

АНАЛІТИЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ

**з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади,
спрямоване на вдосконалення процедур прийняття рішень у сфері
формування державної політики у законодавчій та виконавчій владі**

(в рамках виконання заходу 2.2.4.1.1 Державної антикорупційної програми на
2023-2025 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 04
березня 2023 року № 220)

ЗМІСТ

Анотація	4
Скорочення	14
Вступ/передмова	15
Методологія	30
Розділ 1. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу	38
1.1. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів Європейської Комісії	39
1.2. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Республіки Австрія	41
1.3. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Французької Республіки	47
1.4. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Королівства Швеція	58
1.5. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Естонської Республіки	63
1.6. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Республіки Польща	68
1.7. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Республіки Болгарія	76
Висновки до розділу 1.	80
Розділ 2. Реальні інформаційні потреби суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні	82
2.1. Загальні відомості про респондентів	82
2.2. Рівень задоволення інформаційних потреб респондентів	86
2.3. Взаємодія зі стейкхолдерами	100
2.4. Пропозиції респондентів щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів	102
Висновки до розділу 2.	104
Розділ 3. Практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами	105
3.1. Рекомендації Організації економічного співробітництва та розвитку (OECD) щодо проведення консультацій із стейкхолдерами	107
3.2. Досвід Європейської Комісії щодо проведення консультацій із стейкхолдерами	116
3.3. Досвід Болгарії щодо проведення консультацій із стейкхолдерами	125
3.4. Досвід Данії щодо проведення консультацій із стейкхолдерами	127
Висновки до розділу 3.	128
Загальні висновки	129

Рекомендації	134
Список використаних джерел	137
Додатки	142

Анотація

Це аналітичне дослідження проведено Національним агентством України з питань державної служби та Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу на виконання заходу 2.2.4.1.1 Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2023 року № 220.

Мета аналітичного дослідження – підготовка висновків та рекомендацій органам державної влади щодо удосконалення процесу підготовки аналітичних та консультаційних документів, що використовуються в процесі формування політики; удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації; проведення консультацій зі стейкхолдерами на основі досвіду інституцій Європейського Союзу та результатів опитування в органах державної влади.

Предметом аналітичного дослідження було вивчення, аналіз та узагальнення:

1) номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу щодо перспективи узгодження з ними номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні;

2) реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;

3) практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

Завдання аналітичного дослідження:

визначити інформаційні потреби органів державної влади, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні та визначити рівень задоволеності цих потреб;

дослідити досвід органів державної влади, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні щодо проведення консультацій зі стейкхолдерами;

з'ясувати можливості та перспективи задоволення інформаційних потреб органів державної влади, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;

узагальнити кращі практики інституцій Європейського Союзу щодо методичного забезпечення, основних принципів та порядку розроблення аналітичних та консультаційних документів, що використовуються в процесі формування політики (зокрема вимог до структури і змісту), з точки зору їх застосовності в Україні;

з'ясувати основні підходи інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій зі стейкхолдерами з точки зору їх застосовності в Україні;

підготувати рекомендації щодо:

можливості застосування суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні досвіду інституцій Європейського Союзу щодо номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів;

удосконалення, розширення чи оптимізації доступу представників органів державної влади до державних інформаційних ресурсів під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері в Україні;

можливості врахування органами державної влади, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

Аналітичне дослідження проводилося **протягом червня 2023 – березня 2024 року** в чотири етапи.

Етап 1 (підготовчий) – виконання заходів з організації дослідження (підготовка технічного завдання, створення робочих груп, залучення експертної допомоги). Було підготовлено та направлено листи про сприяння щодо проведення згаданого дослідження до 29 органів і установ країн-членів Європейського Союзу, зокрема: Організації економічного співробітництва та розвитку (OECD); Програми підтримки вдосконалення врядування та менеджменту (SIGMA); Представництва Європейського Союзу в Україні; Канцелярії Прем'єр-міністра Республіки Польща; Міністерства фінансів Республіки Естонія; Федерального антикорупційного бюро Австрії; Спеціальної слідчої служби Литовської Республіки; Міністерства державного управління Чорногорії; Національного бюро розслідувань Фінляндії тощо. Усього було отримано **18** аналітичних документів від **8** інституцій та організацій.

Етап 2 – вивчення та узагальнення досвіду інституцій Європейського Союзу щодо номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів, а також практики проведення консультацій із стейкхолдерами. Даний етап реалізовано шляхом аналізу та узагальнення інформації, отриманої від європейських колег на першому (підготовчому етапі) та зібраної з відкритих джерел у мережі Інтернет інформації щодо кращих практик інституцій Європейського Союзу та його країн-членів, до компетенції яких входить підготовка аналітичних та консультаційних документів. Усього проаналізовано більш ніж 90 актуальних іноземних та вітчизняних першоджерел, у тому числі близько 50 аналітичних та консультаційних документів мовою оригіналу.

Етап 3 – визначення реальних інформаційних потреб органів державної влади, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері. Етап реалізовано шляхом онлайн-опитування в органах державної влади за допомогою інструменту Google Forms з використанням стандартизованої форми опитувальника – Анкети для визначення інформаційних потреб міністерств, центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, розробленої у співпраці з представниками Секретаріату Кабінету Міністрів України. У рамках проведення третього етапу до заповнення анкети було **залучено 313 представників структурних підрозділів**, до компетенції яких належать питання стратегічного планування та аналізу політики **із 51 органу державної влади**, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Національного банку України.

Етап 4 – комплексний аналіз отриманих результатів та підготовка висновків і рекомендацій. Рекомендації підготовлено на основі досвіду інституцій Європейського Союзу та результатів опитування в органах державної влади. Вони не встановлюють зобов'язань і не мають негативних юридичних наслідків. Підготовлені висновки та рекомендації жодним чином не зменшують значних досягнень і результатів діяльності органів державної влади.

Висновки

1. Складові процедури формування публічної політики Кабінетом Міністрів України, у тому числі використання аналізу політики під час розробки програмних документів та політичних пропозицій, визначаються такими основними нормативно-правовими актами: Законами України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та “Про державні цільові програми”, постановами Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”, від 18 липня 2007 року № 950 “Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України” та від 03 листопада 2010 року № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” тощо.

Проте підвищення експертного та професійного рівня фахівців суб'єктів нормотворчої діяльності, відповідальних за формування державної політики, залишається актуальним.

Щодо номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу:

2. За результатами дослідження встановлено, що в інституціях Європейського Союзу під час формування державної політики у відповідній сфері використовуються аналітичні документи, підготовлені:

зкладами вищої освіти, дослідницькими та аналітичними центрами на замовлення органів влади;
самими органами влади.

3. Аналітичні документи є публічними, розміщуються на сайті органу влади, відповідального за проведення дослідження та/або на спеціальній інформаційній платформі.

4. Встановлено, що в інституціях Європейського Союзу відсутні єдині уніфіковані вимоги до номенклатури, структури та змісту аналітичних документів, що використовуються в процесі формування політики. Проте можна виділити основні правила підготовки аналітичних документів, яких дотримуються у більшості досліджених інституціях:

структуру документа складають: анотація (Summary), вступна частина, методологія, основна частина, висновки та рекомендації. Структурні елементи є логічно взаємопов'язаними;

анотація (Summary) містить ключові положення дослідження: основні висновки, рекомендації, дефініції термінів, застосованих в дослідженні. Анотація може публікуватися окремо;

вступна частина містить стислий опис актуальності, предмет, об'єкт, завдання дослідження та основні терміни;

методологія детально описує послідовність та етапи проведення досліджень, методи та інструменти досягнення мети дослідження;

основна частина, поділена на окремі розділи (за потреби), містить зміст теми дослідження (у кожному розділі повинна бути завершеність змісту та головна ідея, підтверджена фактами, статистичними даними, результатами анкетування, аналітичними даними, практичним досвідом тощо);

висновки та рекомендації подаються стисло і містять інформацію щодо важливих результатів дослідження. Висновки виступають своєрідною аргументацією для запропонованих рекомендацій. На підставі висновків та рекомендацій може прийматися рішення щодо формування державної політики у відповідній сфері.

5. На відміну від аналітичних та консультаційних документів загального характеру, вимоги до аналітичних документів, що готуються за результатами оцінки регуляторного впливу регламентуються у кожній країні відповідними нормативними актами. Типовими елементами таких аналітичних документів є:

описова частина (містить відомості про проблему, яку має вирішити запропонований нормативно-правовий акт, огляд національного законодавства та опис поточної ситуації у сфері регулювання, міжнародний досвід щодо вирішення зазначеного питання в інших країнах (за потреби));

формулювання цілей (містить пояснення бажаного ефекту, якого необхідно досягти в суспільстві, та індикатори, за допомогою яких буде вимірюватись досягнення визначених цілей. Законодавство деяких країн визначає мінімальну кількість таких індикаторів (наприклад, у Франції має бути не менше п'яти індикаторів));

виклад альтернативних варіантів вирішення проблеми (містить перелік варіантів вирішення проблеми із порівняльним аналізом позитивних та негативних впливів усіх запропонованих варіантів, у тому числі і тих, що не передбачають змін до законодавства);

аналіз впливу (містить прогноз щодо наслідків прийняття нормативного акта у короткостроковій, середньостроковій або довгостроковій перспективі: передбачувані, суттєві, прямі та непрямі, фінансові наслідки);

результати консультацій (містить інформацію щодо результатів консультацій із стейкхолдерами у розрізі групи стейкхолдерів);

планування ex-post оцінки (вказується строк після прийняття нормативного акта для проведення повторної оцінки впливу із зазначенням критеріїв).

Щодо реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації:

6. За результатами опитування встановлено, що 44% представників структурних підрозділів органів державної влади, до компетенції яких належать

питання стратегічного планування та аналізу політики вважають, що їх інформаційні потреби задовольняються на високому рівні, 54% - на середньому рівні. Лише 2% опитаних визначили рівень задоволеності своїх інформаційних потреб як низький.

7. Основними джерелами інформації під час збору даних при підготовці пропозицій щодо формування державної політики є нормативно-правові акти (97% респондентів), аналітичні документи (86% респондентів), дані із наукових статей (48% респондентів) та довідково-енциклопедичних джерел (43% респондентів). Медіа (засоби масової інформації) та соціальні мережі використовують відповідно 37% та 24% опитаних. Водночас 82% респондентів вважають, що наявних джерел інформації достатньо для підготовки пропозицій щодо формування державної політики.

8. Встановлено, що при підготовці пропозицій щодо формування державної політики респонденти найбільше використовують такі аналітичні документи: документи стратегічного планування; аналітичну інформацію органів державної влади; прогнози та оцінки, підготовлені органами державної влади; експертну інформацію та міжнародний досвід.

9. Під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики 58% респондентів використовують інформацію, підготовлену Держстатом. Ця інформація покриває інформаційні потреби 44% опитаних. Частіше інформацію Держстату використовують у міністерствах (66% респондентів).

10. Визначено, що 43% респондентів при підготовці пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері використовують аналітичні, інформаційні документи, результати досліджень недержавних аналітичних центрів та громадських організацій.

11. Встановлено, що 43% респондентів відчувають труднощі при роботі з аналітичними документами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, пов'язані з відсутністю потрібної статистичної інформації або доступу до неї, складністю визначення достовірності наведеної інформації, відсутністю опису методології досліджень, непослідовністю структури документу, що ускладнює сприйняття інформації, розуміння її значущості.

12. Встановлено, що основними групами стейкхолдерів, з якими взаємодіють респонденти в процесі підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, є: органи державної влади, органи місцевого самоврядування, неурядові організації, міжнародні партнери, суб'єкти господарювання, наукова спільнота та галузеві експерти.

13. За даними опитування пріоритетними формами та форматами консультацій зі стейкхолдерами є: письмове звернення з проханням надати пропозиції; наради; робочі групи; зустрічі; круглі столи; електронні консультації; опитування (анкетування); громадські слухання.

14. Встановлено, що переважна більшість консультацій проводиться на таких етапах аналізу політики, як: визначення та аналіз проблем, визначення шляхів (альтернатив) розв'язання проблеми та розроблення рішення або проекту нормативно-правового акта.

15. За даними опитування підготовлено перелік пропозицій щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів, основними з яких є:

створення єдиної інформаційної платформи з належним функціоналом, зручним інтерфейсом, рубрикацією за сферами, регіонами, розпорядниками та видами статистичної та аналітичної інформації;

створення інтернет-платформи для розміщення фахових аналітичних, наукових, інформаційних та статистичних матеріалів за сферами суспільних відносин у динаміці;

створення електронних кабінетів користувачів із доступом до визначеного переліку баз даних;

забезпечення відкритого доступу до державних інформаційних ресурсів для державних органів з метою підготовки пропозицій щодо формування державної політики;

удосконалення правового регулювання функціонування та використання інформаційних ресурсів, зокрема спрощення процедури створення відповідних державних електронних реєстрів відповідно до Закону України “Про публічні електронні реєстри”;

забезпечення доступу до платних інформаційно-аналітичних ресурсів, зокрема платформи LIGA.ZAKON, та до статистики іноземних органів державної влади;

відновлення подання Держстату статистичної, фінансової звітності та інших документів фізичними особами, фізичними особами-підприємцями, юридичними особами під час дії воєнного стану. Розширення переліку інформації, що готується Держстатом, з урахуванням інформаційних потреб державних органів;

забезпечення системи контролю за публікацією відомчих нормативно-правових актів органів державної влади;

приведення структури, змісту та обсягів статистичних даних до стандартів ЄС;

збільшення кількості офіційних перекладів документів іноземних держав;

проведення навчання для осіб, що залучаються до підготовки пропозицій щодо формування державної політики, зокрема щодо пошуку потрібної інформації, роботи з великими масивами даних, використання інформації при формуванні державної політики (методологія та практичне застосування, європейський досвід), проведення аналітичних досліджень, висвітлення інформації на інформаційних ресурсах органів державної влади з метою забезпечення її доступності;

забезпечення високого рівня захисту інформації та конфіденційності користувачів шляхом використання сучасних технологій кібербезпеки;

залучення міжнародних організацій до підтримки та розвитку інформаційних ресурсів органів державної влади в Україні.

Щодо практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами:

16. Результати дослідження свідчать, що основними принципами проведення консультацій із стейкхолдерами, яким слідує більшість інституцій

країн ОЕСР та Єврокомісія, є: участь, відкритість, підзвітність, пропорційність, ефективність та узгодженість.

17. Визначено, що стандарти, яких дотримуються Генеральні директорати Єврокомісії, під час усіх консультацій стосуються змісту процесу консультацій, повноти залучення стейкхолдерів, публікації інформації щодо консультації в єдиній точці доступу, достатності строків проведення консультацій та встановлення зворотного зв'язку зі стейкхолдерами.

18. Встановлено, що консультації зі стейкхолдерами проводяться Єврокомісією в такій послідовності:

Етап I. Планування та визначення стратегії консультацій:

Крок 1. Визначення обсягів та цілей консультацій.

Крок 2. Структурування стейкхолдерів.

Крок 3. Визначення методів, інструментів консультації та забезпечення їх доступності.

Етап II. Безпосереднє проведення консультаційної роботи:

Крок 1. Оголошення початку консультацій.

Крок 2. Проведення консультації.

Крок 3. Надання інформації про отримані матеріали від стейкхолдерів та підготовка фактичного звіту.

Крок 4. Аналіз отриманих матеріалів та підготовка узагальнюючого короткого звіту з метою інформування про результати консультацій осіб, відповідальних за розробку політики, та зацікавлених сторін.

Етап III. Надання інформації для розробки політики та зворотний зв'язок зі стейкхолдерами.

19. Встановлено, що в країнах Європейського Союзу строк проведення консультацій зі стейкхолдерами визначається в залежності від типу (складності) нормативного документа, що розглядається і повинен бути достатнім для отримання відгуків від усіх груп стейкхолдерів. Понад дві третини країн ОЕСР офіційно закріпили мінімальний період консультацій, який зазвичай становить від 8 днів до 12 тижнів.

20. Встановлено, що у країнах ОЕСР в основному прийнято проводити консультації у таких форматах: неформальних консультацій з обраними групами; електронних публічних консультацій; засідань дорадчих груп або підготовчих комітетів; офіційних консультацій з цільовими групами; публічних зустрічей. Країни ОЕСР найчастіше проводять публічні консультації через Інтернет із запрошенням до коментарів, а також використовують інші форми відкритих консультацій на пізніх стадіях.

21. За результатами дослідження сформульовано основні вимоги до консультаційних документів, що готуються інституціями Європейського Союзу:

стислий опис умов, предмета і завдань консультації, у тому числі вказівка на окремі питання для обговорення або питання виняткової важливості для Єврокомісії;

докладну інформацію щодо будь-яких слухань, засідань або конференцій (за потреби);

контактні дані та кінцеві терміни;

роз'яснення процедур розгляду коментарів Єврокомісією, очікуваного зворотного зв'язку та опис подальших етапів розробки політики;

посилання на пов'язані документи (нормативний акт, що розглядається, супровідні документи тощо).

22. Визначено та узагальнено правила складання фактичного звіту (документ, підготовлений за матеріали, отриманими від стейкхолдерів в процесі консультації):

забезпечити стислий та пропорційний огляд матеріалів;

зібрати інформацію в інформаційні блоки;

унікати оцінювання даних (зайняти нейтральну позицію);

надати інформацію щодо процесу консультації (що зроблено в рамках консультаційних заходів і які наступні кроки);

надати фактичну інформацію щодо отриманих даних (групи стейкхолдерів, які взяли участь у консультації, канали комунікації, перелік проблемних питань, що розглядалися, отримані пропозиції);

додати застереження (підкреслити, що отримані матеріали не можуть розглядатися як офіційна позиція Єврокомісії та її структурних підрозділів).

23. За результатами дослідження узагальнено основні вимоги Єврокомісії до складання Короткого звіту за результатами консультацій:

посилання на стратегію консультацій;

методи та інструменти консультації, перелік груп стейкхолдерів та їхні інтереси;

кількісні дані про учасників консультаційних заходів з використанням візуальних засобів (таблиці, графіки);

опис результатів кожного консультаційного заходу, включаючи кількісний та якісний (інтерпретаційний) аналіз та опис методології та інструментів, використаних для обробки даних;

інформація про проведені публічні консультації;

додаткові параграфи та/або розділи (за потреби).

24. Встановлено, що більшість країн ОЕСР та Єврокомісія розміщують інформацію про консультації на центральній платформі, яка діє як єдина точка входу для зацікавлених сторін. Країни використовують різні підходи до розробки таких інформаційних платформ:

автономна консультаційна платформа: Колумбія, Данія, Естонія, Франція, Греція, Ісландія, Ізраїль, Італія, Мексика, Нідерланди, Польща, Португалія;

розділ урядового вебсайту: Канада, Японія, Литва, Норвегія, Словенія, Іспанія, Швеція, Швейцарія;

вебсайт міністерства: Чилі, Німеччина, Велика Британія;

парламентська вебсторінка: Австрія.

25. За результатами дослідження встановлено, що зазначені у цих висновках засади (стандарти) проведення публічних консультацій під час формування та реалізації державної політики, принципи, механізми та інструменти, які використовують інституції Європейського Союзу, уже враховано у проекті Закону про публічні консультації № 4254, поданому до Верховної Ради України. Прийняття Закону сприятиме впровадженню принципів належного

врядування шляхом залучення заінтересованих сторін до прийняття рішень, запровадження сучасних стандартів підготовки рішень на всіх рівнях влади.

Рекомендації

За результатами дослідження та опитування було підготовлено наступні рекомендації для органів державної влади (відповідно до компетенції та з урахуванням ресурсного забезпечення):

1. Створення єдиної інформаційної платформи зі зручним інтерфейсом та відповідною рубрикацією для розміщення аналітичних, наукових, інформаційних та статистичних матеріалів за сферами суспільних відносин з метою підготовки пропозицій щодо формування державної політики.

2. Забезпечення відкритого доступу до державних інформаційних ресурсів для державних органів з метою підготовки пропозицій щодо формування державної політики.

3. Удосконалення правового регулювання функціонування та використання інформаційних ресурсів, зокрема спрощення процедури створення державних електронних реєстрів відповідно до Закону України “Про публічні електронні реєстри”.

4. Можливість відновлення подання Держстату статистичної, фінансової звітності та інших документів фізичними особами, фізичними особами-підприємцями, юридичними особами з дотриманням вимог до забезпечення національної безпеки під час дії воєнного стану. Розширення переліку інформації, що готується Держстатом, з урахуванням інформаційних потреб органів державної влади.

5. Організація моніторингу за публікацією відомчих нормативно-правових актів органів державної влади.

6. Забезпечення високого рівня захисту інформації та конфіденційності користувачів шляхом використання сучасних технологій кібербезпеки.

7. Налагодження співпраці із закладами вищої освіти та науковими установами для спрямування їх досліджень у напрямках, які є актуальними для органів державної влади.

8. Залучення ресурсів міжнародної технічної допомоги та партнерів з розвитку до підтримки та розвитку інформаційних ресурсів органів державної влади в Україні.

9. Унормування питання проведення консультацій із стейкхолдерами шляхом прийняття проекту Закону “Про публічні консультації” № 4254, яким пропонується:

визначити обов’язок усіх суб’єктів владних повноважень (органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, державних колегіальних органів, Національного банку України тощо) проводити публічні консультації за участю заінтересованих сторін;

визначити зміст принципів проведення публічних консультацій (участі, відкритості та прозорості, доступності, підзвітності, ефективності, пропорційності), унормувати права та обов’язки суб’єктів владних повноважень і заінтересованих сторін у правовідносинах, пов’язаних з проведенням публічних консультацій; передбачити функціонування єдиного вебпорталу публічних

консультацій; визначити особливості проведення електронних консультацій, консультацій у формі публічного обговорення та адресних консультацій; встановити строки проведення публічних консультацій, порядок подання пропозицій під час проведення електронних і публічних консультацій та підготовки звіту за результатами їх проведення, здійснення моніторингу та координації процесу проведення публічних консультацій тощо.

10. Можливість перегляду процедури оцінки регуляторного впливу задля імплементації кращих практик інституцій Європейського Союзу.

11. Можливість використання інформації, отриманої за результатами дослідження, при підготовці аналітичних та консультаційних документів, що використовуються в процесі формування державної політики.

12. Національному агентству України з питань державної служби сприяти підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців органів державної влади з питань аналізу державної політики, зокрема шляхом розроблення загальної професійної (сертифікатної), загальної короткострокової програми з питань аналізу політики та проведення підвищення кваліфікації.

Скорочення

ГО – громадська організація

Держстат – Державна служба статистики України

КМУ - Кабінет Міністрів України

НАДС – Національне агентство України з питань державної служби

НАЗК – Національне агентство з питань запобігання корупції

Органи державної влади – міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, інші державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України

Програма SIGMA (Support for Improvement in Governance and Management) – Програма підтримки вдосконалення врядування є одним із найпрестижніших аналітичних центрів Європейського Союзу, який було започатковано 1992 року за ініціативи Організації економічного співробітництва та розвитку та Європейського Союзу

ЦОВВ - центральний орган виконавчої влади

ОЕСР – Організація економічного співробітництва та розвитку (OECD)

Вступ/передмова

У грудні 2023 року Європейською Радою було прийнято рішення про початок процесу переговорів про вступ України до Європейського Союзу.

Початок переговорів про членство в Європейському Союзі є визнанням успіхів України в реформуванні країни та зміцненні демократії. Але продовження реформ, зокрема й у сфері боротьби з корупцією, залишається ключовим аспектом на цьому шляху.

І хоча Європейська комісія у висновку щодо заявки на членство в Європейському Союзі зазначила, що, незважаючи на війну, Україна досягла значних успіхів щодо утвердження верховенства права, подальша боротьба з корупцією залишається однією з основних вимог суспільства.

З метою досягнення прогресу в запобіганні та протидії корупції, а також забезпечення злагодженості й системності антикорупційної діяльності всіх органів державної влади та органів місцевого самоврядування України було затверджено Антикорупційну стратегію на 2021-2025 роки (Закон України “Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки” № 2322-IX від 20 червня 2022 року).

Антикорупційна стратегія покликана знизити рівень корупції в Україні, зокрема шляхом усунення або мінімізації корупційних ризиків, зменшення корупційного досвіду громадян та бізнесу, зниження толерантності до корупції та збільшення кількості публічних службовців, громадян та бізнесу, які готові повідомляти про відомі їм випадки корупції.

Згаданий документ реалізується шляхом виконання Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки, розробленої Національним агентством з питань запобігання корупції та затвердженої постановою КМУ від 04 березня 2023 року № 220.

Державна антикорупційна програма – це комплекс конкретних антикорупційних заходів, спрямованих на вдосконалення процедурних і правових моментів, які необхідні для забезпечення невідворотності відповідальності за корупцію, а також на суттєве зменшення корупційних практик у пріоритетних сферах. Цей документ включає 1187 заходів для міністерств та інших органів влади, які необхідно виконати, щоби досягти визначених у Стратегії результатів.

Одним із заходів (2.2.4.1.1.) з виконання Державної антикорупційної програми передбачено забезпечення проведення аналітичного дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади, предметом якого є вивчення, аналіз та узагальнення:

1) номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу щодо перспективи узгодження з ними номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні;

2) реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у

тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;

3) практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

У рамках виконання згаданого заходу проведено це аналітичне дослідження.

