влади після надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту щодо проведення громадської експертизи:

1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з інститутом громадянського суспільства, зміст якого доводить до відома інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи, протягом трьох днів з моменту його видання;

2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи;

3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;

4) подає інституту громадянського суспільства матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строку, визначених Законом України “Про інформацію” (2657-12).

5. Посадові особи органу виконавчої влади не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у діяльність інституту громадянського суспільства, пов'язану з її проведенням.

6. Пропозиції, підготовлені інститутом громадянського суспільства за результатами проведеної громадської експертизи (далі — експертні пропозиції), враховуються органом виконавчої влади під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань точної діяльності.

7. Орган виконавчої влади після надходження експертних пропозицій:

1) розміщує їх у тижневий строк на власному веб-сайті;

2) розглядає їх на найближчому засіданні колегії за участю представників інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу. У разі коли колегію не утворено, експертні пропозиції розглядає керівник органу виконавчої влади у двотижневий строк за участю представників інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу;

2-1) розробляє і затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію;

(Пункт 7 доповнено підпунктом 2-1 згідно з Постановою КМ № 1103 (1103-2009-п) від 14.10.2009)

3) подає у десятиденний строк інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу, письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації у засобах масової інформації та/або на власному веб-сайті;

(Підпункт 3 пункту 7 в редакції Постанови КМ № 1103 (1103-2009-п) від 14.10.2009)

4) надсилає в письмовій та електронній формі Секретаріату Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті “Громадянське суспільство і влада”:

інформацію про найменування, прізвище, ім'я, по батькові керівника, поштову адресу, контактні дані інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу, предмет та строки її проведення;

експертні пропозиції, подані інститутом громадянського суспільства за результатами проведеної громадської експертизи;

затверджені органом виконавчої влади заходи для реалізації експертних пропозицій;

відповідь органу виконавчої влади інституту громадянського суспільства про результати розгляду експертних пропозицій та заходи для їх реалізації.

(Пункт 7 доповнено підпунктом 4 згідно з Постановою КМ № 1103 (1103-2009-п) від 14.10.2009)

Додаток 12

КРИМІНАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ (ВИТЯГ)



КРИМІНАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ
м. Київ, 5 квітня 2001 року № 2341-III

Стаття 366. Службове підроблення

1. Службове підроблення, тобто внесення службовою особою до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, інше підроблення документів, а також складання і видача завідомо неправдивих документів — карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки, — карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 367. Службова недбалість

1. Службова недбалість, тобто невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що заподіяло істотну шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, або державним чи громадським інтересам, або інтересам окремих юридичних осіб, — карається штрафом від п'ятдесяти до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки, — карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та зі штрафом від ста до двохсот п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або без такого.

Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади: крок за кроком

Лациба Максим Валерійович,
Український незалежний центр політичних досліджень

Хмара Олексій Сергійович,
Творче об'єднання "Технології оптимального розвитку особистості"

Орловський Олексій Сергійович,
Асоціація сприяння самоорганізації населення

*Літературний редактор Олена Решетова
Макетування Лариси Конончук*

Оригінал-макет виготовлено на обладнанні
Українського незалежного центру політичних досліджень
01034, м. Київ, вул. Лисенка, 8, оф. 9
Тел./факс: (044) 279–2435, 599–4251
ucipr@ucipr.kiev.ua, <http://www.ucipr.kiev.ua>

Підписано до друку 15.04.2010 р. Формат 70x108/16.
Папір офсетний. Друк офсетний.
Гарнітура Pragmatica. Ум. друк. арк. 14,9. Фіз. друк. арк. 16.
Тираж 1500 прим.

Віддруковано у друкарні ТОВ "Агентство "Україна"
01034, м. Київ, вул. Гончара, 55
(Свідоцтво про реєстрацію серії ДК № 265 від 30.11.2000 р.)