



**Регламент моніторингу виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” щодо отримання інформації про фінансові ресурси органів місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування**

**1. Мета моніторингу** - виявлення проблем, з якими стикаються запитувачі публічної інформації, намагаючись отримати публічну інформацію про фінансові ресурси та порядок їх витрачання органами місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**Об’єкт моніторингу:**

1. Діяльність обласних державних адміністрацій, обласних рад, міських рад обласних центрів (надалі - розпорядники) щодо розміщення на своїх офіційних веб-сайтах та надання за запитами на інформацію такої публічної інформації про фінансові ресурси:

1.1. Структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання, тощо;

1.2. Рішення про затвердження обласного і міського бюджетів;

1.3. Щоквартальні звіти про виконання бюджетів за 1, 2, 3 квартали;

1.4. Річні звіти про виконання бюджету за 2014 рік;

1.5. Договори про оренду державного чи комунального майна, держзакупівлі, виділення квартир, тощо;

1.6. Про кошти, витрачені на організацію роботи розпорядників;

1.7. Про оплату праці голів розпорядників та їх заступників;

1.8. Про витрати на обслуговування службового транспорту.

2. Наявність інформації про використання публічних коштів розпорядниками на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

**Предмет моніторингу:**

1) інформація, розміщена на офіційних веб-сайтах розпорядників, що стосується об’єктів моніторингу;

2) діяльність службовців розпорядників щодо надання інформації за запитами на інформацію про фінансові ресурси розпорядника;

3) інформація, розміщена на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

**2. Проведення моніторингу. Покрокова інструкція для монітора**

**Крок 1.** Ознайомитися з матеріалами для проведення моніторингу, отримати консультацію (за потреби).

Оперативну інформацію про виконання кожного кроку моніторингу слід вносити до Control\_2\_Stage відразу після виконання кожної дії.

Під час здійснення моніторингу необхідно робити копії усіх документів або зберігати електронні їх варіанти, а саме:

- Запити (із відміткою про отримання - якщо не електронний або повідомлення про отримання запиту);





- Відповідь на запит, в т.ч. копію конверта, в якому була надіслана відповідь;
- Документи, надані розпорядником для ознайомлення (рішення, звіти тощо).

Отриману інформацію, анкету 2, заповнені Форми №3 слід розмістити у відповідних папках Stage\_2.

## **Крок 2. Робота з офіційним веб-сайтом розпорядника.**

2.1. Проаналізувати офіційний веб-сайт розпорядника на предмет наявності наступної інформації:

- Рішення про затвердження обласного чи міського бюджету на 2015 рік;
- Річний звіт про виконання бюджету за 2014 рік;
- Щоквартальні звіти про виконання бюджету за 1, 2, 3 квартали 2015 року.
- Інша інформація про фінансові ресурси.

2.2. Заповнити документ Anketa\_2 по кожному розпоряднику окремо.

## **Крок 3. Подання запитів на інформацію щодо бюджетів та їх виконання, фінансові ресурси.**

3.1. Підготувати запит на інформацію (див. Zapyt\_2) щодо отримання тексту рішення про затвердження обласного або міського бюджетів з усіма додатками, щоквартальних звітів про його виконання (1-3 квартал 2015), річного звіту про виконання бюджету за 2014 рік і надіслати на електронну адресу кожного розпорядника;

3.2. Підготувати запит на інформацію (див. Zapyt\_3) про фінансові ресурси розпорядника (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання, тощо) і надіслати на електронну адресу кожного розпорядника.

3.3. Простежити, чи вчасно надійшли відповіді по запитах 2 і 3, перевірити повноту наданої інформації по запиту 2. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Povtor\_zapyt\_2 і Povtor\_zapyt\_3) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою \_\_\_\_\_.

3.4. Простежити чи вчасно надійшла відповідь на повторний запит на інформацію і перевірити повноту наданої інформації. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію, відмову в отриманні інформації або не отримали відповіді на повторний запит, повідомте про це експертів платформи, а якщо отримали відмову, то надішліть ще й поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою на електронну адресу \_\_\_\_\_.

3.5. Заповнити відповідну частину форми відображення результатів моніторингу №3 (St\_2\_Forma\_3) по кожному з розпорядників.

## **Крок 4. Подання запитів на інформацію щодо укладених розпорядниками договорів**

4.1. Підготувати запит на інформацію (див. zapyt\_4) щодо надання копій укладених розпорядниками договорів про виділення квартир, закуплю товарів, робіт, послуг, оренду державного чи комунального майна, перелік нерухомого майна, що перебуває в комунальній власності, тощо і надіслати на електронну адресу кожного розпорядника.

Запропонований перелік договорів є орієнтовним, якщо Ви знаєте яких саме договорів розпорядники у Вашій області, як правило, не надають за запитами, то можете запитувати саме їх. Для отримання детальнішої інформації про договори, які укладають розпорядники, можна звернутися до офіційних веб-сайтів.



Мета цієї хвили моніторингу: перевірити чи можна отримати договори, втім не обов'язково питати їх велику кількість. Достатньо навіть одного-двох по кожній темі.

Якщо у розпорядників при опрацюванні запитів будуть виникати питання в якій формі надати Вам інформацію, адже договори існують тільки в паперовому варіанті, а сканувати їх немає можливості або вони не зобов'язані (що, зрештою, так і є), то просіть, знову-ж-таки ознайомитися у спеціальному місці для роботи запитувачів з документами з паперовим варіантом.

4.2.Простежити, чи вчасно надійшла відповідь і перевірити повноту наданої інформації. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Повtor\_zapyt\_4) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою \_\_\_\_\_.

3.4.Простежити чи вчасно надійшла відповідь на повторний запит на інформацію і перевірити повноту наданої інформації. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію, відмову в отриманні інформації або не отримали відповіді, повідомте про це експертів платформи, а якщо це відмова, то надішліть ще й поданий Вами повторний запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою \_\_\_\_\_.

4.5.Заповнити відповідну частину форми відображення результатів моніторингу №3 (St\_2\_Forma\_3) по кожному з розпорядників.

#### **Крок 5. Подання запитів на інформацію щодо витрачених розпорядниками бюджетних коштів.**

5.1.Підготувати запит на інформацію (див. zapyt\_5) про кошти витрачені на організацію роботи розпорядника у 2015 році, про заробітну плату голови та заступників голови розпорядника та інші виплати за трудовим законодавством, про витрати на обслуговування службового транспорту.

5.2.Простежити, чи вчасно надійшла відповідь і перевірити повноту наданої інформації. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію або не отримали відповіді, Вам слід надіслати повторний запит на інформацію (див. Повtor\_zapyt\_5) звичайною поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або подати особисто (отримати відмітку про отримання посадовою особою розпорядника). Якщо Ви отримали відмову в задоволенні запиту надішліть поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою \_\_\_\_\_.

5.4.Простежити чи вчасно надійшла відповідь на повторний запит на інформацію і перевірити повноту наданої інформації. Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію, відмову в отриманні інформації або не отримали відповіді, повідомте про це експертів платформи, а якщо це відмова, то надішліть ще й поданий Вами запит та відповідь розпорядника з відмовою за електронною адресою \_\_\_\_\_.

5.5.Заповнити відповідну частину форми відображення результатів моніторингу №3 (St\_2\_Forma\_3) по кожному з розпорядників.