Заходом 2.2.4.1.3 з виконання Державної антикорупційної програми передбачено врахування висновків та рекомендацій за результатами цього аналітичного дослідження під час підготовки проекту постанови КМУ про внесення змін до Регламенту КМУ. Згідно з заходом 1.1.3.1.2 з виконання Державної антикорупційної програми зазначений проект постанови спрямовується на впровадження повноцінного циклу формування публічної політики, який визначає:

1) процедури, що забезпечують системне вивчення ситуації у кожній сфері суспільного життя та ідентифікацію в ній усіх ключових проблем;

2) обов'язок аналізу всіх ідентифікованих проблем у кожній такій сфері та закріплює принцип пріоритетності їх розв'язання;

3) обов'язок пошуку та аналізу різних варіантів розв'язання проблеми;

4) загальні засади щодо обрання найбільш оптимального варіанта розв'язання проблеми з огляду на результати проведеного аналізу кожного з потенційних варіантів та ухвалення відповідного рішення;

5) обов'язок та потенційні форми координації виконання прийнятого рішення;

6) обов'язок та потенційні форми моніторингу стану виконання прийнятого рішення;

7) загальні засади здійснення оцінки результатів реалізації прийнятого рішення не лише як інструменту визначення його ефективності, а як інструменту з формування основи для нового циклу політики у відповідній сфері;

8) обов'язок підготовки науково обґрунтованих концепцій розвитку законодавства та впроваджує більш ефективне планування правотворчої діяльності Кабінету Міністрів України.

Таким чином передбачається широке застосування методології аналізу політики в процесі її формування та реалізації.

На сьогодні засади формування та реалізації Кабінетом Міністрів України державної політики визначено § 3-1 Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою КМУ від 18 липня 2007 року № 950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (у редакції постанови КМУ від 09 листопада 2011 року № 1156)¹ (далі – Регламент), який передбачає, що забезпечення формування та реалізації державної політики у сферах, віднесених до компетенції КМУ, здійснюється міністерствами шляхом:

вивчення стану справ у відповідних сферах;

визначення суспільно важливих проблем, що потребують розв'язання, та їх пріоритетності;

пошуку оптимальних шляхів розв'язання проблем;

¹ [Регламент Кабінету Міністрів України](#)

розроблення та виконання програмних документів КМУ, а також проведення моніторингу та оцінки їх виконання;

участі в підготовці документів з питань планування діяльності КМУ та забезпеченні їх виконання;

розроблення проектів законодавчих актів, інших актів законодавства, здійснення контролю за виконанням прийнятих актів;

розроблення та виконання планів діяльності на середньостроковий період та/або планів роботи на рік, орієнтованих на реалізацію завдань Програми діяльності КМУ, інших програмних документів та документів з питань планування діяльності КМУ.

Відповідно до § 56 Регламенту на своїх засіданнях КМУ розглядає та приймає рішення щодо **програмних документів КМУ** з метою проведення державної політики у пріоритетних сферах розвитку держави, координації діяльності центральних органів виконавчої влади, визначення послідовності дій, шляхів і способів вирішення питань щодо державного управління у сферах, віднесених до його компетенції (зокрема визначених статтею 19 Закону України “Про Кабінет Міністрів України”).

З метою забезпечення повного циклу формування та реалізації державної політики Регламентом встановлено чіткий порядок формування та обґрунтування програмних документів, політичних пропозицій та інших рішень у рамках стратегічних напрямів та поточних пріоритетів діяльності КМУ із застосуванням методології аналізу політики.

До програмних документів КМУ належать:

Програма діяльності КМУ;

стратегії розвитку відповідних сфер;

державні цільові програми;

інші документи програмного характеру, вимоги щодо розроблення та виконання яких визначено законами України або указами Президента України.

Частиною 2 § 56 Регламенту передбачено, що програмний документ КМУ описує шляхи, методи і ресурси, необхідні для вирішення виявлених проблем державної політики, досягнення поставлених цілей розвитку у відповідній сфері (сферах) за результатами виконання запланованих взаємопов’язаних завдань і заходів.

Програмні документи КМУ розробляються на короткостроковий (до трьох років), середньостроковий (від трьох до семи років) та довгостроковий (понад сім років) період залежно від складності та тривалості визначених у них завдань і заходів.

Програмні документи затверджуються актами КМУ – постановами або розпорядженнями.

Програма діяльності КМУ (далі – Програма) є важливим інструментом державного управління, політичним документом, у якому відображається концептуальне бачення діяльності Уряду, визначаються стратегія та пріоритети його діяльності, прогнозуються наслідки прийнятих рішень (очікувані результати та показники) та оцінюється їх відповідність критеріям пріоритетного розвитку суспільства та держави.

Особливість Програми полягає в тому, що саме нею встановлюється базис для вироблення державної політики КМУ та засади її подальшої реалізації.

Відповідно до § 5 Регламенту Програма розробляється на основі узгоджених політичних позицій та програмних завдань коаліції депутатських фракцій у Верховній Раді України та пропозицій членів КМУ. Програма розробляється на період здійснення повноважень Уряду і містить: програмні цілі, критерії та строки досягнення програмних цілей, завдання, виконання яких є необхідним для досягнення цілей, строки виконання таких завдань, а також іншу необхідну інформацію.

Під керівництвом Прем'єр-міністра або члена КМУ, визначеного Прем'єр-міністром, Секретаріат КМУ на підставі узагальнених пропозицій готує проект Програми.

Підготовлений проект Програми подається Прем'єр-міністрові або члену КМУ, визначеному Прем'єр-міністром, для внесення на розгляд Уряду. Проект Програми подається разом з проектом постанови КМУ про її затвердження та пояснювальною запискою. Щодо такого проекту постанови не застосовуються вимоги § 37-42, 44-46 та 50 Регламенту.

Проект Програми на засіданні Уряду представляє Прем'єр-міністр. Потім Програма подається до Верховної Ради України разом із супровідним листом, підписаним Прем'єр-міністром, та проектом постанови Верховної Ради України про її схвалення.

Окрему увагу необхідно приділити таким програмним документам, як **стратегії розвитку відповідних сфер**. Відповідно до § 57 Регламенту стратегія визначає курс формування та реалізації політики у відповідних сферах на середньостроковий або довгостроковий період. Стратегія повинна містити:

опис проблем, які обумовили її прийняття, і нормативно-правових актів, що діють у відповідних сферах;

аналіз поточного стану справ, тенденції та обґрунтування щодо необхідності розв'язання виявлених проблем;

стратегічні цілі та показники їх досягнення;

завдання, спрямовані на досягнення поставлених цілей, етапи їх виконання, очікувані результати на кожному етапі, з відображенням запланованого темпу досягнення цільових показників та орієнтовного обсягу необхідних фінансових, матеріально-технічних, людських та інших ресурсів;

порядок проведення моніторингу, оцінки результатів реалізації стратегії та звітування;

операційний план реалізації стратегії на трирічний період.

Конкретним виразом формування державної політики КМУ є підготовка **державних цільових програм**. Розроблення, затвердження та виконання державних цільових програм здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про державні цільові програми"² і Порядку розроблення та виконання державних цільових програм, затвердженого постановою КМУ від 31 січня 2007 року № 106³.

² [Закон України "Про державні цільові програми"](#)

³ [Порядок розроблення та виконання державних цільових програм](#)

Відповідно до законодавства державні цільові програми поділяють на:

загальнодержавні програми економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля (далі – загальнодержавні програми) – це програми, які охоплюють всю територію держави або значну кількість її регіонів, мають довгостроковий період виконання і здійснюються центральними та місцевими органами виконавчої влади;

інші програми, метою яких є розв'язання окремих проблем розвитку економіки і суспільства, а також проблем розвитку окремих галузей економіки та адміністративно-територіальних одиниць, що потребують державної підтримки.

Загальнодержавні програми за поданням КМУ затверджуються законом, а інші державні цільові програми за поданням державних замовників затверджуються КМУ. Повноваження КМУ щодо підготовки та виконання загальнодержавних програм, та повноваження Верховної Ради України щодо їх затвердження передбачено Конституцією України (частина 4 статті 116 та частина 6 статті 85 Конституції України відповідно).

Згідно із статтею 5 Закону України “Про державні цільові програми” основними стадіями розроблення та виконання державної цільової програми є:

ініціювання розроблення державної цільової програми, розроблення та громадське обговорення концепції програми;

схвалення концепції програми та прийняття рішення щодо розроблення проекту програми, визначення державного замовника та строків її розроблення;

розроблення проекту програми – визначення заходів і завдань, що пропонуються для включення до неї, а також обсягів і джерел фінансування;

стратегічна екологічна оцінка у випадках, визначених Законом України “Про стратегічну екологічну оцінку”⁴;

державна експертиза проекту програми;

погодження та затвердження програми;

проведення конкурсного відбору виконавців заходів і завдань програми;

організація виконання заходів і завдань програми, здійснення контролю за їх виконанням;

підготовка та оцінка щорічних звітів про результати виконання програми, а в разі потреби – проміжних звітів;

підготовка та опублікування в офіційних друкованих виданнях заключного звіту про результати виконання програми.

Концепція державної цільової програми розробляється з метою обґрунтування необхідності розроблення державної цільової програми та визначення оптимального варіанта розв'язання проблеми. Проект концепції державної цільової програми повинен містити:

визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма;

аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом розроблення і виконання програми;

визначення мети програми;

⁴ [Закон України “Про стратегічну екологічну оцінку”](#)

визначення, порівняльний аналіз можливих варіантів розв'язання проблеми та обґрунтування оптимального варіанта;

визначення на основі оптимального варіанта шляхів і засобів розв'язання проблеми, строків виконання програми;

оцінку очікуваних результатів виконання програми, зокрема економічних, соціальних, екологічних, та визначення її ефективності;

оцінку фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програми.

Проект концепції державної цільової програми публікується в офіційних медіа для громадського обговорення.

Проект державної цільової програми розробляється на основі прогнозів економічного і соціального розвитку України, прогнозів розвитку окремих галузей економіки відповідно до схваленої концепції. Проект державної цільової програми повинен містити:

паспорт програми – стислий виклад основних даних (назва, рішення про розроблення, відомості про державного замовника та відповідальних виконавців програми, строк виконання, обсяги та джерела фінансування);

визначення мети програми;

обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, а також необхідності фінансування за рахунок коштів Державного бюджету України;

перелік заходів і завдань з визначенням виконавців, строків виконання (в цілому і поетапно), обсягів та джерел фінансування (з розбивкою за роками);

розрахунок очікуваних результатів (економічних, соціальних, екологічних тощо) виконання програми та її ефективності;

розрахунок обсягів та визначення джерел фінансування програми, у тому числі за рахунок коштів Державного бюджету України (з розбивкою за роками).

Проект державної цільової програми підлягає обов'язковій державній експертизі на його відповідність критеріям, визначеним законодавчими актами, що регламентують проведення такої експертизи.

Законом України “Про державні цільові програми” і Порядком розроблення та виконання державних цільових програм, затвердженим постановою КМУ від 31 січня 2007 року № 106, встановлюється обов'язковість здійснення контролю за виконанням державних цільових програм. Загальний контроль здійснює КМУ шляхом розгляду проміжних, щорічних, заключного звітів про результати виконання державної цільової програми та узагальненого висновку про кінцеві результати виконання програми.

Безпосередній контроль за виконанням заходів і завдань державної цільової програми, ефективним та цільовим використанням коштів її виконавцями здійснюють державні замовники.

Державний замовник програми проводить аналіз і комплексну оцінку результатів виконання завдань і заходів програми, цільового використання коштів і готує щорічні та в разі потреби проміжні звіти про хід виконання програми. Щорічні та проміжні звіти містять інформацію про мету програми, дату прийняття та номер нормативно-правового акта, яким її затверджено, про державних замовників та виконавців програми, строк її виконання, обсяги та джерела

фінансування з визначенням конкретних бюджетних програм (код, назва бюджетної програми), в рамках яких фактично здійснювалося фінансування, а також результати виконання завдань і заходів, визначених програмою, за звітний період, оцінку ефективності та пропозиції щодо подальшого її виконання.

Інші документи програмного характеру, вимоги щодо розроблення та виконання яких визначено законами України або указами Президента України, зокрема стратегії розвитку відповідних сфер, розробляються з урахуванням положень § 56 і 57 Регламенту, якщо інше не передбачено законами України або указами Президента України.

Концепції державної політики розробляються лише у випадку, якщо їх розроблення безпосередньо передбачене законами України або указами Президента України, у тому числі про введення в дію рішень Ради національної безпеки і оборони України, та повинні містити:

- опис проблеми, яка потребує розв'язання;
- мету і строки реалізації концепції;
- завдання та заходи, спрямовані на розв'язання проблеми, із зазначенням строків виконання та відповідальних виконавців;
- очікувані результати та показники їх досягнення;
- обсяг фінансових, матеріально-технічних, людських та інших ресурсів;
- порядок проведення моніторингу, оцінки результатів реалізації концепції та звітування.

Концепція готується як самостійний документ урядової політики, який містить всебічне обґрунтування вибору оптимального варіанта розв'язання проблем і визначає засади розроблення нормативно-правової бази реалізації урядової політики.

Усі програмні документи КМУ, крім Програми діяльності КМУ, готуються та вносяться на розгляд Уряду відповідно до загальних вимог підготовки актів КМУ, передбачених §§ 32-51 Глав 2-5 Регламенту, з урахуванням особливостей кожного виду таких актів, що визначені самим Регламентом та іншими актами законодавства.

Проекти актів КМУ оформляються згідно з Правилами підготовки проектів актів КМУ, затвердженими постановою КМУ від 06 вересня 2005 року № 870.

Вимоги до процедури підготовки актів КМУ згідно з §§ 32-51 Глав 2-5 Регламенту включають:

- загальні вимоги (§ 32);
- інформацію щодо головного розробника, розробника та заінтересованих органів (§ 33);
- здійснення аналізу та розрахунків (§ 34);
- опрацювання на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) та на відповідність європейським стандартам у сфері дотримання прав людини (§§ 35-36);
- процедуру погодження проекту акта із заінтересованими органами, проведення ними експертиз; проведення публічних консультацій (§§ 37-43);
- підготовку та проведення правової експертизи Міністерством юстиції України (§§ 44-47);

порядок проведення консультацій із Європейською Комісією (§§ 47-1 – 47-5);

порядок внесення проектів актів КМУ, зокрема перелік обов'язкових додатків, що становлять так званій “пакет документів” до проекту акта (§§ 48-51).

Під час розроблення проекту акта КМУ відповідно до § 34 Регламенту розробник вивчає стан справ у відповідній сфері, визначає проблему, яка потребує розв'язання, аналізує причини її виникнення, визначає цілі та обирає шляхи їх досягнення, визначає перелік заінтересованих сторін та прогнозує вплив реалізації акта на їх інтереси, визначає предмет правового регулювання, механізм вирішення питання (зокрема із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій), що потребує врегулювання, передбачає правила і процедури, які, зокрема, унеможливили б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації.

Результати проведеного аналізу та розрахунків зазначаються у пояснювальній записці до проекту акта, підготовленій за формою згідно з додатком 4 до Регламенту. Пояснювальна записка містить такі пункти:

1. Мета (в одному реченні формулюється результат, якого планується досягти);

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта (зазначається підстава розроблення проекту акта, стисло викладається суть проблеми, яка потребує розв'язання, та причини її виникнення);

3. Основні положення проекту акта (коротко розкривається суть основних положень проекту акта та зазначається механізм його реалізації);

4. Правові аспекти (зазначаються акти законодавства, які містять правові підстави розроблення проекту акта, наводиться перелік інших нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин);

5. Фінансово-економічне обґрунтування (наводиться результат фінансово-економічних розрахунків впливу реалізації акта на надходження та витрати державного та/або місцевих бюджетів);

6. Позиція заінтересованих сторін (зазначаються результати публічних консультацій, проведених відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою КМУ від 03 листопада 2010 року № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, у тому числі узагальнена інформація про враховані та невраховані зауваження і пропозиції заінтересованих сторін);

7. Оцінка відповідності (зазначається інформація про наявність або відсутність у проекті акта положень, що: стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції; стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод; впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією; створюють підстави для дискримінації);

8. Прогноз результатів (наводиться прогноз очікуваних результатів реалізації акта, зазначаються критерії (показники), за якими буде оцінюватися ефективність його реалізації, а також можливі ризики та шляхи їх мінімізації).

Окрім того, обов'язок розробника проекту акта КМУ щодо здійснення системного аналізу ситуації у певній сфері державної політики, ідентифікації проблем, пошуку оптимальних варіантів їх розв'язання, здійснення моніторингу стану виконання прийнятого рішення закріплено і іншими нормативно-правовими актами:

проекти актів КМУ, що стосуються укладення, виконання та припинення дії міжнародних договорів України, готуються відповідно до Закону України “Про міжнародні договори України”⁵;

проекти регуляторних актів КМУ готуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”⁶, та відповідно до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою КМУ від 11 березня 2004 року № 308⁷. Відстеження результативності прийнятого регуляторного акта здійснюється згідно з методикою, затвердженою постановою КМУ від 11 березня 2004 року № 308⁸;

проекти постанов КМУ, якими затверджуються технічні регламенти, розроблені на основі актів законодавства Європейського Союзу, оформляються з урахуванням особливостей, визначених Правилами⁹, затвердженими постановою КМУ від 18 червня 2012 року № 708;

проекти актів КМУ, якими затверджуються документи державного планування, визначені Законом України “Про стратегічну екологічну оцінку”¹⁰, готуються з урахуванням особливостей здійснення стратегічної екологічної оцінки, передбачених зазначеним Законом.

В контексті запровадження повного циклу формування державної політики доцільно також розглянути вимоги до здійснення аналізу впливу регуляторного акта, який обов'язково додається до проекту регуляторного акта під час його внесення на розгляд Уряду.

Аналіз впливу регуляторного акта – документ, який містить обґрунтування необхідності державного регулювання шляхом прийняття регуляторного акта, аналіз впливу, який буде мати регуляторний акт на ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави, а також обґрунтування відповідності проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики.

⁵ [Закон України “Про міжнародні договори України”](#)

⁶ [Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#)

⁷ [Методика проведення аналізу впливу регуляторного акта](#)

⁸ [Методика відстеження результативності прийнятого регуляторного акта](#)

⁹ [Правила розроблення проектів технічних регламентів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, на основі актів законодавства Європейського Союзу](#)

¹⁰ [Закон України “Про стратегічну екологічну оцінку”](#)

Аналіз впливу регуляторного акта здійснюється відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та постанови КМУ від 11 березня 2004 року № 308 “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”.

Так, у процесі проведення аналізу впливу регуляторного акта:

визначається проблема, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання;

визначаються цілі державного регулювання;

визначаються та оцінюються усі прийнятні альтернативні способи досягнення зазначених цілей, наводяться аргументи щодо переваги обраного способу;

описуються механізм, який пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідні заходи;

обґрунтовуються можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акта;

визначаються очікувані результати прийняття акта;

обґрунтовується запропонований строк дії акта (у разі обмеження цього строку);

визначаються показники результативності акта;

визначаються заходи, з допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності акта.

Також щодо регуляторних актів передбачено здійснення відстеження їх результативності (базове, повторне та періодичне) у межах строків, установлених статтею 10 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”:

базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень;

повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк;

періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

У звіті про результати відстеження зазначаються:

вид та назва регуляторного акта, результативність якого відстежується, дата його прийняття та номер (у разі базового відстеження дата прийняття і номер акта не зазначаються);

назва виконавця заходів з відстеження;

цілі прийняття акта;

строк виконання заходів з відстеження;
 тип відстеження (базове, повторне або періодичне);
 методи одержання результатів відстеження;
 дані та припущення, на основі яких відстежувалася результативність, а також
 способи одержання даних;
 кількісні та якісні значення показників результативності акта;
 оцінка результатів реалізації регуляторного акта та ступеня досягнення
 визначених цілей.

Розроблення **політичних пропозицій** передбачено § 61 Регламенту для вирішення питань, які носять комплексний міжвідомчий (кроссекторальний) характер і розв'язання яких потребує зміни пріоритетів діяльності КМУ, узгодження основних положень розроблюваного законопроекту або програмного документа КМУ.

Політичні пропозиції готуються, якщо питання не може бути вирішено міністерствами самостійно в межах їх повноважень та потребує прийняття рішення КМУ. Політичні пропозиції вносяться на розгляд Уряду членами КМУ та повинні містити:

опис питань, які пропонується вирішити, та варіанти їх вирішення;
 обраний варіант вирішення питань та обґрунтування такого вибору;
 перелік міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які
 необхідно залучити для реалізації обраного варіанта вирішення питань, а також
 позиція заінтересованих органів (у разі потреби);
 шляхи і способи вирішення питань (за обраним варіантом);
 обсяг необхідних фінансових, матеріально-технічних, людських та інших
 ресурсів;
 строки оцінки результатів і звітування.

Орієнтовний обсяг політичної пропозиції становить 2-10 сторінок.

За результатами розгляду політичної пропозиції Уряд приймає рішення щодо запропонованих шляхів і способів вирішення питань, яке фіксується у протоколі засідання КМУ. У разі підтримки Урядом запропонованих у політичній пропозиції шляхів і способів вирішення питань пропозиція надсилається Секретаріатом КМУ міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади відповідно до компетенції для реалізації.

Таким чином процес розробки програмних документів та політичних пропозицій КМУ, моніторинг їх виконання, що лежать в основі прийняття рішень щодо формування та реалізації державної політики у відповідних сферах, враховує складові повноцінного циклу формування публічної політики, у тому числі елементи процедури аналізу політики:

вивчення стану справ у відповідній сфері державної політики;
 визначення проблеми, яка потребує розв'язання, здійснення аналізу причин
 її виникнення;
 визначення, порівняльний аналіз можливих варіантів розв'язання проблеми
 та обґрунтування оптимального варіанта;

постановка цілей правового регулювання та визначення на основі оптимального варіанта шляхів і засобів розв'язання проблеми, строків виконання; визначення переліку заінтересованих сторін та прогноз впливу реалізації акта на їх інтереси,

підготовка правил і процедур, завдань та заходів із зазначенням переліку виконавців, що забезпечує належне виконання прийнятого рішення, унеможливує вчинення корупційних правопорушень;

прогноз та оцінка очікуваних результатів виконання програмних документів, зокрема економічних, соціальних, екологічних; оцінка ефективності реалізації за критеріями (показниками);

оцінка фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, необхідних для виконання програмних документів;

здійснення моніторингу стану виконання прийнятого рішення, підготовка пропозицій.

З метою формування та реалізації державної політики, що враховує поточний стан справ у відповідній галузі та відповідає сучасним викликам та проблемам соціально-економічного розвитку держави, Регламентом передбачено механізми планування діяльності КМУ та забезпечення її безперервності.

Згідно з § 5-1 Регламенту Уряд здійснює **планування своєї діяльності** з метою забезпечення узгоджених і послідовних дій міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, зокрема з питань реалізації програмних документів КМУ.

Документами з питань планування діяльності КМУ є середньостроковий план дій Уряду (на трирічний період) та план пріоритетних дій Уряду (на період до одного року). Регламентом встановлюються вимоги щодо постійного перегляду зазначених планів з метою їх оновлення та забезпечення відповідності засадам державної політики, встановленим законами України, указами Президента України та міжнародно-правовими зобов'язаннями України.

Середньостроковий план дій Уряду розробляється з метою комплексного визначення шляхів досягнення програмних цілей Програми діяльності КМУ із урахуванням визначених Верховною Радою України засад внутрішньої та зовнішньої політики. Положення середньострокового плану дій Уряду містять інформацію щодо:

основних проблем, які потребують розв'язання, у відповідній сфері;

переліку програмних цілей, які планується досягти в середньостроковій перспективі;

результатів роботи в попередньому періоді;

суті підходу, який пропонується реалізувати в середньостроковій перспективі;

завдань і заходів, які планується здійснити в середньостроковій перспективі;

можливих ризиків щодо реалізації обраного підходу;

необхідного ресурсного забезпечення;

очікуваних результатів, цільових показників, яких планується досягти.

Секретаріат КМУ щороку протягом січня - лютого проводить аналіз стану виконання середньострокового плану дій Уряду та розробляє рекомендації щодо

оновлення його положень з урахуванням результатів виконання зазначеного плану, а також з урахуванням нових завдань, встановлених законами України, указами Президента України та міжнародно-правовими зобов'язаннями України.

Підготовлені рекомендації за результатами їх розгляду Прем'єр-міністром надсилаються міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади для опрацювання та підготовки пропозицій щодо оновлення положень середньострокового плану дій Уряду (внесення змін).

План пріоритетних дій Уряду готується на основі Програми діяльності КМУ, інших програмних документів КМУ, середньострокового плану дій Уряду з урахуванням завдань, встановлених законами України, указами Президента України та міжнародно-правовими зобов'язаннями України.

У плані пріоритетних дій Уряду відображаються завдання і заходи (кроки), зокрема з нормотворчої діяльності щодо підготовки проектів регуляторних та інших нормативно-правових актів, визначаються строки виконання та виконавці таких завдань і заходів, а також наводяться очікувані результати щодо їх виконання.

Моніторинг стану виконання середньострокового плану дій Уряду та плану пріоритетних дій Уряду проводить Секретаріат КМУ разом із міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, які є виконавцями відповідних завдань і заходів.

У разі припинення повноважень КМУ документи з питань планування його діяльності продовжують виконуватися до прийняття рішення новосформованим КМУ про внесення змін до них або визнання такими, що втратили чинність.

Безперервність реалізації державної політики забезпечується Урядом відповідно до § 6 Регламенту, яким визначено, що у разі припинення повноважень КМУ міністерства та інші центральні органи виконавчої влади забезпечують підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо поточного стану справ у відповідній галузі та сфері діяльності із зазначенням основних показників розвитку галузі, переліку проблемних питань та пропозицій щодо виконання першочергових завдань на короткострокову перспективу. Згадані матеріали подаються Секретаріатові КМУ для інформування новопризначеного Прем'єр-міністра.

Узагальнена інформація, підготовлена за результатами аналізу інформаційно-аналітичних матеріалів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, подається Державним секретарем КМУ новопризначеному Прем'єр-міністрові.

У разі звільнення з посади міністра в діючому складі Уряду державний секретар відповідного міністерства забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів та подає їх новопризначеному міністрові.

Таким чином, порядок здійснення основних процедур циклу формування державної політики у сферах, віднесених до компетенції КМУ (визначення та аналіз проблем, визначення шляхів (альтернатив) розв'язання проблеми, розроблення рішення (проекту нормативно-правового акта), реалізація політики, моніторинг та відстеження стану виконання рішень, перегляд політики) визначається переважно такими основними нормативно-правовими актами:

Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;

Закон України “Про державні цільові програми”;

постанова КМУ від 11 березня 2004 року № 308 “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”;

постанова КМУ від 06 вересня 2005 року № 870 “Про затвердження Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України”;

постанова КМУ від 31 січня 2007 року № 106 “Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм”;

постанова КМУ від 18 липня 2007 року № 950 “Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України” (у редакції постанови КМУ від 09 листопада 2011 року № 1156);

постанова КМУ від 03 листопада 2010 року № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”¹¹ тощо.

Зазначене підтверджується даними Моніторингового звіту Програми SIGMA “Державне управління в Україні. Оцінювання на відповідність Принципам державного управління”¹² (грудень 2023 року):

«Усі ключові функції центру управління, необхідні для добре організованої та послідовної системи планування та формування політики, формально визначені, відповідальність за них покладена на відповідні органи центру управління. До нормативно-правової бази, яка визначає ці функції, входять Закон України “Про Кабінет Міністрів України”, Бюджетний кодекс, Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (Закон про регуляторну політику) та Регламент КМУ.»

Сьогодні державна політика у сферах, віднесених до компетенції КМУ, стає більш цілеспрямованою, націленою на вимірні результати і цілі, з акцентом на рішення, а окремі положення Регламенту передбачають надання членам КМУ вичерпної інформації стосовно проблем, які мають бути врегульовані, можливих шляхів їх розв’язання з аналізом наявних переваг, ризиків та всебічно обґрунтованих пропозицій щодо оптимального варіанта дій, критеріїв оцінки результативності та ефективності прийнятих рішень.

Проте на практиці відмічається не завжди якісне вивчення суб’єктами правотворчої діяльності загальної ситуації у відповідній сфері суспільного життя; неналежний аналіз всіх проблем у кожній такій сфері (змісту проблеми, причин її існування, наслідків, масштабу, динаміки тощо); незастосування фахівцями міністерств та інших органів державної влади досвіду передових демократичних країн щодо циклу формування, координації, моніторингу та оцінки публічної політики тощо.

Враховуючи неналежний рівень виконання передбачених законодавством кроків щодо формування державної політики у відповідній сфері, актуальним є

¹¹ [Постанова Кабінету Міністрів від 03 листопада 2010 року № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”](#)

¹² [Моніторинговий звіт Програми SIGMA “Державне управління в Україні. Оцінювання на відповідність Принципам державного управління”](#)

підвищення експертного та професійного рівня фахівців суб'єктів нормотворчої діяльності, відповідальних за формування державної політики, щодо:

процедур формування політики та використання методології аналізу політики, набуття практичних навичок застосування повного циклу формування політики;

ролі Уряду і громадянського суспільства на кожному етапі процесу вироблення політики;

практики провідних демократичних державах світу щодо підходів до вироблення циклу формування, координації, моніторингу та оцінки публічної політики, практики залучення стейкхолдерів на різних етапах формування політики;

якісної підготовки аналітичних документів, що супроводжують процес формування політики і передбачені вимогами до підготовки програмних документів КМУ;

застосування практики юридичного прогнозування (зокрема, з метою вибору критеріїв ухвалення найбільш оптимальних правових рішень та оцінки наслідків ухвалення таких рішень).

У цьому аналітичному дослідженні представлено досвід інституцій Європейського Союзу та країн-членів Європейського Союзу щодо підготовки аналітичних та консультаційних документів, які супроводжують усі етапи формування політики, а також практики проведення та документального оформлення консультацій зі стейкхолдерами.

Методологія

На виконання заходу 2.2.4.1.1 Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки, затвердженої постановою КМУ від 04 березня 2023 року № 220, НАДС та Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – Центр) протягом червня 2023 року – березня 2024 року проведено аналітичне дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади, спрямоване на вдосконалення процедур прийняття рішень у сфері формування державної політики у законодавчій та виконавчій владі.

Мета аналітичного дослідження – підготовка висновків та рекомендацій органам державної влади щодо удосконалення процесу підготовки аналітичних та консультаційних документів, що використовуються в процесі формування політики; удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації; проведення консультацій зі стейкхолдерами на основі досвіду інституцій Європейського Союзу та результатів опитування в органах державної влади.

Предметом аналітичного дослідження було вивчення, аналіз та узагальнення:

1) номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу щодо перспективи узгодження з ними номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні;

2) реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;

3) практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

Відповідно до мети сформульовано **завдання** аналітичного дослідження:

визначити інформаційні потреби органів державної влади, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та визначити рівень задоволеності цих потреб;

дослідити досвід органів державної влади, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні щодо проведення консультацій зі стейкхолдерами;

з'ясувати можливості та перспективи задоволення інформаційних потреб органів державної влади, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;

узагальнити кращі практики інституцій Європейського Союзу щодо методичного забезпечення, основних принципів та порядку розроблення аналітичних та консультаційних документів, що використовуються в процесі формування політики (зокрема вимог до структури і змісту), з точки зору їх застосовності в Україні;

з'ясувати основні підходи інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій зі стейкхолдерами з точки зору їх застосовності в Україні;

підготувати рекомендації щодо:

можливості застосування суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні досвіду інституцій Європейського Союзу щодо номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів;

удосконалення, розширення чи оптимізації доступу представників органів державної влади до державних інформаційних ресурсів під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері в Україні;

можливості врахування органами державної влади, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

Аналітичне дослідження проводилося у чотири етапи.

Перший етап (підготовчий) передбачав планування дослідження, підбір інструментарію та організацію окремих заходів з виконання дослідження.

Враховуючи складність предмету дослідження (містить 3 напрями), було створено робочі групи, що забезпечували належну координацію кожного напрямку дослідження:

робоча група щодо організації дослідження та підготовки рекомендацій органам виконавчої влади з питань проведення консультацій зі стейкхолдерами, утворена наказом Центру від 21 червня 2023 року №16 (зі змінами). До її складу увійшли представники Секретаріату Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції та Центру;

робоча група щодо підготовки проекту нормативно-правового акта, передбаченого заходом 1.1.3.1.2. з виконання Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки, утворена наказом Центру від 13 жовтня 2023 року №23. До її складу увійшли представники Міністерства юстиції України та Центру.

Для визначення мети, цілей, завдань та очікуваних результатів дослідження та для підготовки рекомендацій органам державної влади з питань проведення консультацій зі стейкхолдерами Центром розроблено проект Технічного завдання щодо виконання пункту 2.2.4.1.1 у рамках Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки (додаток 1). Зазначений проект Технічного завдання погоджено на засіданні відповідної робочої групи.

На цьому етапі у рамках підготовки до проведення наступних етапів дослідження Центром було вжито заходів щодо вивчення європейського досвіду підготовки аналітичних документів в процесі формування політики та проведення консультацій зі стейкхолдерами. Листи про сприяння щодо проведення даного дослідження було направлено до 29 органів і установ країн-членів Європейського Союзу, зокрема:

до установ Європейського Союзу:

Представництва Європейського Союзу в Україні;

Офісу Генерального прокурора Європейського Союзу;

Агентства Європейського Союзу з питань співробітництва у сфері кримінальної юстиції;

до органів державної влади країн-членів Європейського Союзу:

Канцелярії Прем'єр-міністра Республіки Польща;

Міністерства громадської діяльності та фінансів Французької Республіки;
 Федерального міністерства юстиції та захисту прав споживачів Німеччини;
 Міністерства мистецтв, культури, державної служби та спорту Австрії;
 Міністерства державного управління Чорногорії;
 Міністерства фінансів Естонської Республіки;
 Федерального антикорупційного бюро Австрії;
 Французького антикорупційного агентства;
 Шведського агентства боротьби з корупцією;
 Шведського агентства державного управління;
 Національного антикорупційного агентства Італії;
 Бюро запобігання та боротьби з корупцією Латвії;
 Спеціальної слідчої служби Литовської Республіки;
 Центрального антикорупційного бюро Польщі;
 Національного бюро розслідувань Фінляндії;
 Голландського агентства із взаємодії з викривачами;

до європейських аналітичних організацій, центрів, інститутів:

Організації економічного співробітництва та розвитку;
 Програми підтримки вдосконалення врядування та менеджменту SIGMA;
 Регіональної школи державного управління (ReSPA);
 Інформаційного центру управління з питань запобігання зловживанням та шахрайству OLAF;
 Центру досліджень державного управління (CAF Centre, KDZ);
 Європейського інституту державного управління;
 Національного інституту статистики та економічних досліджень Франції (INSEE);

до антикорупційних проектів міжнародної технічної допомоги:

Проекту “Підтримка організацій-лідерів у протидії корупції в Україні” (SACCI);

Антикорупційної ініціативи Європейського Союзу в Україні (EUACI);
 Консультативної місії Європейського Союзу в Україні (EUAM).

У відповідь на листи Центру від європейських колег було отримано наступну інформацію:

Організації економічного співробітництва та розвитку (OECD):

Рекомендації Ради ОЕСР щодо суспільної доброчесності¹³;
 Посібник ОЕСР з громадської доброчесності¹⁴;
 Інструментарій громадської доброчесності¹⁵;
 Прогноз регуляторної політики ОЕСР¹⁶;
 Моделі зрілості суспільної доброчесності ОЕСР¹⁷;

¹³ [Рекомендації ОЕСР Ради громадської доброчесності 2017](#)

¹⁴ [Посібник ОЕСР з громадської доброчесності](#)

¹⁵ [Інструментарій громадської доброчесності](#)

¹⁶ [Прогноз регуляторної політики ОЕСР](#)

¹⁷ [Моделі зрілості суспільної доброчесності ОЕСР](#)

Підзвітність формування державної політики¹⁸;

Програми SIGMA:

Керівництво з політики Європейської Комісії щодо кращого регулювання¹⁹;

Канцелярії Прем'єр-міністра Республіки Польща

Інформацію щодо індикаторів доброчесності в Польщі, підготовлена ОЕСР²⁰;

Міністерства фінансів Республіки Естонія:

План антикорупційних дій на 2021–2025 роки²¹;

Етичний кодекс посадових осіб²²;

Кращі практики взаємодії з лобістами для посадових осіб²³;

Міністерства державного управління Чорногорії:

Стратегія реформування державного управління на 2022-2026 рр. та план заходів на 2022-2024 роки²⁴;

Річний звіт щодо виконання Плану заходів на 2022 рік щодо реалізації Стратегії реформування державного управління на 2022-2026 роки²⁵;

Стратегія цифрової трансформації Чорногорії на 2022-2026 роки²⁶;

Федерального антикорупційного бюро Австрії:

Довідник Європейської Комісії кращих практик боротьби з корупцією²⁷;

Звіт Європейської Комісії щодо посилення боротьби з корупцією: оцінка законодавчої та політичної бази ЄС²⁸;

Спеціальної слідчої служби Литовської Республіки:

Інформація про ключові аспекти діяльності органу;

Національного бюро розслідувань Фінляндії:

Інформацію щодо досвіду протидії корупції в Фінляндії.

Усього отримано 18 аналітичних документів від 8 інституцій та організацій.

Крім того, з метою вивчення кращих європейських практик та досвіду було проведено ряд робочих зустрічей, зокрема з керівництвом Програми Європейського Союзу “Антикорупційна ініціатива Європейського Союзу”, яка співфінансується і впроваджується Міністерством закордонних справ Данії, а також експертами відділу доброчесності державного сектору Директорату державного управління Організації економічного співробітництва та розвитку.

Також Центром було підготовлено та направлено на розгляд до Європейської Комісії заявку TAIEХ щодо експертної місії з метою отримання практичного досвіду інституцій Європейського Союзу щодо формування державної політики.

¹⁸ [Підзвітність формування державної політики](#)

¹⁹ [“Better regulation” toolbox](#)

²⁰ [Інформація ОЕСР щодо індикаторів доброчесності в Польщі](#)

²¹ [План антикорупційних дій на 2021–2025 роки](#)

²² [Етичний кодекс посадових осіб](#)

²³ [Кращі практики взаємодії з лобістами для посадових осіб](#)

²⁴ [Стратегія реформування державного управління на 2022-2026 рр. та план заходів на 2022-2024 роки](#)

²⁵ [Річний звіт щодо виконання Плану заходів на 2022 рік щодо реалізації Стратегії реформування державного управління на 2022-2026 роки](#)

²⁶ [Стратегія цифрової трансформації Чорногорії на 2022-2026 роки](#)

²⁷ [Довідник Європейської Комісії кращих практик боротьби з корупцією](#)

²⁸ [Звіт Європейської Комісії щодо посилення боротьби з корупцією: оцінка законодавчої та політичної бази ЄС](#)

Одночасно, з метою забезпечення достатнього строку для залучення міжнародних експертів, детального опрацювання отриманих результатів, підготовки висновків та рекомендацій органам державної влади, листом НАДС від 17 серпня 2023 року № 3941/94-23 Національному агентству з питань запобігання корупції направлено обґрунтовані пропозиції щодо продовження терміну виконання завдань дослідження на шість місяців. За результатами – НАДС було погоджено проект постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки” у відповідь на лист НАЗК №10968/0/11-23 від 11 грудня 2023 року.

Другий етап аналітичного дослідження передбачав вивчення та узагальнення досвіду інституцій Європейського Союзу щодо номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів, а також практики проведення консультацій із стейкхолдерами.

Зазначений етап реалізовано шляхом аналізу та узагальнення інформації, отриманої від європейських колег на першому (підготовчому етапі) та зібраної з відкритих джерел у мережі Інтернет щодо кращих практик інституцій Європейського Союзу та його країн-членів, до компетенції яких входить підготовка аналітичних та консультаційних документів. Під час аналізу досвіду інституцій враховувалися національні, правові та адміністративні особливості країн з точки зору застосовності такого досвіду суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні.

Основними джерелами інформації були актуальні аналітичні документи, рекомендації, звіти, результати досліджень та інші документи мовою оригіналу, підготовлені інституціями Європейського Союзу, організацією ОЕСР та інституціями країн Європейського Союзу, загальнодоступні доповіді, статті та матеріали офіційних вебсайтів зазначених інституцій.

Усього проаналізовано більше 90 актуальних іноземних та вітчизняних першоджерел, у тому числі близько 50 аналітичних та консультаційних документів мовою оригіналу.

Предметом аналізу були:

організаційна структура інституцій та їх повноваження щодо здійснення аналітичної діяльності;

вимоги до аналітичних та консультаційних документів та особливості їх структури (структурні елементи, обсяг);

вимоги до змісту структурних елементів документу (вступ, методологія, основні розділи, висновки та рекомендації);

підходи до оформлення документу;

підходи до організації та проведення ефективних консультацій зі стейкхолдерами.

Третій етап передбачав визначення реальних інформаційних потреб органів державної влади, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні та перспектив їх задоволення.

Цей етап аналітичного дослідження реалізовано шляхом онлайн-опитування в органах державної влади за допомогою інструменту Google Forms з використанням стандартизованої форми опитувальника – Анкети для визначення інформаційних

потреб міністерств, центральних органів виконавчої влади та інших державних органів (додаток 2). Анкета була підготовлена у співпраці з представниками Секретаріату Кабінету Міністрів України і містила як закриті, так і відкриті запитання, що дало можливість отримати більш детальні та повні дані щодо інформаційних потреб органів державної влади. Враховуючи, що на сьогодні дані державних реєстрів, що мають бути публічними, все ще залишаються напіввідкритими, а Індекс якості відкритих даних в Україні становить лише 42%²⁹, до анкети було включено запитання щодо достатності/недостатності наявних джерел інформації для підготовки пропозицій щодо формування державної політики та щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів.

Респонденти – представники структурних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших державних органів (далі – органи державної влади), до компетенції яких належать питання стратегічного планування та аналізу політики. Для забезпечення ефективного поширення анкети серед респондентів та належного рівня організації дослідження листом НАДС від 13 лютого 2024 року № 19/94/22-24 органи державної влади поінформовано про мету та строки проведення онлайн-опитування. Результати зазначеного опитування є конфіденційними та представлені у цьому звіті в узагальненому вигляді.

Основні показники, які визначено в рамках опитування включають:

рівень задоволення інформаційних потреб респондентів під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері;

рівень забезпечення Державною службою статистики України (далі – Держстат) інформаційних потреб респондентів при підготовці пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері;

розподіл джерел інформації, що використовуються під час збору даних, за їх пріоритетністю під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики;

розподіл форм взаємодії (консультацій) зі стейкхолдерами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері за їх пріоритетністю.

У рамках проведення третього етапу до заповнення анкети було залучено 313 представників структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання стратегічного планування та аналізу політики із 51 органу державної влади, із них:

17 міністерств;

32 інші центральні органи виконавчої влади (далі – інші ЦОВВ);

2 інші державні органи.

Також в опитуванні взяли участь представники відповідних структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України та Національного банку України.

Матеріали, отримані в результаті проведення онлайн-опитування в органах державної влади, не можуть розглядатися як офіційна позиція НАДС, його структурних підрозділів та підвідомчих установ.

²⁹ [Опендатабот](#)

На четвертому (заключному) етапі проведено комплексний аналіз отриманих результатів та підготовлено висновки та рекомендації щодо:

узгодження номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні з аналогічними вимогами інституцій Європейського Союзу;

перспектив задоволення інформаційних потреб представників органів державної влади, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;

застосування практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

Рекомендації підготовлено на основі досвіду інституцій Європейського Союзу та результатів опитування в органах державної влади. Вони мають рекомендаційний характер, не встановлюють зобов'язань і не мають негативних юридичних наслідків.

Підготовлені висновки та рекомендації жодним чином не зменшують значних досягнень і результатів діяльності органів державної влади.

Під час проведення цього аналітичного дослідження на різних етапах його виконання залучалася експертна та консультаційна підтримка фахівців Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Програми SIGMA.

Результати аналітичного дослідження, отримані на усіх чотирьох етапах, представлено у цьому звіті у послідовності, яка визначена заходом 2.2.4.1.1 Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки, затвердженої постановою КМУ від 04 березня 2023 року № 220.

Висновки та рекомендації за результатами цього аналітичного дослідження відповідно до заходу 2.2.4.1.2 з виконання Державної антикорупційної програми підлягають оприлюдненню для їх громадського та експертного обговорення та доопрацюванню (у разі потреби) за результатами розгляду зауважень і пропозицій учасників обговорення. З цією метою Планом заходів щодо оприлюднення цього аналітичного дослідження, затвердженим наказом НАДС від 29 березня 2024 року № 59-24, передбачено:

поширення аналітичного дослідження серед проектів та програм міжнародної технічної допомоги у сфері доброчесності та протидії корупції з метою отримання експертної підтримки у підготовці рекомендацій та висновків, у тому числі рекомендацій експертів Програми SIGMA;

презентацію результатів аналітичного дослідження на Науково-експертній раді Вищої школи публічного управління (підвідомча установа НАДС);

узагальнення інформації, отриманої від учасників обговорення, та доопрацювання (у разі потреби) висновків та рекомендацій;

розміщення аналітичного дослідження на вебсайтах НАДС, Центру, Вищої школи публічного управління.

Також результати аналітичного дослідження буде представлено та обговорено на засіданні робочої групи щодо організації дослідження та підготовки рекомендацій органам виконавчої влади з питань проведення консультацій зі

стейкхолдерами, утвореної наказом Центру від 21 червня 2023 року №16 (зі змінами).

Розділ 1. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу

Аналітичні та консультаційні документи (Policy paper) відіграють важливу роль у процесі формування політики, висвітлюючи тенденції та закономірності, а також надаючи опис існуючих проблем та альтернативних варіантів їх вирішення. Актуальність дослідження щодо вимог інституцій Європейського Союзу до таких документів підтверджується результатами опитування, проведеного в органах державної влади в рамках цього дослідження, а саме: 86% респондентів (269 із 313 опитаних) використовують аналітичні документи під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики (за даними розділу 2 цього дослідження). Тому покращення їх якості шляхом імплементації стандартів, що застосовуються у Європейському Союзі, є пріоритетним завданням.

Під час викладення результатів дослідження враховано відмінність підходів до формування аналітичних та консультаційних документів всередині кожної держави та інституції, яка спричинена відсутністю загальних правил, розміщених у нормативно-правових актах. Враховуючи зазначене, проведено аналіз конкретних аналітичних та консультаційних документів, які видаються державними органами, що формують політику у відповідній сфері, недержавними аналітичними центрами всередині кожної країни та в інституціях Європейського Союзу.

Критеріями такого аналізу стали:

підходи до оформлення;

особливості структури документа (перелік структурних елементів, обсяг);

вимоги до формування структурних елементів дослідження (вступу, методології, основних розділів, висновків).

Варто зазначити, що аналітичні документи можуть також розглядатися як складова частина процедури аналізу регуляторного впливу. В межах зазначеної процедури відбувається критична оцінка позитивних і негативних наслідків запропонованих та чинних регуляторних актів, а також не регуляторних альтернатив. В Україні проведення аналізу регуляторного впливу є невід'ємною частиною процесу розроблення проекту регуляторного нормативно-правового акта. Регламентується ця процедура Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”³⁰ та постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”. Результати аналізу регуляторного впливу зазначаються у тексті пояснювальної записки.

Програма SIGMA у своєму звіті “Державне управління в Україні. Оцінювання на відповідність Принципам державного управління”³¹ вказує на недоліки проведення аналізу регуляторного впливу в Україні, а саме: низьку якість аналізу,

³⁰ [Закон України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](#)

³¹ [Моніторинговий звіт Програми SIGMA “Державне управління в Україні. Оцінювання на відповідність Принципам державного управління”](#)

викладеного в супровідних документах, недостатню кількість пропонованих альтернативних варіантів вирішення проблеми, відсутність аналізу фіскальних впливів і пропозицій щодо розробки механізмів впровадження. Враховуючи зазначене, вивчення іноземного досвіду здійснення аналізу регуляторного впливу є дуже актуальним.

1.1. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів Європейської Комісії

Європейська Комісія³² (далі – Єврокомісія) – вищий орган виконавчої влади Європейського Союзу, який також наділений правом законодавчої ініціативи. Керівний орган Єврокомісії складається з Колегії 27 комісарів – по одному від кожної країни Європейського Союзу. Президент Єврокомісії визначає, за яку галузь відповідатиме кожний комісар. Склад Комісії призначається кожні 5 років.

Комісія відстежує дотримання європейського законодавства країнами Європейського Союзу і європейськими компаніями. Генеральні директорати розробляють нові законопроекти, які після схвалення на щотижневих засіданнях Колегії комісарів набувають офіційного статусу. Розробка політики та законодавства Європейського Союзу здійснюється відповідно до принципів Кращого регулювання, згідно з якими політичні рішення розробляються відкрито та прозоро, ґрунтуючись на найбільш достовірних даних, та забезпечені всебічним залученням стейкхолдерів.

Організаційна структура

До організаційної структури Єврокомісії входить 38 Генеральних директоратів, яким надають підтримку 6 виконавчих агенцій. Також існують такі служби, як Офіс публікацій та інші спеціальні відділи служб. Генеральні директорати розробляють, впроваджують і керують політикою, законодавством і програмами фінансування Європейського Союзу. Виконавчі агенції здійснюють реалізацію проектів і програм, розроблених Єврокомісією. Спеціальні відділи служб виконують окремі адміністративні функції.

Вимоги до аналітичних та консультативних документів

З метою досягнення цілей дослідження були проаналізовані наступні документи:

Аналітичний звіт після Повідомлення Комісії до Європейського Парламенту, Європейської Ради та Висновок Комісії Ради щодо заявки України на членство в Європейському Союзі (Analytical Report following the Communication from the Commission to the European Parliament, the European Council and the Council Commission Opinion on Ukraine's application for membership of the European Union)³³;

Підсумковий звіт Європейських структурних та інвестиційних фондів 2023 року про реалізацію програми, що охоплює впровадження в 2014-2020 рр.

³² [Офіційний сайт Європейської Комісії](#)

³³ [Аналітичний звіт після Повідомлення Комісії до Європейського Парламенту, Європейської Ради та Висновок Комісії Ради щодо заявки України на членство в Європейському Союзі](#)

(European Structural and Investment Funds 2023 summary report of the annual programme implementation reports covering implementation in 2014-2020)³⁴;

Спільний середньостроковий звіт про виконання Плану дій ЄС з гендерних питань (GAP III) (Joint mid-term report on the implementation of the EU Gender Action Plan (GAP III))³⁵;

Річний звіт про єдиний ринок за 2021 рік (Annual Single Market Report 2021)³⁶;

Річний звіт про діяльність за 2022 рік (Annual Activity Report 2022)³⁷;

Звіт про бюджетну прозорість за 2022 рік (Budgetary transparency report 2022)³⁸.

Особливості структури

За результатами аналізу аналітичних документів Єврокомісії можна стверджувати, що формат та структура написання залежить від конкретної мети, типу дослідження чи аналізу, а також від сфери застосування.

Основні елементи структури звітів Єврокомісії можуть включати:

анотацію;

вступ;

методологію;

висновки і рекомендації;

список використаних джерел;

додатки.

Особливості анотації

Анотація звітів Єврокомісії відіграє ключову роль у використанні та розумінні змісту аналітичного документу.

Серед ключових особливостей можна визначити її об'єм. Так, зазначена частина за обсягом є відносно коротким текстом, завданням якого є висвітлення основних результатів дослідження або аналізу, щоб читачі могли швидко отримати уявлення про зміст звіту. Деякі анотації можуть також містити коротку інформацію про методологію, джерела даних, контекст дослідження та його важливість для політики Єврокомісії.

Враховуючи ці особливості, анотація звіту Єврокомісії є важливим інструментом комунікації, що забезпечує поширення результатів досліджень.

Особливості вступу

Вступ звітів Єврокомісії є важливою частиною документа, яка встановлює контекст, мету та значення звіту. Вона також може визначати головні питання, які розглядаються, коротко описувати методологію дослідження та логіку викладення матеріалу. У зазначеній частині може міститися опис цільової аудиторії, на яку направлено дослідження, щоб читачі могли краще зрозуміти, для кого призначений документ та яку користь він може мати для них.

Особливості методології

³⁴ [Підсумковий звіт Європейських структурних та інвестиційних фондів 2023 року про реалізацію програми, що охоплює впровадження в 2014-2020 рр.](#)

³⁵ [Спільний середньостроковий звіт про виконання Плану дій ЄС з гендерних питань \(GAP III\)](#)

³⁶ [Річний звіт про єдиний ринок за 2021 рік](#)

³⁷ [Річний звіт про діяльність за 2022 рік](#)

³⁸ [Звіт про бюджетну прозорість за 2022 рік](#)

Змістовне наповнення методології складає визначення гіпотези та опис методів та прийомів, які використовувалися під час дослідження або аналізу, включаючи зразки, методи збору даних, статистичні підходи тощо. Кожен обраний метод супроводжується коротким описом, покликаним роз'яснити його суть. У випадку досліджень, які використовують статистичні методи, методологія включає визначення зразків та обсягів вибірки, необхідних для отримання репрезентативних результатів. Методологія визначає процедури аналізу та інтерпретації отриманих даних з метою виведення висновків та рекомендацій. Зазначена частина дослідження може включати методи, направлені на перевірку достовірності та надійності отриманих результатів, таких як перевірка консистентності, проведення часових рядів, порівняння з іншими даними тощо.

Особливості висновків та рекомендацій

Висновки та рекомендації звітів Єврокомісії можуть варіюватися в залежності від характеру та мети конкретного дослідження чи аналізу. Однак, можна визначити певні закономірності у їх формуванні. Так, висновки та рекомендації зазвичай формулюються коротко та чітко, щоб передати основні висновки дослідження або аналізу.

Рекомендації часто супроводжуються обґрунтуванням, яке пояснює, чому певні дії або стратегії є доцільними. Самі рекомендації можуть включати конкретні напрями подальших дій, сформульовані на основі дослідження або аналізу, включаючи можливість розробки нових політик, програм або ініціатив. Вони можуть бути направлені на конкретно визначені аудиторії.

Важливо також зазначити, що рекомендації можуть вказувати на додаткові джерела інформації або ресурси, які можуть бути корисними для реалізації запропонованих заходів.

1.2. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультативних документів інституцій Республіки Австрія

Враховуючи цілі дослідження, для аналізу обрано аналітичні документи, підготовлені або замовлені Федеральним антикорупційним бюро Австрії (ВАК) та Федеральним міністерством праці та економіки Австрії.

Федеральне антикорупційне бюро

Федеральне антикорупційне бюро (ВАК)³⁹ (далі – Бюро) є установою Федерального міністерства внутрішніх справ Австрії. Воно було створене 01 січня 2010 року в результаті введення в дію Федерального Закону “Про створення та організацію Федерального антикорупційного бюро”. Зазначений орган має загальнонаціональну юрисдикцію у сфері запобігання та боротьби з корупцією. Для цього Бюро здійснює співпрацю з Управлінням державної прокуратури з питань злочинності та корупції й іноземними та міжнародними антикорупційними установами. У своїй діяльності Бюро використовує системний підхід, складовими якого є:

³⁹ [Вебсайт Федерального антикорупційного бюро](#)

профілактика – включає, зокрема, аналіз корупційних явищ та розробку релевантних превентивних заходів;

освіта – через передачу інформації, а також освітні кампанії та кампанії з підвищення обізнаності;

правоохоронні органи – поліція безпеки та розслідування кримінальної поліції;

співпраця – з національними та міжнародними інституціями, що працюють у сфері запобігання та протидії корупції, а також обмін передовим досвідом.

Організаційна структура Бюро

Структурно Бюро поділене на три відділи⁴⁰:

Єдиний контактний пункт;

Відділ ресурсів, підтримки та правових питань;

Відділ превенції, освіти та міжнародної співпраці.

Єдиний контактний пункт отримує звіти, які можуть мати відношення до кримінальних розслідувань та відповідає за питання безпеки в Бюро.

Обов'язки відділу ресурсів, підтримки та правових питань охоплюють, зокрема, питання кадрів, бюджету, аналізу інформації, розміщеної в засобах масової інформації, зв'язків з громадськістю та аналізу даних і візуалізації, статистики аналізу діяльності Бюро, різні юридичні послуги для Бюро.

Відділ превенції, освіти та міжнародної співпраці веде діяльність за кількома напрямками. Проводить тренінги та заходи з підвищення обізнаності як органів державної влади, так і місцевих громад, відповідає за міжнародну співпрацю, сприяючи двосторонньому обміну та співпраці з різними європейськими та міжнародними антикорупційними органами та установами.

У межах дослідження нас найбільше цікавить сфера превенції, в межах якої зазначений відділ проводить дослідження з питань виникнення корупції та шляхів її подолання. Аналітичні документи, які видає Бюро в межах зазначеної сфери, і були досліджені.

Федеральне міністерство праці та економіки Австрії

Метою діяльності Федерального міністерства праці та економіки Австрії (далі – Міністерство) є розвиток національного бізнесу та формування законодавства у сфері праці для створення ринку праці та забезпечення ефективного співробітництва у сфері праці.

Міністерство здійснює свою діяльність щодо:

ринку праці: формує системи співпраці між політиками та соціальними партнерами з метою створення продуктивного ринку праці та соціального законодавства;

трудового права: надає пропозиції до відповідного законодавства;

економічних питань, інновацій та міжнародної політики: забезпечує сприятливе середовище для бізнесу;

Європейського Союзу та міжнародних ринкових стратегій: діяльність спрямована на зміцнення австрійського експортного сектору шляхом забезпечення

⁴⁰ [Річний звіт Федерального антикорупційного бюро за 2022 рік](#)

стійкого зростання та налагодження міжнародної співпраці. У межах зазначеного напряму Міністерство також здійснює експортну, імпорتنу та інвестиційну політику та політику багатостороннього контролю за торгівлею та інвестиціями;

національних ринкових стратегій: сприяє підвищенню конкурентоспроможності компаній, збереженню наявної зайнятості та створенню нових робочих місць, а також оновленню правил і стандартів відповідно до Закону про торгівлю Австрії;

культурної спадщини: забезпечує збереження матеріальних культурних цінностей;

туризму: працює над забезпеченням високої туристичної привабливості Австрії.

Важливою діяльністю Міністерства в межах зазначених сфер є формування аналітичних та консультативних документів, які можуть готуватися як самим Міністерством, так і аналітичними центрами на його замовлення. Такі документи є важливим елементом циклу формування політики та використовуються для забезпечення комунікації з громадськістю, аргументуючи таким чином доцільність впровадження політик Міністерством.

Організаційна структура

Міністерство очолює Федеральний міністр праці та економіки, у прямому підпорядкуванні якого знаходиться Генеральний секретар⁴¹. Генеральний секретар координує діяльність 8 директоратів, кожен із яких забезпечує формування політики у відповідній сфері:

Генеральний директорат з питань управління та послуг;

Другий Генеральний директорат трудового права та центральна інспекція праці;

Третій Генеральний директорат ринку праці;

Четвертий Генеральний директорат економіки, інновацій та міжнародної політики;

П'ятий Генеральний директорат Європейського Союзу та міжнародної ринкової стратегії;

Шостий Генеральний директорат з національної ринкової стратегії;

Сьомий Генеральний директорат культурної спадщини;

Восьмий Генеральний директорат туризму.

Також у структурі міністерства є спеціальні структурні підрозділи, які займаються проведенням внутрішніх аудитів трудових ресурсів та економічних питань.

Вимоги до аналітичних та консультативних документів

Для досягнення цілей дослідження було проаналізовано такі документи:

Звіт “Цифровізація як частина енергетичного переходу в Австрії як бізнес-локації” (Digitalisierung im Rahmen der Energiewende am Wirtschaftsstandort Österreich)⁴²;

⁴¹ [Вебсайт Федерального міністерства праці та економіки Австрії](#)

⁴² [Цифровізація як частина енергетичного переходу в Австрії як бізнес-локації](#)

Звіт за результатами дослідження “Перспективи майбутнього продуктового портфеля зовнішньої торгівлі Австрії” (повна версія) (Perspektiven des zukünftigen Produktportfolios des österreichischen Außenhandels)⁴³;

Звіт за результатами дослідження “Перспективи майбутнього продуктового портфеля зовнішньої торгівлі Австрії” (скорочена версія) (Perspektiven des zukünftigen Produktportfolios des österreichischen Außenhandels)⁴⁴;

Звіт за результатами дослідження “Роль сучасних технологій, зокрема блокчейн, у відповідальності ланцюга поставок” (Die Rolle moderner Technologien, insbesondere Blockchain, in der Lieferkettenverantwortung)⁴⁵;

Звіт “Явища корупції в Австрії з точки зору Федерального відомства із запобігання та боротьби з корупцією” (Korruptionsphänomene in Österreich aus Sicht des Bundesamts zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung)⁴⁶;

Звіт про виконання вимог Федерального відомства із запобігання та боротьби з корупцією (BAK) (ComplianceTätigkeitsbericht des Bundesamtes zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK))⁴⁷;

Річний звіт 2022 Федерального антикорупційного бюро (Annual Report 2022 Federal Bureau of Anti-Corruption)⁴⁸.

Особливості структури

На підставі аналізу зазначених документів можна констатувати відсутність єдиних вимог до структури аналітичних та консультативних документів. Проте варто вказати на деякі закономірності. Так, викладенню основного матеріалу в аналітичних та консультативних документах, підготовлених Міністерством чи аналітичними центрами, закладами вищої освіти на його замовлення, передують анотація та її переклад англійською мовою. Першим структурним елементом аналітичних документів, підготовлених Федеральним антикорупційним бюро, є передмова.

Узагальнюючи всі підходи до формування досліджуваних документів, можна сформулювати типову структуру аналітичних та консультативних документів, що готуються за сприяння органів влади Австрії:

- анотація/передмова;
- методологія;
- виклад основного матеріалу;
- висновки;
- рекомендації;
- бібліографія;
- додатки;
- глосарій;

⁴³ [Перспективи майбутнього продуктового портфеля зовнішньої торгівлі Австрії](#) (повна версія)

⁴⁴ [Перспективи майбутнього продуктового портфеля зовнішньої торгівлі Австрії](#) (скорочена версія)

⁴⁵ [Роль сучасних технологій, зокрема блокчейн, у відповідальності ланцюга поставок](#)

⁴⁶ [Явища корупції в Австрії з точки зору Федерального відомства із запобігання та боротьби з корупцією](#)

⁴⁷ [Звіт про виконання вимог Федерального відомства із запобігання та боротьби з корупцією \(BAK\)](#)

⁴⁸ [Річний звіт 2022 Федерального антикорупційного бюро](#)

список скорочень.

Особливості анотації

Анотація та її переклад англійською мовою розташовуються в документах перед змістом. Сама анотація є цілісним, закінченим текстом з актуальністю, метою та основними висновками дослідження, поданими стисло та чітко. Також в анотаціях може міститись посилання на текст дослідження з поясненням логіки викладення матеріалу та змістовним наповненням розділів. Анотація може публікуватися на офіційних сайтах органів влади окремо від дослідження. Таким чином, громадськість може ознайомитись як з повним текстом дослідження, так і з його короткою версією, що містить тільки основні положення, що збільшує аудиторію прочитання документа.

Особливості передмови

Передмова, як і анотація, розміщується перед змістом, але відіграє іншу роль. Відтак у ній викладаються загальні положення, які варто мати на увазі читачеві при ознайомленні з основною частиною документа. Фактично вона виступає своєрідною актуальністю, показуючи важливість документу. Варто також відмітити той факт, що особливість документів впливає і на наповнення передмови. Відтак у передмові до Річного звіту 2022 Федерального антикорупційного бюро використовується публіцистичний стиль, наповнений власним ставленням автора до документа, починається зі слів “Дорогі читачі” і закінчується подякою працівникам Федерального антикорупційного бюро Австрії. Натомість передмову до інших документів написано в науковому стилі. Цікавою особливістю є також те, що передмова до згаданого річного звіту підписується автором без зазначення наукового ступеню автора, натомість в інших документах автор підписується як “Dr. Otto Kerb”.

Особливості методології

У методології описуються наукові методи із застосуванням яких проводилось дослідження. У цьому розділі пояснюється спосіб розрахунку та інтерпретації індексів та показників. Також надаються дефініції ключовим термінам, які використовуються в тексті документа. Наприклад, в Звіті за результатами дослідження “Перспективи майбутнього продуктового портфеля зовнішньої торгівлі Австрії” (Perspektiven des zukünftigen Produktportfolios des österreichischen Außenhandels) важливим терміном, без розуміння якого неможливе коректне сприйняття змісту документа, є “технологічна близькість”. Тому велику частину методології присвячено поясненню зазначеного терміну, а також опису того, як встановлювати рівень технологічної близькості.

У методології також пояснюються джерела даних та шляхи їх опрацювання. Наводяться фактори, які могли спричинити похибку в результатах дослідження. Методологія може містити згадування наукових робіт, які стали теоретичним підґрунтям дослідження.

Особливості висновків та рекомендацій

На підставі аналізу зазначених документів можна прийти до висновку про застосування в них двох основних підходів до формулювання рекомендацій. За першим підходом рекомендації формулюються як перелік необхідних дій, які потрібно виконати для покращення існуючої ситуації, або як комплекс можливих,

альтернативних стратегій, за допомогою яких можна досягти покращень. При використанні другого підходу також показуються сильні та слабкі сторони кожного з варіантів можливого політичного рішення.

Варто також зазначити, що при застосуванні першого підходу всі рекомендації щодо політики супроводжуються аргументацією доцільності таких дій.

Спільною ознакою рекомендацій є їх категоризація. Вона може здійснюватись за проблемою, на вирішення якої такі рекомендації направлені або за сферою політики, в якій мають бути здійснені такі дії.

Оцінка регуляторного впливу

В Австрії оцінка впливу проводиться розробником для кожного регуляторного проекту або проекту, що має надзвичайне фінансове значення. Її проведення регламентується Консолідованим Федеральним Законом “Постановою про принципи оцінки впливу”⁴⁹. Зазначеним нормативно-правовим актом визначається дефініція оцінки впливу як процедури, за допомогою якої формулюються регуляторні заходи. У межах оцінки впливу результати регуляторних заходів систематично аналізуються, оцінюються та опрацьовуються в конкретних вимірах впливу. Зазначений закон також визначає етапи, які має здійснити відповідний орган влади при здійсненні такої оцінки:

1. Аналіз проблеми (показує чому оцінюваний нормативно-правовий акт необхідний).
2. Формулювання цілей (визначає бажаний ефект, якого необхідно досягти в суспільстві). Важливим елементом зазначеного етапу є визначення індикаторів, за допомогою яких буде вимірюватись досягнення визначених цілей.
3. Формулювання заходів (показує, як будуть досягатися запропоновані цілі).
4. Оцінка впливу (на даному етапі дається відповідь на запитання: чи є вплив значним. Для цього застосовується методологія, що закріплена на рівні закону. Проводиться більш поглиблена оцінка тих вимірів впливу, яких це стосується, розкриваються фінансові наслідки прийняття оцінюваного нормативно-правового акта).
5. Планування внутрішньої оцінки (проводиться не пізніше, ніж через п’ять років після прийняття нормативно-правового акта. Внутрішня оцінка відслідковує різницю між реальними наслідками нормативно-правового акта та очікуваними, що містились в оцінці впливу. За результатами внутрішньої оцінки робиться звіт перед Національною радою⁵⁰).

Законодавством Австрії також передбачається спрощений механізм оцінки впливу для проектів нормативно-правових актів, які мають менш значний вплив. Застосування спрощеної оцінки впливу передбачає проходження наступних етапів:

1. Аналіз проблеми (коротко й чітко формується аргументація про доцільність саме такого рішення уряду).
2. Формулювання цілі (визначається бажаний ефект від рішення).

⁴⁹ [Консолідований Федеральний Закон “Постановою про принципи оцінки впливу”](#)

⁵⁰ [Вебсайт Федерального міністерства мистецтв, культури, державної служби та спорту](#)

3. Формулювання заходів (показує, як будуть досягатися запропоновані цілі).

4. Оцінка фінансового впливу (у разі витрат менше 1 млн євро можна надати спрощену презентацію).

Федеральне відомство з управління ефективністю при Федеральному міністерстві мистецтв, культури, державної служби та спорту⁵¹ перевіряє якість усіх оцінок регуляторного впливу, а також внутрішніх оцінок, контролює та підтримує застосування порогових тестів при застосуванні спрощеної оцінки впливу. Він публікує свої висновки щодо оцінки регуляторного впливу для основних законів і може рекомендувати державним службовцям переглянути їх, якщо вони не відповідають стандартам. У межах своєї діяльності Федеральне відомство з управління ефективністю забезпечує підвищення якості проведеної оцінки шляхом формування керівних принципів проведення оцінки впливу та проводить навчальні курси для державних службовців з цього питання.

1.3. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Французької Республіки

Вищий орган з питань прозорості в суспільному житті

Вищий орган з питань прозорості в суспільному житті (далі – Вищий орган)⁵² створений у 2013 році у зв'язку з набранням чинності Закону “Про прозорість у суспільному житті”. Згідно з публічним правом Франції Вищий орган є “незалежним адміністративним органом”, відповідальним за гарантування чесності французьких державних службовців. Уряд не може давати йому вказівки вживати певних дій. Вищий орган має фінансову автономію. Інституція не підзвітна виконавчій владі та підлягає аудиту виключно з боку Верховної аудиторської палати та Парламенту (наприклад, аудиту парламентських слідчих комітетів) і контролю з боку адміністративних судів.

Щоб гарантувати незалежність Вищий орган створено як колегіальний орган з тринадцяти членів, відповідальних за прийняття основних рішень установи. Голова призначається Президентом Французької Республіки відповідно до процедури, закріпленої в Конституції; шість членів вищих судових органів Франції (Верховний суд аудиторів, Касаційний суд, Державна рада) обираються своїми колегами. Крім того, Президент Національної асамблеї, Голова сенату та уряд призначають по дві кваліфіковані особи. Члени Вищого органу призначаються відповідно до принципу гендерного паритету. Вони виконують повноваження, які не підлягають поновленню та відкликанню.

Колегіальний орган Вищого органу підпорядковується суворим правилам деонтології та професійній таємниці, які передбачені регламентом установи. Як і всі члени рад незалежних адміністративних органів, вони повинні подавати декларації до Вищого органу з суворими правилами індивідуальних відводів, щоб уникнути будь-якої упередженості під час контролю та прийняття рішень. Їхні

⁵¹ [OECD Regulatory Policy Outlook 2021](#)

⁵² [Вебсайт Вищого органу з питань прозорості в суспільному житті](#)

декларації оприлюднюються та доступні в Інтернеті.

Діяльність Вищого органу зосереджується на таких напрямках:
моніторинг декларацій про майно та інтереси державних службовців;
запобігання конфлікту інтересів;
моніторинг “поворотних дверей”, тобто переміщення високопоставлених службовців з посад у державному секторі на роботу в приватному секторі і навпаки;
регулювання лобізму.

Організаційна структура

Очолює Вищий орган президент⁵³, у підпорядкуванні якого знаходиться генеральний секретаріат, який координує роботу відділів і готує засідання колегіальної ради. Він також керує адміністративним і фінансовим керівництвом установи, включаючи найм агентів. Кількість агентів станом на 2022 рік становила 65 осіб.

Окремі структурні підрозділи Вищого органу:

Відділ взаємовідносин з декларантами, інформації та зв’язку (ідентифікує декларантів, приймає та реєструє їх декларації. Відділ має безпосередній зв’язок із державними установами, ЗМІ та організаціями громадянського суспільства з метою обміну інформацією про функціонування та місії Вищого органу та інформування громадськості про його діяльність);

Відділ моніторингу державних службовців (здійснює моніторинг декларацій про майно та інтереси. Завдяки інформації, зібраній через відкриті джерела, що знаходяться у розпорядженні Вищого органу, даних, переданих податковими органами тощо, агенти цього підрозділу сприяють повній перевірці задекларованих елементів та аналізу змін активів у межах повноважень або функцій);

Відділ моніторингу представників інтересів (здійснює контроль за дотриманням представниками своїх зобов’язань);

Відділ законності та етики (консультує державних службовців та установи щодо запобігання конфлікту інтересів. Відповідає за партнерство та міжнародні відносини, а також за підготовку звітів та досліджень);

Відділ ІТ (забезпечує належне функціонування інформаційної системи Вищого органу влади та її безпеку. Здійснює розробку програми електронного декларування та обов’язкового онлайн-реєстру лобістів);

Адміністративний та фінансовий відділ (забезпечує функціонування органу, охоплюючи бюджетні, а також фінансові та аудиторські питання, кадрові питання).

Міністерство економіки фінансів та промислово-цифрового суверенітету Франції

Міністерство економіки, фінансів та промислово-цифрового суверенітету⁵⁴ (далі – Міністерство економіки) готує та реалізує державну політику в економічних, фінансових, бюджетних та податкових питаннях. Міністерство економіки має розширені компетенції, що робить його важливим гравцем у функціонуванні держави та економічному житті країни.

⁵³ [Звіт за діяльність Вищого органу з питань прозорості у суспільному житті за 2021 рік](#)

⁵⁴ [Вебсайт Міністерства економіки, фінансів та промислово-цифрового суверенітету Франції](#)

Міністерство економіки має 4 основні місії.

1. Визначення та реалізація економічної стратегії Франції.

Міністерство економіки відіграє важливу роль в економічній стратегії Франції. Воно визначає заходи для сприяння конкурентоспроможності економіки Франції та готує макроекономічні сценарії для Франції та її міжнародного середовища. У нинішніх умовах відіграє важливу роль у підтримці національної економіки. Міністерство особливо уважно стежить за розвитком економічної ситуації у Франції. Головне управління казначейства (DG Trésor) і Національний інститут статистики та економічних досліджень (INSEE) розробляють прогнози щодо зростання, конкурентоспроможності та, навіть, зайнятості. INSEE було створено Законом про фінанси від 27 квітня 1946 р.⁵⁵ Це генеральне управління Міністерства економіки та фінансів, розташоване по всій Франції. Його професійна незалежність закріплена законом про економічну модернізацію від 04 серпня 2008 року. INSEE забезпечує дотримання принципу професійної незалежності при розробці, виробництві та поширенні державної статистики, створює основні показники французької економіки, казначейство консультує міністрів, які потребують його досвіду щодо державної політики у фінансовій чи соціальній сферах, а також щодо пропозицій реформ.

Інформація, зібрана митницею або Головним управлінням підприємств (DGE) у їхньому щоденному діалозі з бізнесом, також є дуже цінною. Вони забезпечують інформування урядових рішень.

2. Підготовка та виконання бюджету Франції.

Міністерство економіки готує та реалізує державну політику з питань державного бюджету, закупівель та державного нерухомого майна. Воно відповідальне за всі державні рахунки та багаторічну стратегію державних фінансів. Щороку голосування щодо закону про фінанси є важливою подією в демократичному житті країни: воно дає адміністраціям ресурси для виконання своїх завдань і втілює в життя пріоритети уряду для Франції. Це знаменує собою кульмінацію процесу консультацій між різними учасниками (урядом, Державною радою, парламентом тощо), очолюваними Бюджетним департаментом, який забезпечує належне управління державними коштами.

Головне управління державних фінансів не має єдиною місією забезпечити внесок французів у національний бюджет: це управління є привілейованим партнером місцевої влади. У ратушах співробітники податкової допомагають обраним чиновникам з усіх фінансових питань. Місія стала ще ефективнішою завдяки створенню Рад для керівників місцевої влади (CDL). Їхня сфера діяльності широка: це консультації з питань бюджету, бухгалтерського обліку, економіки, спадщини тощо.

Служби управління бухгалтерським обліком (SGC), зі свого боку, контактують з місцевими органами влади щодо щоденного бухгалтерського та фінансового управління.

3. Захист споживачів і боротьба з шахрайством.

⁵⁵ Закон Франції про фінанси від 27 квітня 1946 р.

Міністерство економіки має значні ресурси для захисту прав споживачів, боротьби з шахрайством і проявами недоброчесності такими, як розкрадання, корупція або торгівля впливом. Хороша економіка вимагає чітких правил. Багато управлінь міністерства, зокрема Генеральне управління з питань конкуренції, споживання та протидії шахрайству (DGCCRF) та Управління податкового законодавства, сприяють розробці обов'язкових правил, точних і доступних для всіх.

Юридичний відділ надає правову допомогу державним адміністраціям та громадським установам. Він координує розробку законодавчих та нормативних текстів.

Генеральне управління митних і непрямих зборів (DGDDI) бореться з імпортом та обігом шкідливих речовин, підробок, а також небезпечних продуктів харчування, які можуть загрожувати здоров'ю людей. Перевірки проводяться в портах і аеропортах, а також на заводах і кухнях ресторанів.

Економіка також має бути здоровою. TRACFIN відповідає за боротьбу з таємними фінансовими ланцюгами, відмиванням грошей і фінансуванням тероризму. Зі свого боку, Французьке агентство з боротьби з корупцією (AFA) підтримує людей, які стикаються з порушеннями доброчесності: корупція, торгівля впливом, фаворитизм тощо.

4. Діяльність для розвитку бізнесу.

Міністерство економіки надає підтримку компаніям незалежно від їх розміру та сфери діяльності, відповідно до стратегічних орієнтирів країни та сучасних викликів, в умовах загострення міжнародної конкуренції.

Генеральна дирекція підприємств (DGE) реалізує економічну політику, визначену Міністром економіки, вибір якої ґрунтувався на аналізі різних експертів, зокрема експертів Генеральної дирекції казначейства.

Підприємства стикаються з серйозними проблемами в контексті загострення міжнародної конкуренції. Щоб підтримувати ці зміни, держава повинна постійно оновлювати свої методи дій і знати, як швидко мобілізувати ресурси. У цьому контексті Міністерство економіки бере участь у розробці та впровадженні заходів підтримки, метою яких є відновлення постраждалих секторів економіки та спрощення умов для ведення бізнесу.

Організаційна структура

Міністерство економіки очолює Міністр економіки, фінансів, промислового та цифрового суверенітету.

До складу Міністерства економіки також входять⁵⁶:

Міністр промисловості та енергетики, міністри-делегати (Міністр-делегат з питань бізнесу, туризму та споживання, Міністр-делегат, відповідальний за державні рахунки) та Державний секретар з питань цифрових технологій, які виконують делеговані повноваження згідно з розподілом обов'язків;

Генеральний секретаріат (SG);

Директорати, служби з національною компетенцією та міжміністерські місії.

⁵⁶ [Вебсайт Міністерства економіки, фінансів та промислово-цифрового суверенітету Франції, організаційна схема](#)

Однією із служб при Міністерстві економіки з національною компетенцією є Антикорупційне агентство Франції

Антикорупційне агентство Франції

Антикорупційне агентство Франції (далі – Агентство) було створене 09 грудня 2016 року⁵⁷ у зв'язку з набранням чинності Закону “Про прозорість, боротьбу з корупцією та економічну модернізацію”. Агентство має загальнонаціональну юрисдикцію та підпорядковується безпосередньо Міністру юстиції та Міністру з питань економіки, фінансів, промислового та цифрового суверенітету.

Завданнями Агентства є:

допомога суб'єктам у запобіганні та виявленні корупції через свою консультативну та аудиторську діяльність;

складання національного багаторічного плану боротьби з корупцією та допомога французькій владі у визначенні політичних позицій міжнародних організацій;

поширення інформації для запобігання та виявлення корупції.

Агентство наділене повноваженнями з контролю, які дозволяють перевірити реальність та ефективність задіяних механізмів, дотримання антикорупційних правил підприємствами, державними адміністраціями або місцевою владою. Такий контроль стосується як державних адміністрацій або місцевих органів влади, так і суб'єктів господарювання (приватних або державних підприємств). Агентство боротьби з корупцією виконує функції консультування та допомоги⁵⁸.

Функції, що стосуються консультування та допомоги:

надання допомоги компетентним органам влади та особам з метою запобігання та виявлення фактів корупції;

централізація та поширення інформації для запобігання та виявлення порушень доброчесності;

розробка рекомендацій щодо надання допомоги державним та приватним юридичним особам у запобіганні та виявленні порушень доброчесності;

підготовка багаторічного національного плану боротьби з порушенням законності та щорічної звітності про таку діяльність;

підтримка державних адміністрацій, місцевих органів влади, фізичних або юридичних осіб.

Консультативна діяльність Агентства полягає у сприянні розумінню корупції шляхом моніторингу правових розробок і статистичних даних, підтримки науково-дослідних робіт, проведення статистичних досліджень щодо готовності суб'єктів господарювання дотримуватися антикорупційного законодавства та підготовки національних карт корупційних ризиків.

Організаційна структура

⁵⁷ [Презентація різних регуляторних рамок для просування ділової доброчесності в усьому світі, підготовлене Антикорупційним агентством Франції](#)

⁵⁸ [Вебсайт Антикорупційного агентства Франції](#)

На чолі Агентства стоїть Директор⁵⁹, у підпорядкуванні якого знаходиться дивізіон консультування, стратегічного аналізу та міжнародних справ (який складається з департаменту підтримки суб'єктів господарювання, департаменту підтримки державного сектору, місії з міжнародних справ) та відділ аудиту (який складається з департаменту аудиту бізнесу та департаменту аудиту державного сектору). Також в зазначеній інституції функціонує стратегічна комісія, яка збирається раз на рік під головуванням Директора для визначення загальної стратегії Агентства. Відокремлено функціонує санкційна комісія. Детальніше з організаційною структурою можна ознайомитись на рис. 1.



Рис. 1. Організаційна структура Антикорупційного агентства Франції (взято із Річного звіту Агентства за 2022 рік)⁶⁰

Міністерство Європи та закордонних справ

Міністерство Європи та закордонних справ⁶¹ представляє, захищає та просуває інтереси Франції та її громадян у всіх сферах діяльності за кордоном та в міжнародних організаціях.

Мета діяльності та місія Міністерства:

досягнення миру, безпеки та поваги до прав людини;

просування французького бізнесу за кордоном на зовнішніх ринках і привабливості Франції за кордоном;

глобалізація, яка забезпечує збалансований і сталий розвиток у світі;

⁵⁹ [Річний звіт Антикорупційного агентства Франції за 2022 рік](#)

⁶⁰ [Річний звіт Антикорупційного агентства Франції за 2022 рік](#)

⁶¹ [Веб-сайт Міністерства Європи та закордонних справ](#)

забезпечення присутності ідей, мови та культури Франції, одночасно відстоюючи культурне розмаїття;

керування безпекою та адміністративними послугами для громадян Франції за кордоном.

Організаційна структура

Міністерство Європи та закордонних справ очолює Міністр Європи та закордонних справ.

Міністри-делегати (Міністр-делегат з питань зовнішньої торгівлі, економічної привабливості, франкофонії та громадян Франції за кордоном, Міністр-делегат у справах Європи та Державний міністр у європейських справах, які виконують делеговані повноваження згідно з розподілом обов'язків).

Міністерство має складну розгалужену структуру. За своїми завданнями структурні підрозділи поділяються на групи:

функціональні управління, орієнтовані на вирішення проблем багатопланового характеру (директорат ООН та міжнародних організацій, директорат стратегії, безпеки та роззброєння, служба гуманітарних акцій, служба зі справ франкофонії, служба спільної зовнішньої політики та політики безпеки, місія зі зв'язків з неурядовими організаціями, директорат у справах економіки та фінансів, директорат культурного, наукового та технічного співробітництва, директорат з питань французів за кордоном та іноземців у Франції);

географічні управління, орієнтовані на повне та комплексне врахування специфіки окремих регіонів та країн (Директорат континентальної Європи, Дирекція Північної Африки та Близького Сходу, Управління Африки та Індійського океану, Директорат у справах Америки та Карибського басейну, Директорат Азії та Океанії);

структури загального призначення (генеральна дирекція адміністрації, дирекція з юридичних питань, дирекція преси, дирекція інформації та комунікації, протоколу, дирекція архівів та документації).

Міністерство має більш, ніж два десятки офіційних видань, в яких міститься інформація як про діяльність міністерства в цілому, так і його структурних підрозділів.

Міністерство підтримується великою мережею посольств і консульств за кордоном, які постійно співпрацюють з центральною адміністрацією в Парижі, Ла-Курнев і Нанті.

Франція посідає третє місце у світі за рівнем представництва та активності за кордоном:

163 посольства працюють над двосторонніми відносинами;

16 постійних представництв, які діють від імені Франції на багатосторонніх форумах;

112 консульських відділів;

90 генеральних консульств.

Постійний персонал, який набирається за конкурсним іспитом, змінює посади кожні три-чотири роки. Вони чергують роботу у Франції та за кордоном. Річний рівень мобільності Міністерства Європи та закордонних справ становить 33%, що є найвищим серед усіх державних адміністрацій Франції.

Дипломатична мережа Франції⁶²

Посли представляють “всю Францію”. Таким чином, вони несуть відповідальність за все, що цікавить Францію у відносинах з владою країни перебування. Вони мобілізують і координують усіх, хто працює на Францію у сферах своєї компетенції в країнах перебування. Вони також можуть відповідати за управління культурними установами (місцевим Французьким інститутом) і відігравати активну роль у французьких ліцях за кордоном.

Консули відповідають за послуги, що надаються французькій громаді, а також за адміністративні процедури, реєстрацію виборців, видачу свідоцтв про народження та шлюб.

Консульства також втручаються, коли французьких громадян заарештовують, щоб забезпечити дотримання їхніх прав. Працюючи з Міністерством внутрішніх справ, консульства також розглядають заяви на отримання віз для в’їзду до Франції іноземців, які бажають навчатися, працювати або подорожувати.

У посольствах радники з питань співробітництва та культурних заходів розробляють стратегію та впроваджують заходи зі співробітництва. Вони працюють у сферах культури, освіти, популяризації французької мови, академічної співпраці, науки і технологій та сталого розвитку. Вони також надають підтримку громадянському суспільству у впровадженні або підтримці політики солідарності (допомога розвитку), впливу і привабливості Франції за кордоном.

Сфери дипломатії

Політична дипломатія: захист інтересів і позицій Франції, включаючи оборону та безпеку, права людини, економічну дипломатію, розвиток, культурну дипломатію та франкофонію; допомога у розробці та проведенні зовнішньої політики Франції; представлення Франції в міжнародних організаціях; захист інтересів Франції в Європейському Союзі.

Економічна дипломатія: захист інтересів Франції та її компаній; сприяння міжнародному розвитку компаній для збільшення зайнятості; захист інтересів Франції в розробці європейських і міжнародних правил; сприяння привабливості Франції для залучення компаній та інвестицій.

М’яка дипломатія: просування французької культури, франкофонії та сприяння розвитку; поширення французької культури.

Консульські послуги: надання послуг громадянам Франції за кордоном (адміністративні процедури та процедури цивільного стану, допомога французам, які зазнають труднощів, соціальна допомога, захист); видача віз та надання послуг громадянам Франції, які бажають в’їхати до Франції та Шенгенської зони.

Вимоги до аналітичних та консультаційних документів

Для досягнення цілей дослідження було проаналізовано документи, представлені на вебсайті Національного інституту статистики та економічних досліджень (INSEE)⁶³:

⁶² [Веб-сайт Французької дипломатії](#)

⁶³ [Веб-сайт Національного інституту статистики та економічних досліджень \(INSEE\)](#)

Стратегія Франції з боротьби з корупцією в рамках співпраці (2021-2030) (France's Anti-Corruption Strategy in Its Cooperation Action 2021-2030)⁶⁴;

Оцінка французького внеску в розвиток торгівлі (2009-2019) (Evaluation of the French contribution to aid for trade (2009-2019))⁶⁵;

Звіт “TRACFIN 2021. Діяльність та аналіз” (TRACFIN 2021. Activité et analyse)⁶⁶, підготовлений службою TRACFIN Міністерства економіки фінансів, промислового та цифрового суверенітету;

Тенденції та аналіз ризиків у 2019-2020 рр. (Tendances et analyse des risques de BC/FT en 2019-2020)⁶⁷, підготовлений службою TRACFIN Міністерства економіки фінансів, промислового та цифрового суверенітету;

на вебсайті французької дипломатії:

Консультаційний документ. Міжнародні стратегічні керівні принципи Франції щодо боротьби з деградацією земель і опустелюванням (2020-2030) (Policy paper France's international strategic guidelines for combating land degradation and desertification (2020-2030))⁶⁸;

на вебсайті Антикорупційного агентства Франції:

Річний звіт Антикорупційного агентства Франції 2022⁶⁹ (Annual Report 2022);

Дослідження “Презентація нормативної бази для сприяння чесності бізнесу в усьому світі” (Presentation of various regulatory frameworks for promoting business integrity across the world)⁷⁰;

Рекомендації Антикорупційного агентства Франції для організацій державного сектору (The AFA's guidelines for public sector entities)⁷¹;

на вебсайті Вищого органу з питань прозорості у суспільному житті:

Звіт про діяльність Вищого органу з питань прозорості у суспільному житті за 2021 рік⁷² (Activity report 2021. High Authority for transparency in public life);

Гайд з етики для державних менеджерів і спеціалістів з питань етики (Ethics Guide Handbook for public managers and Ethics Officers)⁷³;

та інші:

Посібник. Основні механізми екологічного переходу 2023 (Les principaux dispositifs pour la transition écologique des TPE et PME 2023)⁷⁴;

⁶⁴ [Стратегія Франції з боротьби з корупцією в рамках співпраці \(2021-2030\)](#)

⁶⁵ [Оцінка французького внеску в розвиток торгівлі \(2009-2019\)](#)

⁶⁶ [TRACFIN 2021. Діяльність та аналіз](#)

⁶⁷ [Тенденції та аналіз ризиків у 2019-2020 рр.](#)

⁶⁸ [Консультаційний документ. Міжнародні стратегічні керівні принципи Франції щодо боротьби з деградацією земель і опустелюванням \(2020-2030\)](#)

⁶⁹ [Річний звіт Антикорупційного агентства Франції 2022](#)

⁷⁰ [Дослідження “Презентація нормативної бази для сприяння чесності бізнесу в усьому світі”](#)

⁷¹ [Рекомендації Антикорупційного агентства Франції для організацій державного сектору](#)

⁷² [Звіт за діяльність Вищого органу з питань прозорості у суспільному житті за 2021 рік](#)

⁷³ [Посібник з етики для державних менеджерів і спеціалістів з питань етики](#)

⁷⁴ [Посібник. Основні механізми екологічного переходу 2023](#)

Акт про цифрові ринки: нова європейська регуляторна база для великих цифрових пізніх форм (le digital markets act: un nouveau cadre de régulation européen des grandes plateformes numériques)⁷⁵;

Аналіз еволюції місцевих продуктів прямого оподаткування 2022 року від місцевих органів влади на основі файлу перепису податкових елементів (REI) 2022 року (Analyse de l'évolution des produits 2022 de la fiscalité directe locale des collectivités territoriales à partir du fichier de recensement des éléments d'imposition (REI) 2022)⁷⁶.

Варто зазначити, що вказані аналітичні документи мають також англійську версію, розміщену на офіційному сайті інституції, що дає більше можливостей для ознайомлення з документами. Документи, видані різними інституціями, мають схожий візуальний стиль в оформленні. Вони містять інформативні графіки, діаграми, таблиці та схеми, що дає можливість краще опанувати зміст дослідження та ключові показники.

Особливості структури

На основі аналізу робочих документів можна констатувати відсутність єдиних вимог до структури та об'єму аналітичних та консультативних документів. Здебільшого документи мають таку типову структуру:

- передмова/вступ;
- зміст;
- виклад основного матеріалу;
- висновки;
- додатки;
- контакти.

Проте, серед консультативних документів Антикорупційного агентства Франції та Вищого органу з питань прозорості в суспільному житті (гайдів, посібників, практичних вказівок та рекомендацій) частіше зустрічаються матеріали без чіткого поділу на частини. У таких документах описова частина включає мету, проблемне питання, законодавче підґрунтя, висвітлення основної інформації.

Особливості передмови

Передмова у більшості консультативних та аналітичних документах містить в собі звернення очільника інституції, який окреслює важливість та основні засади діяльності органу, історію створення, а також перспективні плани діяльності. Вступна частина слугує своєрідним обґрунтуванням постановки проблеми, пояснює причину проведення дослідження або створення консультативного документу. Здебільшого ця частина документу написана у публіцистичному стилі, що спрощує його розуміння громадськістю.

Особливості методології

У методології описуються наукові методи, які застосовувалися під час дослідження. У даному розділі пояснюється як розраховуються застосовані індекси та надаються дефініції ключовим термінам. У зазначеній частині документа

⁷⁵ [Акт про цифрові ринки: нова європейська регуляторна база для великих цифрових пізніх форм](#)

⁷⁶ [Аналіз еволюції місцевих продуктів прямого оподаткування 2022 року від місцевих органів влади на основі файлу перепису податкових елементів \(REI\) 2022 року](#)

наводяться джерела даних та способи їх опрацювання. Пояснюються фактори, які могли б спричинити похибку в результатах дослідження. Також методологія може містити згадування наукових робіт, які стали теоретичним підґрунтям дослідження.

Особливості висновків та рекомендацій

Відсутній єдиний підхід до формулювання висновків. Так, у деяких документах відсутні загальні висновки, натомість є висновки до кожного розділу. Рекомендації можуть подаватися тезово як перелік необхідних дій або детально, із належною аргументацією. Наприклад, у документі “Звіт про діяльність Вищого органу з питань прозорості у суспільному житті за 2021 рік” (Activity report 2021. High Authority for transparency in public life) рекомендації доповнюються станом впровадження рекомендацій із звіту за попередній рік.

Особливістю висновків та рекомендацій у розглянутих документах є те, що вони містять велику кількість схем та таблиць.

Оцінка регуляторного впливу

У Франції суб'єктами законодавчої ініціативи можуть виступати Прем'єр-міністр або члени парламенту, що зумовлює особливості оцінки впливу. Значну роль в цьому процесі відіграє Прем'єр-міністр і Генеральний секретаріат уряду, яким він керує. Останній забезпечує дотримання процедур (включаючи оцінку регуляторного впливу та залучення зацікавлених сторін), міжміністерську координацію та зв'язок із Державною радою та парламентом. Генеральний секретаріат уряду гарантує якість оцінки регуляторного впливу, надає вказівки та забезпечує відповідну публікацію правового тексту.

Прем'єр-міністр видає циркуляри з інструкціями щодо проведення оцінки впливу. Так, відповідно до пункту 7 циркуляру Прем'єр-міністра від 05 червня 2019 року щодо трансформації центральних адміністрацій і нових методів роботи⁷⁷ кожен законопроект супроводжується п'ятьма показниками впливу, які мають дати змогу ефективно вимірювати досягнення результатів державної політики. Зазначені п'ять показників подаються у оцінці впливу разом з методами розробки.

Крім п'яти показників оцінка впливу має такі елементи:

1. Опис поточної ситуації (включає надання загальних відомостей про статус-кво, а також опис Конституційної та конвенційної рамки та може містити опис того, як зазначене питання регламентується в законодавстві інших країн).

2. Цілі, що переслідуються (в зазначеній частині відповідно до рекомендацій, що містяться в посібнику, виданому Генеральним секретаріатом уряду⁷⁸, цілі мають формуватися за допомогою критеріїв “SMART” і бути конкретними, вимірюваними, прийнятними, реалістичними та обмеженими в часі (Specific, Measurable, Acceptable, Realistic and Time-bound)).

⁷⁷ [Циркуляр від 5 червня 2019 року щодо трансформації центральних адміністрацій і нових методів роботи](#)

⁷⁸ [Практичний посібник: Як скласти оцінку впливу?](#)

3. Виклад альтернативних варіантів (містить альтернативи врегулювання визначеної проблеми без застосування нормотворчої діяльності. Представлення кожного альтернативного варіанту супроводжується аргументацією щодо його відхилення/прийняття).

4. Аналіз впливу передбачених положень (у цій частині зазначаються передбачувані, суттєві, прямі та непрямі наслідки законопроекту. Крім непередбачуваних наслідків, у зазначеній частині можуть міститись будь-які менш очікувані або навіть небажані наслідки в короткостроковій, середньостроковій або довгостроковій перспективі).

5. Результати консультацій (в зазначеній частині міститься перелік органів, з якими було проведено консультації та їх результати. Зазвичай подається у вигляді таблиці).

1.4. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Королівства Швеція

Рада превенції злочинів (Brå)

Рада превенції злочинів (Brå)⁷⁹ (далі – Рада) підпорядковується Міністерству юстиції Швеції. Основними завдання Ради є сприяння розвитку знань у судовій системі та сфері кримінальної політики, а також сприяння роботі із запобігання злочинності та профілактичній роботі проти насильницького екстремізму.

На виконання покладених завдань Рада здійснює відповідну діяльність:

аналізує джерела офіційної правової статистики, надає інтерпретацію та пояснення результатів досліджень і статистики;

отримує факти про правову статистику, злочинність і реакцію суспільства на злочинність;

опрацьовує джерела інформації щодо злочинності, жертв і злочинців;

проводить щорічне дослідження національної безпеки;

готує основу для заходів і пріоритетів для уряду та влади;

ініціює, підтримує та інформує про зусилля із запобігання злочинності в різних секторах суспільства;

посилює та розвиває профілактичну роботу проти насильницького екстремізму;

поширює знання про національні та міжнародні дослідницькі проекти.

Організаційна структура

Структурно Рада поділена на Раду прозорості, Вчену раду, Офіс цифровізації судової системи та інші підрозділи (рис. 2). Усі зазначені структурні одиниці підпорядковуються Генеральному директору. Орієнтовна чисельність Ради становить 165 співробітників (станом на кінець грудня 2022 року).

⁷⁹ [Вебсайт Ради превенції злочинів](#)

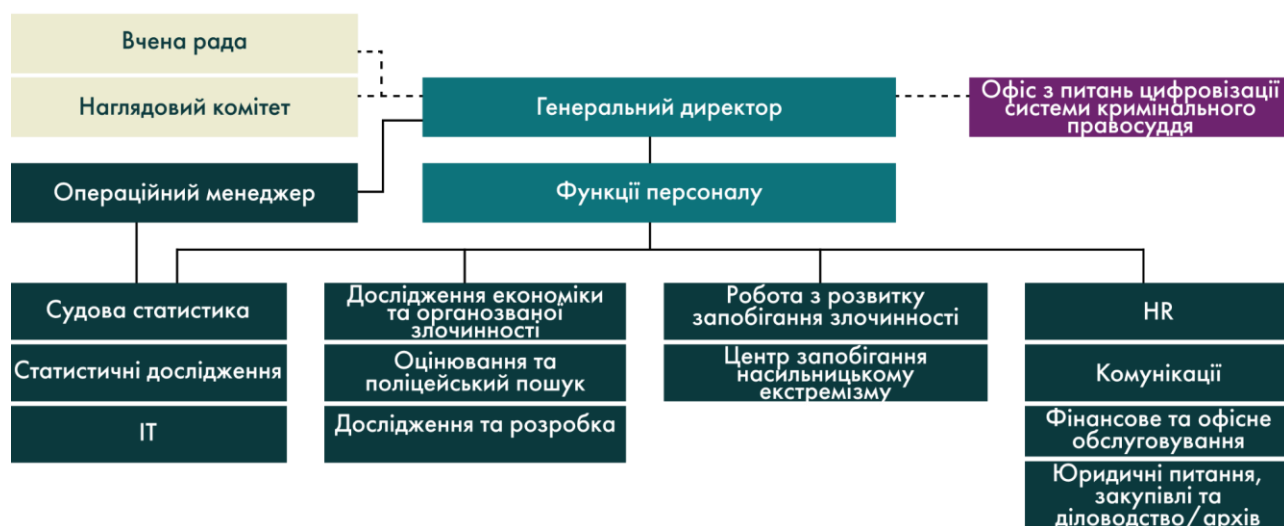


Рис. 2. Організаційна структура Ради превенції злочинів (Brå) (взято з вебсайту Ради)⁸⁰

Враховуючи той факт, що аналітичні документи, проаналізовані в цьому дослідженні, готуються саме підрозділами Ради, варто більш детально розглянути їх компетенції.

Підрозділ правової статистики відповідає за створення та розвиток офіційної кримінальної статистики Швеції та відповідних систем. Також виконує функцію підготовки правової статистики.

Підрозділ статистичних спостережень проводить опитування у сфері національної безпеки, дослідження безпеки політиків. Здійснює аналіз статистики, в тому числі розвитку злочинності та розвитку оперативних результатів у системі правосуддя.

Підрозділ науково-дослідних робіт проводить прикладні дослідження у сфері кримінальної політики. Так, підрозділ аналізує розвиток злочинності, вразливість до злочинності та різні аспекти діяльності системи правосуддя.

Підрозділ оцінки та досліджень поліції проводить оцінку та дослідження реформ і заходів у системі правосуддя з акцентом на діяльність поліції.

Відділ дослідження економічної та організованої злочинності проводить дослідження діяльності судової системи та розвитку злочинності з акцентом на економічну та організовану злочинність.

Підрозділ із розвитку роботи із запобігання злочинності координує та забезпечує підтримку роботи у сфері запобігання злочинності у Швеції.

Центр проти насильницького екстремізму (CVE) зміцнює та розвиває превентивну роботу проти насильницького екстремізму на національному, регіональному та місцевому рівнях⁸¹.

Шведське агентство державного управління

⁸⁰ [Вебсайт Ради превенції злочинів](#)

⁸¹ [Річний звіт Ради превенції злочинів за 2022 рік](#)

Шведське агентство державного управління⁸² є урядовою організацією для аналізу та оцінки державної та бюджетної діяльності. Зазначений орган сприяє та координує роботу органів державної влади щодо формування здорової адміністративної культури та дотримання державними службовцями професійно-етичних стандартів. Діяльність агентства спрямована на виконання доручень уряду, а також проведення досліджень з метою підвищення ефективності державного сектора.

Організаційна структура

Орієнтовна загальна кількість працівників агентства становить 75 осіб (за даними 2022 року). Більшість штату складають спеціалісти, які мають наукові ступені, як правило, з політології чи економіки. Агентство очолює Генеральний директор, у підпорядкуванні якого знаходяться п'ять департаментів (чотири дослідницьких департаменти та один департамент забезпечення). Перший департамент займається питаннями фінансових справ, державного управління, судової системи, адміністративної культури. Другий департамент спрямовує діяльність на питаннях ринку праці, соціального забезпечення, охорони здоров'я. Третій департамент працює у сфері культури, освіти, досліджень та навколишнього середовища. Діяльність четвертого департаменту зосереджена на питаннях сільського господарства, оборони та зовнішньої політики, промисловості, енергетики та інфраструктури. Департамент забезпечення сприяє злагодженій роботі чотирьох інших департаментів шляхом забезпечення їх фінансуванням, персоналом, зв'язком, ІТ-підтримкою, допомогою у вирішенні юридичних питань тощо.

Вимоги до аналітичних та консультаційних документів

Під час дослідження вимог до аналітичних та консультаційних документів проаналізовано такі документи:

Дослідження “Білі ворони в системі комітетів. Дослідження нетрадиційних комітетів” (Udda fåglar i kommittéväsendet. En studie av otraditionella kommittéer)⁸³;

Дослідження “На шляху до кращого нагляду? Дослідження розвитку державного нагляду” (På väg mot en bättre tillsyn? En studie av den statliga tillsynens utveckling)⁸⁴;

Аналітичний документ “Як Шведське сільськогосподарське агентство має досягти збалансованої економіки та діяльності? Аналіз умов і шляхів розвитку” (Hur ska Jordbruksverket nå en ekonomi och verksamhet i balans? En analys av förutsättningar och vägar framåt)⁸⁵;

⁸² [Вебсайт Шведського агентства державного управління](#)

⁸³ [Дослідження “Білі ворони в системі комітетів. Дослідження нетрадиційних комітетів”](#)

⁸⁴ [Дослідження “На шляху до кращого нагляду? Дослідження розвитку державного нагляду”](#)

⁸⁵ [Аналітичний документ “Як Шведське сільськогосподарське агентство має досягти збалансованої економіки та діяльності? Аналіз умов і шляхів розвитку”](#)

Культура мовчання. Дослідження феномену мовчання по відношенню до системи правосуддя. Звіт 2019:10 (Tystnadskulturer. En studie om tystnad mot rättsväsendet. Rapport 2019:10)⁸⁶.

Проаналізувавши вищевказані документи, можна зробити висновок про відсутність єдиних вимог до їхньої структури. Однак типовими є наступні елементи:

- анотація;
- вступ (інколи включає в себе методологію);
- методологія;
- виклад основного матеріалу;
- підсумковий виклад матеріалу/висновки (інколи після списку додатків);
- рекомендації;
- посилання на джерела;
- список додатків.

Особливості анотації

В анотації коротко формулюються основні положення документу: підстави проведення дослідження, пояснюються ключові терміни, наводяться основні висновки та рекомендації.

При висвітленні підстав проведення дослідження зазначається актуальність теми дослідження, опис поточної ситуації з акцентом на проблемі, яку необхідно вирішити (посилання на нормативно-правові акти не є обов'язковим).

Обсяг пояснень терміну залежить від складності та комплексності поняття. Так, у звіті “Культура мовчання. Дослідження феномену мовчання по відношенню до системи правосуддя. Звіт 2019:10” (Tystnadskulturer. En studie om tystnad mot rättsväsendet. Rapport 2019:10) визначення поняття “культура мовчання” займає два речення. Натомість в дослідженні “Білі ворони в системі комітетів. Дослідження нетрадиційних комітетів” (Udda fåglar i kommittéväsendet. En studie av otraditionella kommittéer) надається деталізоване пояснення терміну “нетрадиційні комітети” із типологізацією таких комітетів. Значення всіх термінів дублюються у підрозділі “Визначення ключових понять”.

В анотації стисло зазначаються основні результати дослідження (висновки та/або рекомендації). Рекомендації наводяться разом із поясненням їхньої доцільності та прогнозом можливих позитивних/негативних наслідків їх впровадження.

Особливості вступу

У розглянутих документах вступ подається як самостійний розділ, а його складові елементи – як підрозділи. Вступ може включати такі елементи:

- ключові поняття;
- мета та цілі;
- методологія (інколи подається окремо);
- структура дослідження.

⁸⁶ [Культура мовчання. Дослідження феномену мовчання по відношенню до системи правосуддя. Звіт 2019:10](#)

Визначення ключових понять наводяться з акцентом на тому, в якому значенні вони використовуються саме в цьому дослідженні. Додатково може наводитися практика застосування цих понять у інших галузях, зокрема в науковій доктрині.

Мета формулюється як запланований результат дослідження, цілі – як перелік запитань, на які повинно відповідати дослідження. Наприклад: “На якій стадії юридичного процесу відбувається замовчування?”, “Яку діяльність здійснюють нетрадиційні комітети?”, “Чи є національні або міжнародні приклади, які можна взяти до уваги?”.

Структура дослідження подається як перелік назв розділів з коротким описом їх змісту.

Методологія може бути складовим елементом вступної частини або окремим розділом.

Особливості методології

Методологія містить перелік застосованих наукових методів з аргументацією доцільності їх використання. У методології проведення опитувань чи глибинних інтерв'ю зазначається кількість респондентів і наводиться їх портрет (стать, вік, посада, професія тощо). Зазначається величина похибки.

Особливості висновків та рекомендацій

Висновки та рекомендації наводяться у останньому підсумковому розділі. Кожний висновок подається як окремий підрозділ із належним обґрунтуванням і поясненнями.

Схожу структуру мають рекомендації. Додатково вказується застереження щодо рекомендаційного характеру цього розділу, необхідності критичного осмислення підготовлених рекомендацій, можливості існування інших варіантів вирішення проблеми. Рекомендації можуть містити таблиці та малюнки.

Варто зазначити, що поділ між висновками та рекомендаціями є досить умовним. Так, висновки включають елементи рекомендаційного характеру, висвітлюючи варіанти можливих дій для покращення ситуації у досліджуваній сфері.

Оцінка регуляторного впливу

Оцінка впливу у Швеції здійснюється відповідно до постанови “Щодо оцінки впливу під час прийняття нормативних актів” від 6 грудня 2007 року⁸⁷. Оцінка впливу має такі елементи:

1. Опис проблеми та мета, якої планується досягти.
2. Опис альтернативних рішень щодо описаної проблеми. Наслідки незапровадження регулювання.
3. Інформація про стейкхолдерів.
4. Інформація про повноваження, відповідно до яких органом влади приймаються рішення.

⁸⁷ [Постанова “Щодо оцінки впливу під час прийняття нормативних актів”](#)

5. Інформація про вартість та інші наслідки, пов'язані з запровадженням регулювання. Порівняння наслідків для розглянутих альтернатив.

6. Оцінка відповідності запропонованого нормативно-правового акта зобов'язанням, що випливають із вступу Швеції до Європейського Союзу.

7. Оцінка строку набуття чинності нормативно-правовим актом. Необхідність інформаційної кампанії.

Зазначена процедура має проводитись щодо проектів всіх нормативно-правових актів. Проте у “Методичних рекомендаціях щодо роботи з оцінки регуляторного впливу в урядових установах”⁸⁸ визначається, що оцінка впливу не проводиться для незначної пропозиції, якщо наявні матеріали дозволяють належним чином передбачити наслідки або якщо проведення оцінки впливу може затримати розгляд питання, вирішення якого є важливим та терміновим.

Оцінку впливу має проводити орган, який є ініціатором проекту нормативно-правового акта. Разом з тим, Шведська рада з питань кращого регулювання⁸⁹ здійснює додаткову оцінку впливу на бізнес, не охоплюючи інші аспекти. Її рішення мають рекомендаційний характер.

1.5. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Республіки Естонія

Міністерство фінансів Республіки Естонія

До компетенції Міністерства фінансів Республіки Естонія⁹⁰ входять питання реалізації податкової, фінансової, бюджетної та адміністративної політики.

Свою діяльність Міністерство зосереджує в наступних сферах:

- координація та реалізація планування державної бюджетної політики;
- планування податкової та митної політики, підтримка стабільної податкової системи;
- економічний аналіз та економічний прогноз;
- розвиток державної служби;
- розгляд заявок на надання дозволів на отримання підприємницької допомоги від держави (державної допомоги) та консультування надавачів допомоги;
- консультування замовників та провайдерів щодо проведення державних закупівель та здійснення нагляду за державними закупівлями;
- збір національної статистики;
- організація та координація впровадження системи державного внутрішнього контролю та професійної діяльності внутрішнього аудитора;
- державний облік;

⁸⁸ [Методичні рекомендації щодо роботи з оцінки регуляторного впливу в урядових установах](#)

⁸⁹ [Вебсайт Шведської ради з питань кращого регулювання](#)

⁹⁰ [Вебсайт Міністерства фінансів Республіки Естонія](#)

розміщення фінансових активів і пасивів держави, іноземна допомога та позики державі;

координація субсидій, доступних в Естонії;

фінансові та страхові поліси;

планування та координація політики країни в сфері нерухомості.

Значну роль у процесі вироблення політичних рішень цього органу влади відіграє аналітична діяльність. Так, для того, щоб рішення та дії у виробленні та плануванні політики у сферах, віднесених до компетенції Міністерства фінансів, ґрунтувалися на підтверджених фактах та широкому аналізі зібраних даних, постійно готуються та/або замовляються різні дослідження та аналізи. Підтвердженням цьому є план науково-дослідницьких заходів Міністерства фінансів, в якому на період з 2024 по 2027 рік передбачено 31 захід.

Організаційна структура

Організаційна структура Міністерства фінансів Республіки Естонія представлена на рис. 3.

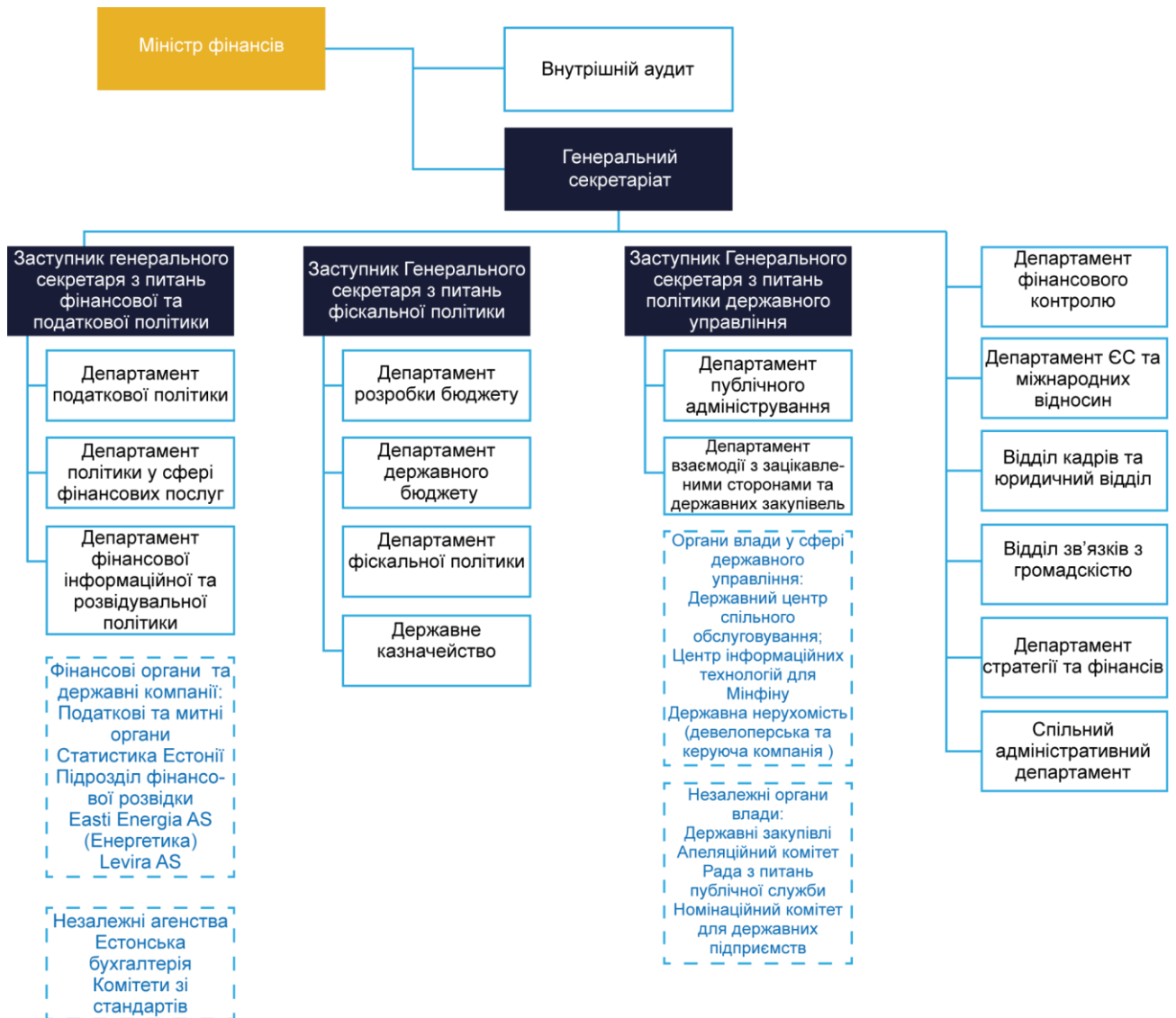


Рис. 3. Організаційна структура Міністерства фінансів Республіки Естонія (взято з вебсайту Міністерства фінансів)⁹¹

Міністерство освіти і науки Республіки Естонія

Основним завданням Міністерства освіти і науки⁹² є забезпечення цілеспрямованого та ефективного розвитку освітньої, наукової, молодіжної та мовної політики, а також високого рівня та конкурентоспроможності науково-дослідної діяльності.

До сфери управління Міністерства входить планування державної освітньої, наукової, архівної, молодіжної та мовної політики та підготовка проектів відповідних законодавчих актів.

Міністерству підпорядковуються державні навчальні заклади та наукові установи, якими воно керує не безпосередньо, а розробляючи напрями їх розвитку (визначає цілі та аналізує результати, забезпечує бюджет, контролює тощо).

На виконання плану розвитку молодіжного сектору на 2021-2030 роки Міністерство освіти і науки спільно з Управлінням освіти та молоді впровадили систему моніторингу та аналізу молодіжного сектору, за допомогою якої збирається актуальна інформація про сфери, пов'язані з життям молоді. Наприклад, у 2022 році Міністерство освіти і науки та Рада з питань освіти та молоді замовили дослідження, яке створило чотири альтернативні сценарії майбутнього для молодіжного сектора Естонії до 2030 року.⁹³

Організаційна структура

Міністерство освіти і науки очолює Міністр.

Генеральний секретар координує роботу трьох своїх заступників та структурних підрозділів Міністерства. У безпосередньому підпорядкуванні Генерального секретаря знаходяться Департамент мовної політики, Департамент стратегічного планування та комунікації, Департамент персоналу та Департамент з правових питань.

Заступник Генерального секретаря (опікується питаннями загальної освіти та справами молоді) координує роботу Департаменту загальної освіти та Департаменту у справах молоді і талантів).

Заступник Генерального секретаря (вища освіта, дослідження та освіта дорослих) координує роботу Департаменту вищої, професійно-технічної освіти, тренінгів та навчання впродовж життя і Департаменту науки та досліджень.

Заступник Генерального секретаря (планування та адміністративні питання) координує роботу Департаменту управління фінансами та бюджетом, Департаменту управління технологіями та Департаменту загального адміністрування.

Також є окремий Департамент внутрішнього аудиту.

Вимоги до аналітичних та консультаційних документів

⁹¹ [Вебсайт Міністерства фінансів Республіки Естонія](#)

⁹² [Веб-сайт Міністерства освіти і науки Республіки Естонія](#)

⁹³ [Естонська інформаційна система освіти](#)

Для досягнення цілей дослідження було проаналізовано документи:

Звіт проекту “Результати навчання грошової грамотності за віковими групами для Міністерства фінансів” (Projekti “Rahatarkuse õpiväljundid vanuseastmete kaupa Rahandusministeeriumile”)⁹⁴;

Роль та ставлення до державної служби. Звіт за результатами дослідження (Rollid ja hoiakud avalikus teenistuses. Uuringu raport)⁹⁵;

Аналіз ситуації в обробній промисловості Естонії (Eesti töötleva tööstuse olukorra analüüs)⁹⁶;

Сценарії майбутнього молодіжного сектору Естонії (The future scenarios of Estonia’s youth sector)⁹⁷;

Аналіз інформаційних потреб молоді, якості та доступності молодіжної інформації на місцевому та національному рівнях (Noorte infovajaduste ning kohaliku ja riikliku tasandi noorteinfo kvaliteedi ning kättesaadavuse analüüs)⁹⁸;

Звіт за результатами дослідження “Застосування відеоігор у роботі з молоддю” (The applicability of video games in youth work. Study report)⁹⁹.

Особливості структури

Проаналізувавши згадані документи, можна зробити висновок про відсутність єдиних вимог до структури аналітичних та консультаційних документів. Як правило, їх структура наступна:

зміст;

список скорочень;

анотація/вступ;

методологія (перед викладом основного матеріалу або після);

виклад основного матеріалу;

висновки/рекомендації (перед викладом основного матеріалу або після);

додатки;

список джерел.

Особливості вступу

У вступі актуальність дослідження визначається шляхом опису проблеми, на вирішення якої направлене дослідження. Зазначаються цілі дослідження, описується послідовність викладення матеріалу. Інколи у вступі можуть зазначатися завдання дослідження у вигляді тез або переліку запитань, відповіді на які можна знайти ознайомившись з текстом дослідження.

У тексті вступу також можуть розкриватися ключові терміни, розуміння яких необхідне для сприйняття змісту документу, та зазначатись методологія.

Особливості методології

Змістовне наповнення методології не обмежується переліком наукових

⁹⁴ [Звіт проекту “Результати навчання грошової грамотності за віковими групами для Міністерства фінансів”](#)

⁹⁵ [Роль та ставлення до державної служби. Звіт за результатами дослідження](#)

⁹⁶ [Аналіз ситуації в обробній промисловості Естонії](#)

⁹⁷ [Сценарії майбутнього молодіжного сектору Естонії](#)

⁹⁸ [Аналіз інформаційних потреб молоді, якості та доступності молодіжної інформації на місцевому та національному рівнях](#)

⁹⁹ [Звіт за результатами дослідження “Застосування відеоігор у роботі з молоддю”](#)

методів, використаних у дослідженні. У методології розглянутих документів детально описуються етапи дослідження, розкривається мета та сутність застосованих методів, особливості їх використання.

Варто також відзначити, що в цьому розділі можуть описуватись підходи до прогнозування сценаріїв майбутнього. Так, в документі “Сценарії майбутнього молодіжного сектору Естонії” (The future scenarios of Estonia’s youth sector) описуються особливості концепції дослідника Пітера Шварца щодо прогнозування сценаріїв майбутнього, яка включає: опис існуючої ситуації/проблеми; виявлення ключових сил і трендів; оцінка ключових сил і трендів (на основі критеріїв значущості та невизначеності); побудова сценарію; оцінка висновків. Також детально описується мета і результати застосування цієї концепції в даному дослідженні.

При застосуванні “партисипативних” методів дослідження (опитувань, інтерв’ю, круглих столів, формування робочих груп із представників стейкхолдерів) детально описується кількість учасників таких досліджень, їх вік, гендер, регіон проживання, місце роботи тощо. Також описуються канали комунікації, що були застосовані для залучення респондентів та формати взаємодії (онлайн/офлайн).

Таким чином, під час опису методології автори намагались відповісти на такі запитання:

Який метод дослідження був застосований?

Що це за метод?

Які його особливості застосування в межах даного дослідження?

Чому цей метод було застосовано?

Особливості висновків та рекомендацій

Рекомендації подаються разом із висновками. Наприклад, спочатку подаються висновки у формі переліку ідентифікованих проблем. Їх супроводжують рекомендації у формі переліку можливих заходів, здатних вирішити подані проблеми. Інколи такі рекомендації є взаємопов’язаними: імплементація одних заходів неможлива без інших.

Варто також акцентувати увагу на логічному зв’язку між завданнями, розміщеними у вступі, та висновками. Фактично завдання виступають запитаннями, а висновки з рекомендаціями – відповіддю на них.

Оцінка регуляторного впливу

В Естонії оцінка регуляторного впливу проводиться для всіх первинних законів і окремих підзаконних актів їх ініціаторами. Координує реалізацію цієї процедури Міністерство юстиції Республіки Естонія. Підходи та етапи проведення оцінки впливу регламентовані Методологією оцінки впливу, підготовленою Міністерством юстиції та Державною канцелярією у 2021 році¹⁰⁰, а також контрольною анкетною визначення впливу¹⁰¹, розміщеною на сайті Міністерства

¹⁰⁰ [Методологія оцінки впливу](#)

¹⁰¹ [Контрольна анкета визначення впливу](#)

юстиції. Відповідно до Огляду регуляторної політики на 2021 рік, підготовленого ОЕСР¹⁰², повна оцінка регуляторного впливу проводиться досить рідко, частіше учасники циклу вироблення політики застосовують спрощену оцінку впливу, якість якої є досить високою.

Результати зазначеної процедури розміщуються у проектній пропозиції, вимоги до якої містяться у Правилах належної законодавчої практики та розробки законодавства, прийнятих Урядом у 2011 році. Так, проектна пропозиція повинна містити таку інформацію та обґрунтування:

1. Сферу або проблему, яку потрібно вирішити та цільову аудиторію.
2. Мету.
3. Можливі шляхи вирішення проблеми, порівняння можливих шляхів вирішення та обраний шлях.
4. Сумісність обраного варіанту політики з чинною правовою системою.
5. Варіанти вирішення проблеми в країнах з подібним до Естонії суспільним ладом і правовою системою.
6. Опис і структуру запланованого правового інструменту, включаючи визначення рівня регулювання, орієнтовну дату завершення роботи над проектом і рекомендований термін дії правового інструменту.
7. Значний вплив, виходячи з частоти та обсягу впливу, розміру цільової групи та ризику небажаного впливу, який може супроводжувати реалізацію акта.
8. Механізми здійснення аналізу супутніх значних впливів та причини, чому певні супутні впливи не будуть реалізовані.
9. План дій щодо подальшої підготовки проекту акта.
10. Інші обставини, що мають значення для вирішення питання.

1.6. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультативних документів інституцій Республіки Польща

Центральне антикорупційне бюро (Centralne Biuro Antykorupcyjne (CBA))

Центральне антикорупційне бюро (CBA) (далі – ЦАБ)¹⁰³ є спеціальною службою, призначеною для боротьби з корупцією в суспільному та економічному житті, зокрема в державних та муніципальних установах, а також для боротьби з діяльністю, що шкодить економічним інтересам держави. Діє на підставі Закону про Центральний антикорупційний офіс від 09 червня 2006 року. Діяльність ЦАБ фінансується з державного бюджету.

Пріоритетним завданням ЦАБ є виявлення корупційних злочинів. Також діяльність спрямована на виконання інших завдань:

розкриття та протидія випадкам недотримання положень про обмеження ведення бізнесу особами, які виконують державні функції;

¹⁰² [Огляд регуляторної політики на 2021 рік](#)

¹⁰³ [Вебсайт Центрального антикорупційного бюро](#)

документування підстав та ініціювання виконання положень про повернення неправомірно отриманих вигод за рахунок коштів Державного казначейства або інших державних юридичних осіб;

виявлення фактів недотримання порядку прийняття та виконання рішень, визначених законом щодо: приватизації та комерціалізації, фінансової підтримки, проведення державних закупівель, розпорядження майном суб'єктів державного фінансового сектору, суб'єктів бюджетних коштів, суб'єктів підприємницької діяльності за участю Державного казначейства або органів місцевого самоврядування, які надають концесії, дозволи, пільги, переваги, квоти, ліміти та банківські гарантії;

перевірка правильності та достовірності майнових декларацій або декларацій про провадження підприємницької діяльності осіб, які виконують публічні функції;

проведення аналітичної діяльності щодо явищ, що відбуваються у сфері компетенції ЦАБ та надання інформації з цього приводу Прем'єр-міністру, Президенту Республіки Польща, Сейму та Сенату.

Важливим завданням Бюро, на якому варто акцентувати увагу, є проведення аналітичної діяльності щодо явищ, що виникають у сфері компетенції ЦАБ, та подання інформації в цій сфері Прем'єр-міністру, Президенту Республіки Польща, Сейму та Сенату. В межах виконання зазначеного завдання Бюро виявляє загрози, що суперечать економічному інтересу держави і своєчасно повідомляє про них органи влади з наданням пропозицій щодо вирішення цих загроз. Основним продуктом такої діяльності є аналітичні документи, що стали предметом цього дослідження.

Організаційна структура

До складу ЦАБ входять 23 організаційні підрозділи. У офісі працює понад 1300 офіцерів і цивільних працівників. ЦАБ очолює Директор, який призначається Сеймом Республіки Польща на 5 років. Він керує діяльністю ЦАБ і представляє його у відносинах з іншими органами. У цьому Директору допомагають два заступники.

До складу ЦАБ входить 6 департаментів, які відповідають за напрями діяльності Бюро: Департамент оперативної діяльності, Департамент аналізу та розслідувань, Департамент економічної безпеки, Департамент запобігання корупції, Департамент кадрової політики та логістики, Департамент фінансів та бухгалтерського обліку.

Центр державної безпеки (Rządowe Centrum Bezpieczeństwa (RCB))

Центр державної безпеки¹⁰⁴ – це державна бюджетна установа, підпорядкована Прем'єр-міністру, яка надає підтримку Раді Міністрів, Прем'єр-міністру, Урядовій команді з врегулювання кризових ситуацій та Міністру внутрішніх справ у питаннях врегулювання кризових ситуацій. Центр державної безпеки діє в якості національної кризової служби, яка здійснює свою діяльність на міжвідомчому рівні. Центр координує процес запобігання кризовим ситуаціям, а у разі їх виникнення координує процес мінімізації наслідків. Він оцінює ризики

¹⁰⁴ [Вебсайт Центру державної безпеки](#)

загроз державній безпеці: уніфікує сприйняття загроз міністерствами, підвищує спроможність органів державного управління справлятися зі складними ситуаціями.

Основними завданнями Центру державної безпеки є:

моніторинг та проведення аналізу загроз на основі даних, отриманих від усіх кризових центрів, що діють у державному управлінні. За результатами аналізу готує плани, звіти, рекомендації щодо загроз державній безпеці та прогнозів надзвичайних ситуацій;

підготовка звіту про загрози національній безпеці – Національна стратегія оцінки ризиків та зменшення небезпеки стихійних лих;

забезпечення цілодобового чергування, що сприяє поширенню інформації в Національному центрі управління кризовими ситуаціями. У разі виникнення надзвичайної ситуації Національний центр активує процедури кризового управління, а також отримує та розподіляє сигнали від НАТО, ЄС та ООН;

оповіщення про надзвичайні ситуації за допомогою системи оповіщення “RCB ALERT” та публікація інформації в соціальних мережах (Twitter, Facebook, Instagram), у ЗМІ;

нагляд за цілісністю національної та європейської критичної інфраструктури; проведення та участь у навчаннях і тренінгах у сфері кризового менеджменту та кризової комунікації;

протидія інцидентам у сфері кібербезпеки у складі Команди реагування на критичні інциденти (Zespołu ds. Incydentów Krytycznych).

Організаційна структура

Центр державної безпеки очолює директор, який має двох заступників. У їх підпорядкуванні знаходяться:

Управління аналізу та реагування;

Управління логістики та фінансів;

Управління цивільного планування та захисту критичної інфраструктури;

Незалежний відділ оцінки та контролю;

Служба підтримки законотворчої діяльності.

Управління аналізу та реагування складається з двох структурних підрозділів: Оперативно-аналітичного центру та Департаменту інформаційної політики. Враховуючи той факт, що за результатами діяльності цього управління видаються аналітичні документи, що стали предметом дослідження, існує необхідність більш детального розглянути компетенції його структурних підрозділів.

Оперативно-аналітичний центр здійснює:

моніторинг та аналіз ситуації у сфері національної безпеки та загроз, за результатами якого готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо оцінки можливості виникнення загроз та їх розвитку та надає пропозиції з протидії загрозам;

готує звіти, доповіді та оцінки про діяльність, проведену в кризових ситуаціях Центром державної безпеки та про діяльність, проведену в кризових ситуаціях органами публічної адміністрації, компетентними в питаннях управління

кризовими ситуаціями (в межах повноважень, наданих Радою Міністрів або Прем'єр-міністром);

забезпечення обміну інформацією в міжнародних і національних відносинах щодо виконання заходів у рамках Системи кризового реагування НАТО;

планування національних навчань з метою відпрацювання Національного плану врегулювання кризових ситуацій тощо.

Департамент інформаційної політики здійснює діяльність у сферах:

просування Центру Державної безпеки;

проведення інформаційної політики;

проведення тренінгів;

аналіз медіа тощо.

Департамент виконує роботу щодо популяризації діяльності Центру державної безпеки, у тому числі організовує роботу, пов'язану із його медійною діяльністю (пресконференції, брифінги, виступи керівництва та експертів для ЗМІ); адмініструє сайт Центру; забезпечує проведення навчань з питань безпеки, у тому числі здійснює розробку та підготовку освітніх та інформаційних матеріалів; займається проведенням тренінгів з управління інформацією в кризових ситуаціях.

Департамент здійснює аналіз медіа з точки зору інформаційної політики, яку проводять суб'єкти, що перебувають у кризовій ситуації, та надає їм рекомендації.

До організаційної структури **Управління логістики та фінансів** входять:

адміністративно-фінансовий відділ (займається кадровою діяльністю, інвентаризацією основних засобів та обладнання, відповідає за матеріально-технічне забезпечення Центру державної безпеки);

інформаційно-комунікаційний відділ (забезпечує проведення заходів та здійснює нагляд за виконанням завдань, визначених політикою захисту кіберпростору для Уповноваженого з питань захисту кіберпростору Республіки Польща; відповідає за безперервність роботи та адміністрування системи засекреченої електронної пошти OPAL; відповідає за забезпеченням потреб і поточне обслуговування Центру державної безпеки в галузі інформаційно-комунікаційних технологій та електронних систем безпеки, радіо- і телевізійної мережі; забезпечує кібербезпеку Центру державної безпеки);

незалежний спеціаліст з логістики (займається питаннями державних закупівель);

бухгалтерія.

До структури **Управління цивільного планування та захисту критичної інфраструктури** входять 3 відділи:

відділ оцінки ризиків і планування (виконує роботу за двома напрямками: готує стратегічні документи, пов'язані з питаннями державної безпеки, та аналізує ризики. Відповідні результати викладає у звітах);

відділ захисту критичної інфраструктури (розробляє стратегії та програми захисту об'єктів критичної інфраструктури та формує їх перелік; виступає національною контактною особою у співпраці з інституціями Європейського Союзу, НАТО та їхніми державами-членами з питань захисту європейської критичної інфраструктури);

відділ міжнародного співробітництва (виконує завдання, пов'язані з налагодженням співробітництва з інституціями Європейського Союзу та іноземними державними та недержавними організаціями).

Незалежний відділ оцінки та контролю займається питаннями безпеки самого Центру державної безпеки шляхом забезпечення його охорони, захисту ІТ-систем та інформації з обмеженим доступом.

Основною діяльністю **Служби законодавчої підтримки** є забезпечення відповідності проектів правових актів, підготовлених Центром державної безпеки, законодавству Республіки Польща та принципам нормопроектувальної техніки, а також координація процесу їх погодження.

Міністерство клімату та довкілля (Ministerstwo Klimatu i Środowiska)

Міністерство клімату та довкілля^{105 106} – орган державного управління Республіки Польща, створений 06 жовтня 2020 року шляхом трансформації Міністерства клімату (кліматичний та енергетичний департаменти) та включення до його складу всіх повноважень Міністерства довкілля. Зазначене Міністерство формує політику в сфері енергетики, довкілля та навколишнього середовища шляхом прийняття нормативно-правових актів та стратегічних документів, підготовки проектів законів.

Пріоритетною ціллю Міністерства клімату та довкілля є досягнення цілей сталого розвитку, задля чого ведеться співпраця з Європейським Союзом та іншими інституціями. Важливими питаннями, якими опікується Міністерство, є питання підвищення енергоефективності, перехід до економіки замкненого типу, проведення просвітницької діяльності в екологічній сфері, а також моніторинг стану екології. Важливим напрямом діяльності Міністерства є підготовка статистичної інформації та аналітичних документів.

Організаційна структура

Організаційна структура Міністерства налічує 20 департаментів та 5 бюро.

Структурні підрозділи Міністерства очолюють директори, яким допомагають заступники. Відповідно до напрямів роботи у департаментах можуть створюватися:

- відділи (не менше 5 працівників);
- групи (не менше 2 працівників);
- самостійні робочі місця.

Підрозділи в межах своєї компетенції виконують завдання Міністерства клімату і довкілля, у тому числі й ті, що пов'язані з членством Республіки Польща в Європейському Союзі.

Вимоги до аналітичних та консультаційних документів

Задля цілей дослідження були проаналізовані наступні документи:

Журнал “Антикорупційний вісник” (Przegląd Antykorupcyjny), №№ 7, 10, 12,

¹⁰⁵ [Веб-сайт Республіки Польща](#)

¹⁰⁶ [Веб-сайт Міністерства клімату та довкілля](#)

13¹⁰⁷;

Звіт “Сфери корупційної злочинності в Польщі у 2018-2019 роках” (Obszary przestępczości korupcyjnej w Polsce w latach 2018–2019)¹⁰⁸;

Аналітичний бюлетень Центру державної безпеки (Biuletyn analityczny), №№ 32, 33¹⁰⁹;

Аналіз та розробка звіту щодо підтримки технологій зберігання електроенергії (Analiza i opracowanie raportu dotyczącego wsparcia technologii magazynowania energii elektrycznej)¹¹⁰.

Досліджені документи свідчать про відсутність єдиних вимог до аналітичних документів. Центральне антикорупційне бюро видає антикорупційні огляди, які мають унікальну структуру та характеризуються різними підходами до змістовного наповнення. Центр державної безпеки видає аналітичні бюлетені, що схожі на документи Бюро, проте мають власні особливості.

Загальна структура цих аналітичних документів не має суттєвих відмінностей від інших іноземних аналогів і містить такі елементи:

- правове підґрунтя;
 - вступ/мета і сфера дослідження;
 - методологія;
 - виклад основного матеріалу;
 - висновки та рекомендації.
- Бібліографія

Особливості правового підґрунтя

Вказаний структурний елемент побудований у вигляді переліку нормативно-правових актів, які регулюють сферу правовідносин, що є предметом дослідження. Варто зазначити, що в документі “Аналіз та розробка звіту щодо підтримки технологій зберігання електроенергії” (Analiza i opracowanie raportu dotyczącego wsparcia technologii magazynowania energii elektrycznej”) перелік нормативно-правових актів доповнюється посиланнями на наукові статті. Також відомості щодо кількості та видів нормативно-правових актів, що є джерелами інформації для дослідження, зазначаються в розділі “Методологія”.

Особливості вступу

У вступі пояснюється актуальність теми дослідження та зазначається документ або нормативно-правовий акт, відповідно до якого воно проводиться (державна стратегія, плани заходів, рекомендації Європейського Союзу, GRECO тощо). Доцільність та важливість проведення такого дослідження може також пояснюватись шляхом визначення проблеми та обґрунтування необхідності її аналізу та пошуку рішень.

Іншим важливим елементом вступної частини є пояснення змісту дослідження (Про що воно?) із наступним висвітленням порядку викладення матеріалу.

Методологія

¹⁰⁷ Журнал Центрального антикорупційного бюро “Антикорупційний вісник”, [№7](#), [№10](#), [№12](#), [№13](#)

¹⁰⁸ [Звіт “Сфери корупційної злочинності в Польщі у 2018-2019 роках”](#)

¹⁰⁹ Аналітичний бюлетень Центру державної безпеки, [№32](#), [№33](#)

¹¹⁰ [Аналіз та розробка звіту щодо підтримки технологій зберігання електроенергії](#)

Цікавою особливістю методології розглянутих документів є їх положення в тексті. Методологія структурно знаходиться не перед основними розділами, а інтегрована в них. Так, у документі “Аналіз та розробка звіту щодо підтримки технологій зберігання електроенергії” (Analiza i opracowanie raportu dotyczącego wsparcia technologii magazynowania energii elektrycznej) методологія викладається у розділі 4 дослідження. Таке її розташування може бути пов’язане з особливостями дослідження: методологія стосувалася питань аналізу альтернативних моделей агрегації у Польщі, наведених саме у 4 частині дослідження.

Варто також зазначити, що методологія в досліджених документах є не просто переліком застосованих методів, а містить короткі пояснення. Наприклад, разом із назвою методу дослідження згідно з “моделлю Остервальдера” пояснюється сутність цієї моделі.

Висновки та рекомендації

Висновки викладаються стисло і можуть подаватися як загальним текстом, так і переліком основних тез. Якщо в рамках дослідження було підготовлено рекомендації, то в заключній частині описуються їх переваги та недоліки.

Важливо зазначити той факт, що аналіз подається неупереджено, без вказівок щодо власного ставлення автора до описаних альтернатив.

Аналітичні бюлетені

Центр державної безпеки Польщі видає аналітичні бюлетені, які мають власні особливості структури та змісту та представляють собою збірки відносно коротких робіт, котрі за своїми структурними ознаками нагадують наукові статті. Такі роботи мають різні підходи до оформлення. У їх структурі є вступ, виклад основного матеріалу та висновок. Ці елементи можуть мати відповідний заголовок або подаватися суцільним текстом. Варто відзначити, що посилання на джерела робиться у зносках в нижній частині аркуша, проте деякі статті також доповнюються списками використаних джерел, що розміщуються після висновків.

У проаналізованих документах міститься значна кількість графічного матеріалу (схеми, таблиці та малюнки), що робить їх більш доступними для розуміння. Спільною рисою цих документів є розміщення імені автора, назви посади та місця його роботи під назвою статті. Варто також відзначити різноманітність експертів, чії роботи розміщуються в аналітичних бюлетенях: співробітники Центру державної безпеки, представники інших органів влади, вчені та інші експерти.

Антикорупційний вісник

Це журнал про запобігання корупції, який видається Центральним антикорупційним бюро. Його особливістю є те, що він видається в межах виконання Державної антикорупційної програми Польщі на 2018-2020 роки, що зумовлює актуальність його розгляду в межах цього дослідження. До змісту одного з випусків (№13, 2021 р.) включено рекомендації для державного управління щодо єдиних інституційних рішень і правил поведінки для посадових осіб.

Статті Антикорупційного вісника за структурою аналогічні статтям Аналітичного бюлетеня Центру державної безпеки. Кожен випуск вісника містить статті, об’єднані спільною темою. Так, наприклад, Антикорупційний вісник № 12

(2020 р.) присвячено темі доброчесності, а № 10 (2019 р.) – декларуванню майна тощо.

Кожен випуск відкриває передмова, в якій описується тема випуску, перераховуються партнери, які сприяли проведенню дослідження та описується актуальність дослідження. Варто також зазначити, що загальний висновок за темою випуску може бути присутнім в останньому розділі. Так, досліджені випуски № 10 (2019 р.) та № 12 (2020 р.) розкривають загальну тему (відповідно декларування та доброчесність) через огляд практик іноземних країн. І тому в останньому розділі, присвяченому досвіду Польщі, наведено узагальнення усього іноземного досвіду та перспективи його інтеграції в правову систему Польщі, що фактично є висновком всього випуску.

Оцінка регуляторного впливу

Оцінка регуляторного впливу в Польщі проводиться щодо всіх нормативно-правових актів. Значну роль у вказаному процесі відіграє Центр стратегічного аналізу (дорадчий орган при Прем'єр-міністрові), який видає висновки щодо впливу пропозицій на Програму роботи Ради Міністрів Республіки Польща. Крім того, Центр несе відповідальність за перегляд усіх оцінок регуляторного впливу для первинних законів і підзаконних актів, виданих Радою Міністрів і Прем'єр-міністром, а також перевіряє оцінку регуляторного впливу для урядових актів і законопроектів перед їх аналізом, який проводиться постійним комітетом Ради Міністрів Республіки Польща.

Проведення оцінки регуляторного впливу регламентується постановою Ради Міністрів про Регламент роботи Ради Міністрів Польщі¹¹¹. З метою уніфікації підходів до проведення зазначеної процедури була прийнята Форма оцінки регуляторного впливу¹¹², яка розміщується на вебсайті Канцелярії Прем'єр-міністра її керівником.

Процедура оцінки регуляторного впливу має включати такі елементи:

1. Опис проблеми. Важливо, що суть проблеми не може полягати у відсутності конкретного регуляторного акта - новий регуляторний акт може бути одним з інструментів (засобів) вирішення проблеми;
2. Рекомендоване рішення, включаючи заплановані інструменти втручання та очікувані результати. Форма містить вказівки на необхідність застосування методу SMART при формуванні очікуваного результату;
3. Посилання на досвід вирішення такої проблеми в інших країнах, зокрема в країнах-членах ОЕСР/ЄС. У Формі міститься рекомендація зазначати досвід щонайменше 3-х країн;
4. Суб'єкти, на які впливає проект нормативно-правового акта;
5. Інформація про обсяг, тривалість та результати консультацій з громадськістю. Якщо такі консультації не проводились, то вказуються причини. Варто зазначити, що за загальним правилом, якщо такі консультації не відбулися

¹¹¹ [Регламент роботи Ради Міністрів Польщі](#)

¹¹² [Форма оцінки регуляторного впливу](#)

або не відповідали вимогам законодавства, проект нормативно-правового акта повертається розробникам;

6. Вплив на сектор державних фінансів (пропонується оцінити вплив на загальні доходи, витрати та баланс державного бюджету протягом 10 років, а також визначити джерела фінансування та вказати додаткову інформацію, включаючи зазначення джерел даних та припущень, використаних у розрахунках);

7. Вплив на економічну конкурентоспроможність та підприємництво, включаючи функціонування підприємств, а також на сім'ю, громадян та домогосподарства;

8. Зміна регуляторного навантаження в результаті реалізації проекту (включаючи інформаційні зобов'язання);

9. Вплив на ринок праці;

10. Вплив на інші галузі;

11. Запланований термін вирішення проблеми. Варто зазначити, що він не є тотожним терміну набрання чинності нормативно-правового акта і може бути пов'язаний з втіленням ряду заходів, посилення на які є бажаним у оцінці впливу.

12. Зазначення строків і особливостей проведення подальшої оцінки впливу (ex-post оцінки) та показників, які будуть використовуватися при цьому;

13. Додатки (відповідні довідкові документи, дослідження, аналізи тощо).

1.7. Номенклатура та вимоги до структури та змісту аналітичних і консультативних документів інституцій Республіки Болгарія

Комісія з питань протидії корупції та конфіскації незаконно набутого майна

Комісія з питань протидії корупції та конфіскації незаконно набутого майна¹¹³ є незалежним спеціалізованим постійно діючим державним органом з питань реалізації політики протидії корупції та конфіскації незаконно набутого майна. До повноважень Комісії входить здійснення заходів щодо запобігання корупції; перевірка майнових декларацій осіб, які займають високі державні посади; виявлення конфлікту інтересів; конфіскація майна, набутого незаконним шляхом.

Комісія веде свою діяльність за двома основними напрямками:

оперативний (прийняття та перевірка декларацій про майно та інтереси, здійснення перевірок за повідомленнями громадян та ЗМІ, ініціювання проваджень щодо встановлення конфлікту інтересів та проваджень щодо конфіскації незаконно придбаного майна);

аналітичний, діяльність за яким відбувається шляхом збору, узагальнення та аналізу інформації про національну антикорупційну політику (проведення аналізу; підготовка заходів щодо запобігання та протидії корупції та координація їх виконання; поширення інформації щодо боротьби з корупцією, у тому числі щодо антикорупційної політики).

¹¹³ [Вебсайт Комісії з питань протидії корупції та конфіскації незаконно набутого майна](#)

Підготовлені Комісією аналітичні документи та пропозиції щодо антикорупційних заходів подаються уповноваженим органам, які зобов'язані протягом місяця повідомити Комісію про їх виконання.

Організаційна структура

Комісія є колегіальним органом, що складається з п'яти членів, у тому числі голови та заступника голови.

Функціонування Комісії забезпечує адміністрація, що поділяється на департаменти та управління. Її діяльність забезпечують інспектори, державні службовці та особи, що працюють за трудовим договором. Умовою для призначення на посаду інспектора є наявність вищої юридичної освіти. Загальна кількість працівників Комісії та її апарату становить 482 особи.

Вимоги до аналітичних та консультаційних документів

Задля цілей дослідження були проаналізовані наступні документи:

Аналіз антикорупційних планів на 2021 рік головних та другорядних розпорядників бюджетних коштів (Аналіз на антикорупційні планове за 2021 г. на п'єрвостепенни и второстепенни разпоредители с бюджет)¹¹⁴;

Аналіз звітів про виконання антикорупційних планів за 2020 рік головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників бюджетних коштів другого рівня (Аналіз на отчетите за изпълнение на антикорупційні планове за 2020 г. на п'єрвостепенни и второстепенни разпоредители с бюджет)¹¹⁵;

Звіт про наступний аналіз впливу 2022 (Доклад за последващ анализ на въздействието 2022)¹¹⁶;

Аналіз звітів про виконання антикорупційних планів за 2021 рік головних та другорядних розпорядників бюджетних коштів (Аналіз на отчетите за изпълнение на антикорупційні планове за 2021 г. на п'єрвостепенни и второстепенни разпоредители с бюджет)¹¹⁷.

У зазначених документах прослідковуються такі елементи структури:

вступна частина;

виклад основного матеріалу;

висновки;

рекомендації;

додатки.

Особливості вступної частини

У вступній частині описуються нормативно-правові акти, що є підставою підготовки документу. Крім посилання на нормативно-правові акти вступ містить визначення предмету та об'єкту дослідження, методологію, перелік критеріїв для

¹¹⁴ [Аналіз антикорупційних планів на 2021 рік головних та другорядних розпорядників бюджетних коштів](#)

¹¹⁵ [Аналіз звітів про виконання антикорупційних планів за 2020 рік головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників бюджетних коштів другого рівня](#)

¹¹⁶ [Звіт про наступний аналіз впливу 2022](#)

¹¹⁷ [Аналіз звітів про виконання антикорупційних планів за 2021 рік головних та другорядних розпорядників бюджетних коштів](#)

аналізу. Варто зазначити, що вступна частина може подаватися окремим структурним елементом або бути інтегрованою в основну частину.

Особливості висновків та рекомендацій

У розглянутих документах спочатку подаються висновки. В них зазначаються ідентифіковані в ході дослідження проблеми. Рекомендації подаються після висновків у вигляді пропозицій щодо вирішення цих проблем.

Варто відзначити той факт, що єдиного підходу до оформлення висновків та рекомендацій немає. Вони можуть подаватися у вигляді переліку, де кожен наступний висновок чи рекомендація не пов'язані змістовно із попереднім. У деяких документах рекомендації інтегровані у висновок, тому рекомендації стають частиною висновку.

Оцінка регуляторного впливу

Аналітичні документи в Болгарії видаються також в межах проведення оцінки впливу¹¹⁸. Так, Закон Болгарії “Про нормативні акти” встановлює, що у процесі розробки законодавчих актів мають проводитися публічні консультації з громадянами та юридичними особами. Перед поданням проекту нормативно-правового акта на прийняття розробник зобов'язаний оприлюднити його на своєму вебсайті або на порталі для громадських консультацій разом зі звітом, попередньою оцінкою впливу проекту та мотивами його прийняття.

Положенням про обсяг та методику проведення оцінки впливу¹¹⁹ визначається типова структура супровідних аналітичних записок до проекту нормативно-правового акта.

На початку аналітичних записок зазначається назва інституції, назва нормативного акта та дані контактної особи (робочий телефон та електронна пошта).

Структура попередньої (часткової) оцінки впливу:

1. Визначення та опис проблеми в суспільних відносинах, яку необхідно вирішити (також можуть бути зазначені причини її виникнення):

1.1. Зазначити чи можливо вирішити проблему в рамках чинного законодавства шляхом зміни організації праці та/або запровадження нових технологічних можливостей (наприклад, спільні інспекції кількох органів тощо).

1.2. Зазначити, чому чинна нормативна база не дозволяє вирішити проблему(и).

1.3. Визначити обов'язкові дії, які впливають із законодавства вищого рівня або законодавства Європейського Союзу.

1.4. Зазначити чи проводилися фактичні оцінки нормативного акта або аналізи реалізації політики та їх результати.

2. Встановлення цілей, яких необхідно досягти (необхідно вказати визначені цілі для вирішення проблеми (проблем): цілі мають бути конкретними та вимірюваними із зазначенням орієнтовного графіку їх досягнення. Цілі мають бути

¹¹⁸ [Положення про обсяг та методику проведення оцінки впливу](#)

¹¹⁹ [Положення про обсяг та методику проведення оцінки впливу](#)

спрямовані на вирішення проблеми/проблем і відповідати чинним стратегічним документам).

3. Визначення зацікавлених сторін (вказати усі потенційні зацікавлені сторони/групи).

4. Формулювання варіантів дій, що ведуть до вирішення проблеми:

4.1. Якісний (по можливості і кількісний) опис усіх значних потенційних економічних, соціальних та екологічних впливів, включно щодо кожної зацікавленої сторони/групи. Крім того, необхідно надати пояснення, який вплив буде значним, а який незначним.

4.2. Опис конкретного впливу з наголосом на малий та середній бізнес та адміністративний тягар (інформаційні зобов'язання, збори, режими регулювання, адміністративні послуги тощо).

5. Оцінка впливу запропонованих варіантів і визначення найбільш відповідного з них:

5.1. Порівняння позитивних та негативних впливів усіх запропонованих варіантів.

5.2. Зазначити наскільки варіанти відповідатимуть заявленим цілям за основними критеріями:

ефективність, яка вимірює ступінь досягнення цілей;

ефективність, яка відображає ступінь, до якого цілі можуть бути досягнуті з даним рівнем ресурсів або з найменшими витратами;

узгодженість, яка вказує на відповідність кожного з варіантів чинним стратегічним документам.

6. Визначення рекомендованого варіанту:

6.1. Вибір має бути співмірним із зазначеними впливами рекомендованого рішення для кожної проблеми.

6.2. Якщо передбачається запровадження плати, навести порядок її розрахунку відповідно до методики, передбаченої Законом про обмеження адміністративного регулювання та адміністративного контролю за господарською діяльністю.

6.3. Зазначити, чи створюються нові/існуючі регуляторні режими та послуги шляхом реалізації рекомендованого варіанту. У разі якщо передбачається створення нового режиму регулювання, вказати його вид (для господарської діяльності: ліцензування, реєстрація).

6.4. Зазначити, як рекомендований варіант впливає на мікро-, малі та середні підприємства.

7. Консультації: зазначити основні зацікавлені сторони, з якими проводилися консультації, навести результати консультацій, у тому числі на рівні Європейського Союзу (спірні питання, повторні запитання тощо).

8. Вказати, чи впливає прийняття нормативного акта з права Європейського Союзу.

9. Зазначити, чи потрібна комплексна оцінка попереднього впливу через очікувані значні наслідки.

10. Додатки та джерела інформації (зазначити вичерпний перелік джерел інформації, які слугували для оцінки впливу окремих варіантів та для вибору оптимального варіанту: реєстри, бази даних, аналітичні матеріали тощо).

Оцінка впливу підписується особою, відповідальною за її проведення.

Обсяг документу попередньої оцінки впливу в середньому становить 10 сторінок.

Висновки до розділу 1.

1. Аналітичні документи використовуються інституціями Європейського Союзу при формуванні політики у відповідній сфері. Вони допомагають ідентифікувати проблему та пропонують можливі варіанти її вирішення, закладаючи основу для майбутнього політичного рішення. Аналітичні документи також використовуються при проведенні аналізу впливу нормативного акта, що сприяє покращенню якості підготовки проекту нормативного акта, підвищенню ефективності консультацій із зацікавленими сторонами; а також може стати підґрунтям для оцінки ефективності прийнятого закону.

2. У кожній дослідженій країні існують різні механізми, що забезпечують наявність номенклатури аналітичних та консультаційних документів, актуальних для суб'єктів, відповідальних за формування політики у відповідній сфері. Можна виділити такі основні підходи:

аналітичні дослідження створюються закладами вищої освіти та дослідницькими центрами на замовлення міністерств та інших органів виконавчої влади;

аналітичні дослідження готуються органами влади.

Готові аналітичні документи є публічними, розміщуються на сайті органу влади, відповідального за проведення дослідження, або на спеціальній інформаційній платформі.

3. У вивчених інституціях відсутні єдині уніфіковані вимоги до структури та змісту аналітичних документів. Попри це можна виділити такі закономірності:

структуру документа складають: анотація, вступна частина, методологія, виклад основного матеріалу;

важливим елементом документа є анотація (Summary), у якій зазвичай містяться ключові положення дослідження: основні висновки, рекомендації, дефініції термінів. Анотація може публікуватися окремо. Її альтернативою є картка з графіками та схемами, які відображають основні результати дослідження;

вступна частина зазвичай є відносно невеликим за обсягом елементом дослідження, у якій міститься актуальність, предмет, об'єкт, завдання дослідження, основні терміни. Зазначені елементи можуть викладатися окремими розділами дослідження або подаватися як загальний текст, у якому один елемент логічно продовжується іншим;

методологія може займати різне місце у тексті дослідження. Відтак, вона може бути великим за обсягом розділом, що детально описує кожен крок дослідників та показує їх логіку, відображену в змісті дослідження. Також методологія може викладатися стисло та бути складовою вступної частини;

висновки та рекомендації подаються стисло. Зазначені частини тексту перебувають у логічному зв'язку одна з одною. Відтак, висновки виступають своєрідною аргументацією для рекомендацій.

4. У ряді країн було проведено аналіз механізмів оцінки регуляторного впливу, за результатами якого виявлено відмінності у застосуванні такого інструменту в різних країнах. На відміну від аналітичних та консультаційних документів загального характеру, вимоги до документів щодо оцінки регуляторного впливу регламентуються у кожній країні відповідними нормативними актами.

Розділ 2. Реальні інформаційні потреби суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні

2.1. Загальні відомості про респондентів

У опитуванні взяли участь 313 представників структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання стратегічного планування та аналізу політики із 51 органу державної влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Національного банку України (рис. 4).

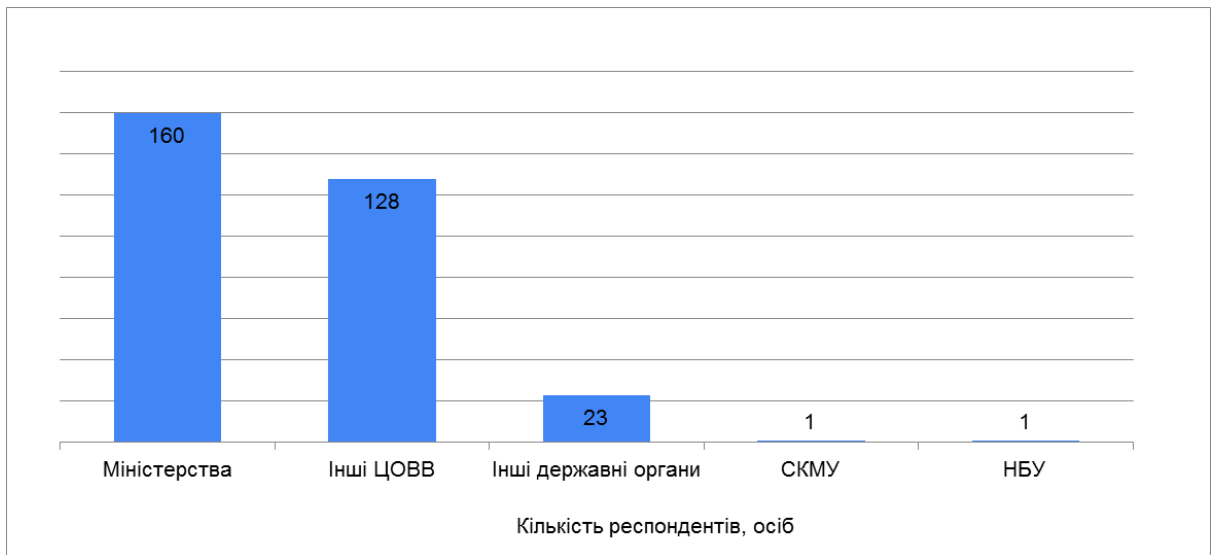
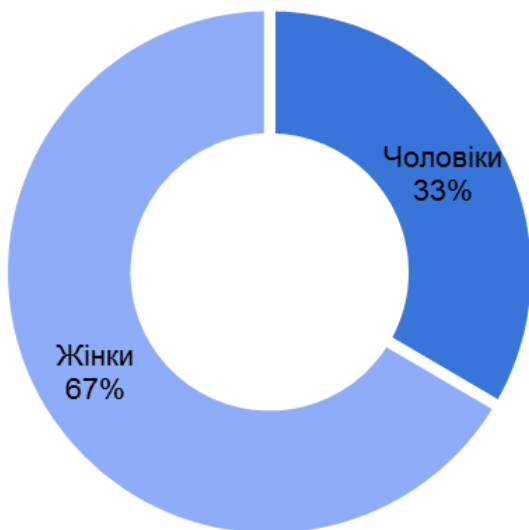


Рис. 4. Кількість респондентів за типом органу державної влади.

Переважає більшість опитаних є жінками – 67% (рисунок 5). Майже половина респондентів – 48% – займають керівні посади (рис. 5).

Стать респондентів



Рівень посади респондентів



Рис. 5. Характеристика респондентів.

Для характеристики респондентів у контексті цього дослідження важливою є інформація щодо напрямів діяльності їх структурних підрозділів (таблиця 1) та сфер державної політики, що належать до компетенції цих структурних підрозділів (таблиця 2). Саме відповідно до компетенції та в рамках виконання завдань структурного підрозділу респонденти залучаються до підготовки аналітичних та консультаційних документів, що використовуються в процесі формування політики.

Напрями діяльності структурних підрозділів респондентів представлено у таблиці 1.

Таблиця 1. Напрями діяльності структурних підрозділів респондентів.

Тип державного органу	Напрями діяльності структурних підрозділів респондентів
Міністерства	стратегічне планування; удосконалення регуляторних процедур; реформування майнових відносин; екологічний контроль; політика власності; розвиток та підтримка підприємництва; освіта; військово-промислова політика; промислова політика; зовнішньоекономічна діяльність; торговельний захист; праця та зайнятість; публічне право; публічні закупівлі та конкурентна політика; цифрова трансформація; правосуддя та кримінальна юстиція; запобігання корупції
Інші ЦОВВ	аналітика; аналіз інформації та управління ризиками; економічний аналіз; стратегічне планування; стратегічний розвиток та планування; організаційно-аналітична діяльність; ринки адміністративних послуг; банкрутство; управління активами; безпека дорожнього руху; взаємодія з медіа та громадськістю; комунікації; управління персоналом; безпека праці; законопроектна робота; правове забезпечення та юридична робота; проектна діяльність;

	міжнародне право, адаптація та систематизація законодавства; співпраця з етнічними/релігійними спільнотами; управління державною власністю; приватизація; дослідження і розслідування ринків невиробничої сфери; кіберзахист; запобігання та виявлення корупції
Інші державні органи	стратегічне планування, міжнародна взаємодія та комунікації; міжнародне співробітництво; нормативно-правова робота та експертиза проектів актів; стратегічний розвиток та проектна робота у сфері медіа, комунікації та інформаційна політика; консультативно-методичне забезпечення; планово-фінансова діяльність

Респонденти із Секретаріату Кабінету Міністрів України є представниками Директорату координації державних політик та стратегічного планування, а із Національного банку України – Департаменту стратегії та розвитку.

Як видно із таблиці 1 до підготовки аналітичних та консультаційних документів одночасно із представниками структурних підрозділів стратегічного планування та аналізу політики залучаються працівники інших структурних підрозділів, до повноважень яких належать питання формування та реалізації державної політики у відповідній галузі. Ці дані є важливими, оскільки дозволяють визначити коло реальних суб'єктів, які залучаються в органах державної влади до підготовки аналітичних та консультаційних документів у процесі формування державної політики у відповідній сфері та мають інформаційні потреби, що є предметом цього опитування.

Таблиця 2. Перелік сфер державної політики, що належать до компетенції структурного підрозділу респондента.

Тип державного органу	Сфери державної політики, що належать до компетенції структурного підрозділу респондента
Міністерства	адміністративна відповідальність, запобігання корупції; безпека, правопорядок і протидія злочинності; бюджетне планування; воєнна політика; державна зовнішньоекономічна політика; державне майно та корпоративні права держави; державний нагляд (контроль); дотримання норм міжнародного гуманітарного права на всій території України; екологічна політика; економічний і соціальний розвиток; енергозбереження, забезпечення енергетичної ефективності; європейська та євроатлантична інтеграція; зайнятість, працевлаштування, міграції, оплата праці, професійний розвиток, соціальний діалог, охорона праці та безпеки;

	<p>захист державного кордону та охорона суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні;</p> <p>захист прав споживачів, ринковий нагляд; торгівля та побутові послуги;</p> <p>інформатизація, розвиток цифрової інфраструктури, цифрових трансформацій, цифровізації;</p> <p>кліматична політика;</p> <p>ліцензування;</p> <p>міграційна політика;</p> <p>міжнародне співробітництво в сфері публічних закупівель;</p> <p>мобілізаційна підготовка національної економіки;</p> <p>організація охорони та використання природно-заповідного фонду;</p> <p>освіта;</p> <p>охорона навколишнього природного середовища;</p> <p>охорона публічного порядку, протидія злочинності та запобігання правопорушенням;</p> <p>охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави;</p> <p>політика власності;</p> <p>промислова політика, політика імпортозаміщення;</p> <p>підтримання публічної безпеки і порядку, а також надання поліцейських послуг;</p> <p>розвиток підприємництва;</p> <p>санкційна політика;</p> <p>соціальний захист ветеранів війни та членів їх сімей;</p> <p>сфера геологічного вивчення та раціонального використання надр;</p> <p>сфері автомобільного, залізничного, морського та внутрішнього водного транспорту, надання послуг поштового зв'язку тощо;</p> <p>управління відходами;</p> <p>хімічна безпека;</p> <p>цивільний захист</p>
<p>Інші ЦОВВ</p>	<p>адміністративні послуги;</p> <p>альтернативна енергетика, когенерація;</p> <p>аналіз реалізації завдань державної політики у відповідній сфері;</p> <p>визначення стратегічних напрямів діяльності;</p> <p>антикорупційна політика (як загальна, так і галузева);</p> <p>безпека використання ядерної енергії;</p> <p>виявлення та розшук активів, на які може бути накладено арешт у кримінальному провадженні чи у справі про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави тощо;</p> <p>державна політика в частині будівництва, ремонту, модернізації інфраструктури, об'єктів у сферах авіаційного, морського та внутрішнього водного транспорту;</p> <p>державна регуляторна політика, політика з питань нагляду (контролю), ліцензування та дозвільна система у сфері господарської діяльності, дерегуляція у сфері господарської діяльності;</p> <p>державна служба;</p> <p>ефективне використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження та альтернативних видів палива;</p> <p>законодавче забезпечення у сфері приватизації;</p> <p>захист та охорона державного кордону України;</p> <p>захист у кіберпросторі державних інформаційних ресурсів та інформації;</p> <p>інформатизація, інформаційна політика;</p>

	<p>контроль якості та безпеки лікарських засобів; медіа, інформаційна та видавнича сфери; митна справа; напрацювання й затвердження стандартів державної мови; облік державного майна; політика державної власності; промислова безпека; охорона праці, гігієна праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду; регулювання конкуренції; регуляторна політика; рибне господарство та меліорація земель; розвиток водного господарства, управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів; розвиток економічної конкуренції на ринках фінансових послуг; статистика та підготовка пропозицій щодо її формування з питань розвитку та планування державної статистичної діяльності; створення і функціонування державної системи страхового фонду документації; сфера кінематографії; туризм та курорти; у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами загального користування державного значення; управління арештованими активами; управління державним майном; управління об'єктами державної власності, у тому числі корпоративними правами держави щодо об'єктів державної власності</p>
Інші державні органи	<p>медіа, стратегічне планування, нагляд (контроль) у сфері медіа; організації і проведення виборів і референдумів в Україні; управління державними фінансовими ресурсами</p>

Передбачувано, що сфери державної політики, що належать до компетенції структурного підрозділу респондента кореспондуються із сферами державної політики, за які відповідає орган державної влади згідно з положенням.

2.2. Рівень задоволеності інформаційних потреб респондентів

Якість і достовірність аналітичних і консультаційних документів, що готуються в процесі аналізу політики та використовуються для прийняття управлінських рішень під час її формування, залежить від рівня інформаційного забезпечення суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері.

Відповіді респондентів щодо рівня задоволеності їх інформаційних потреб представлено на рис. 6 і 7.

44% представників органів державної влади вважають, що їх інформаційні потреби задовольняються на високому рівні, ще 54% - на середньому рівні і лише 2% респондентів визначили рівень задоволеності своїх інформаційних потреб як низький.



Рис. 6. Рівень задоволеності інформаційних потреб респондентів.

Існує відмінність у визначенні респондентами рівня задоволеності їх інформаційних потреб в залежності від типу органу державної влади, в якому вони представляють.

Так, на думку респондентів, високий рівень задоволеності інформаційних потреб мають:

- у міністерствах - 44% опитаних;
- у інших ЦОВВ - 39% опитаних;
- у інших державних органах - 74% опитаних.

Середній рівень задоволеності інформаційних потреб мають:

- у міністерствах - 54% опитаних;
- у інших ЦОВВ - 60% опитаних;
- у інших державних органах - 22% опитаних.

Враховуючи, що інформаційні потреби мають індивідуальний характер і залежать не тільки від наявної інформаційної бази та доступу до неї, але й від рівня професійної компетентності респондента у сфері аналізу політики, досвіду підготовки документів щодо формування політики, уміння користуватися джерелами інформації, вважаємо за доцільне включити до програм професійного навчання з питань аналізу політики модуль/тему, що стосується задоволення інформаційних потреб під час аналізу та формування політики, зокрема щодо особливостей підбору джерел інформації, перевірки їх безпеки, достовірності та надійності тощо.

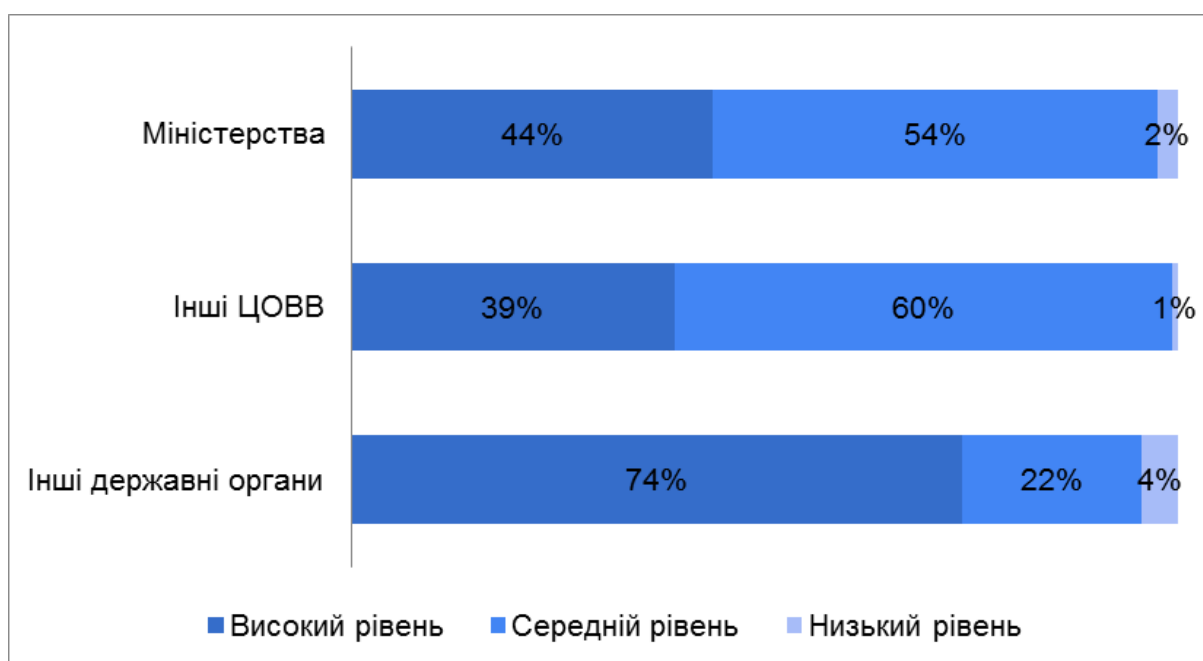


Рис. 7. Рівень задоволеності інформаційних потреб респондентів за типом органу державної влади.

Джерела інформації

Для задоволення своїх інформаційних потреб суб'єкти, відповідальні за формування державної політики у відповідній сфері використовують різні джерела інформації. У зв'язку з чим респондентам було надано можливість обрати одночасно декілька запропонованих варіантів відповіді. Загалом вони обирали від 2 до 5 видів джерел інформації, які використовують під час збору даних при підготовці пропозицій щодо формування державної політики (рис. 8).



Рис. 8. Джерела інформації, які використовують респонденти під час збору даних при підготовці пропозицій щодо формування державної політики.

За результатами опитування встановлено, що основними джерелами інформації під час збору даних при підготовці пропозицій щодо формування державної політики є нормативно-правові акти та аналітичні документи. Їх використовують відповідно 97% та 86% респондентів. Меншою мірою застосовуються дані із наукових статей та довідково-енциклопедичних джерел - відповідно 48% та 43% респондентів. На медіа (засоби масової інформації) та соціальні мережі припадає відповідно 37% та 24% опитаних.

17% респондентів зазначили, що під час збору даних вони додатково використовують такі джерела інформації:

бази даних (наприклад, “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”);

статистичні дані та дані соціологічних досліджень та опитувань;

запити і звернення громадян та їх громадських об’єднань;

інформація від уповноважених державних органів;

прямі консультації з представниками професійної оціночної спільноти, з саморегулювальними організаціями оцінювачів;

аудиторські звіти, офіційна судова та правоохоронна статистика;

міжнародні стандарти;

міжнародний досвід, експертна допомога партнерів з розвитку;

круглі столи науковців та спеціалістів галузі, наукові конференції тощо.

Дані опитування свідчать, що 82% респондентів вважають, що наявних джерел інформації достатньо для підготовки пропозицій щодо формування державної політики (рис. 9).

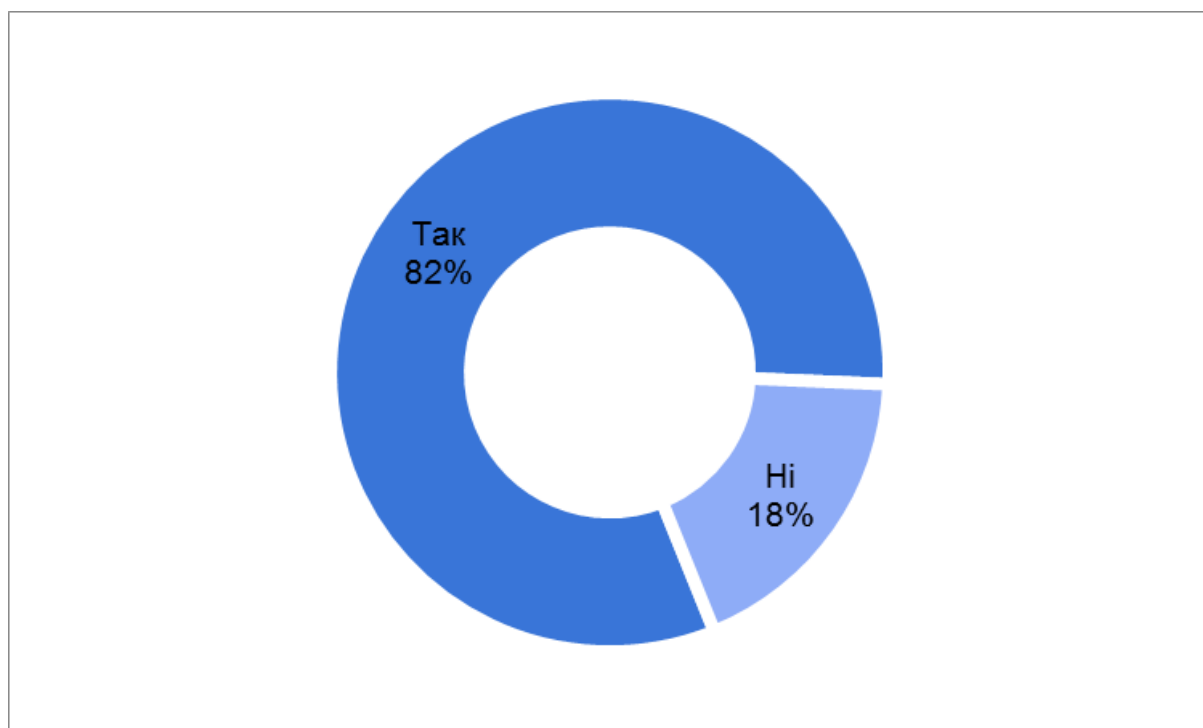


Рис. 9. Розподіл відповідей респондентів на запитання “Чи вистачає Вам наявних джерел інформації для підготовки пропозицій щодо формування державної політики?”.

Також у рамках опитування отримано інформацію щодо джерел інформації, яких, на думку респондентів, не вистачає при формуванні політики у відповідній сфері:

- офіційна статистична інформація (наприклад, статистика може просто не вестися за тим чи іншим напрямом або її вибірка є незручною для використання, а облік є ускладненим;

- експертна оцінка Євростатом стану діяльності Національної статистичної системи (не отримано Державною службою статистики України у зв'язку з військовою агресією росії);

- статистична інформація, комплексні та якісні інформаційно-аналітичні матеріали центральних та місцевих органів влади (не всі органи державної влади ведуть (викладають) інформацію);

- статистична інформація за відповідною сферою у ЄС;

- розгорнута статистика про кількість об'єктів дорожнього сервісу та рекламоносіїв саме у смузі відведення автомобільних доріг загального користування;

- актуальна розширена статистична інформація енергетичної та економічної сфер;

- статистична інформація у сфері транспорту, розгалуження по регіонам, територіальним громадам;

- статистична інформація про стан неформальної зайнятості населення;

- якісна інформація щодо подальшої долі приватизованих активів;

- реєстр релігійних організацій та священнослужителів;

- дослідження діяльності сфери азартних ігор та лотерейної сфери щодо нелегального гемблінгу та методів боротьби;

- дослідження та аналіз іноземного, зокрема європейського досвіду, у певній сфері з перекладом українською мовою;

- аналітичні матеріали, підготовлені українськими науковцями у відповідній сфері (наприклад, щодо технологій виробництва та зберігання водню, розрахунків, оцінки переваг та бар'єрів тощо);

- аналітична інформація у сфері виконання кримінальних покарань та пробації, з питань утримання військовополонених;

- переклад аналітичних матеріалів українською мовою;

- наукові дослідження, спрямовані на визначення потреб та рівня їх задоволеності у кожній сфері;

- доступ до ресурсу “Ліга Закон”;

- доступ до інформаційних ресурсів, що модеруються Державною службою статистики України;

- доступ до платних баз даних, які накопичують значні інформаційні ресурси;

- доступ до аналітичних матеріалів та досліджень, у тому числі міжнародних, проведених, зокрема, громадськими, аналітичними організаціями;

- звіти про роботу органів державної влади за суміжними сферами;

- пояснювальні записки до чинних нормативно-правових актів;

комунікація із особами, відповідальними за координацію напряму діяльності і прийняття рішень в міністерстві, та із особами, відповідальними за прийняття рішень у центральному органі виконавчої влади, що здійснює реалізацію політики.

Аналіз відповідей респондентів показав, що загалом наявних джерел інформації достатньо для підготовки пропозицій щодо формування державної політики. Випадки, коли таких джерел недостатньо, пов'язані переважно з браком інформації, яка в них міститься та обмеженим доступом до них, зокрема через закриття державних реєстрів, платність доступу або вимоги законодавства¹²⁰. В основному обмеження доступу до джерел інформації пов'язане з припиненням функціонування державних реєстрів та баз даних, які адмініструються державою, у перші дні військової агресії росії проти України. Це було здійснено з метою захисту інформації від ворога, збереження цілісності та конфіденційності даних, недопущення несанкціонованого втручання та спотворення даних. Проте деякі органи державної влади ще у 2022 році відновили публікацію наборів відкритих даних. На сьогодні поновлено публікацію Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (Реєстру корупціонерів) та Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (Реєстру декларацій). Серед найбільш важливих реєстрів залишаються закритими податкові борги, податок на додану вартість та єдиний податок.

За даними сервісу “Опендатабот”¹²¹ на сьогодні найбільш закритими, попри вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”, залишаються: Державна податкова служба України; Міністерство охорони здоров'я України; Міністерство економіки України. Лідерами за якістю даних є: Верховна Рада України; Державна судова адміністрація України; Міністерство юстиції України та Міністерство внутрішніх справ України. Наразі Індекс якості відкритих даних в Україні, який відображає принципи відкритих даних, гарантованих законом (відкритість за замовчуванням, оперативність та чіткість, доступність і використання та порівнюваність), складає лише 42 відсотки.

Таким чином, є потреба у створенні прозорих та зрозумілих правил роботи для відкритих даних, які є джерелом інформації для підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері в Україні.

У процесі аналізу політики, підготовки пропозицій щодо її формування та реалізації широко використовується статистична інформація. Спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері статистики є Державна служба статистики України (далі - Держстат), основними завданнями якої є:

1) участь у формуванні державної політики у сфері статистики та забезпечення її реалізації;

¹²⁰ Мається на увазі неможливість отримання та формування статистичних даних у зв'язку з дією Закону України “Про захист інтересів суб'єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану або стану війни”.

¹²¹ [Опендатабот](#)

2) гармонізація системи державної статистики з міжнародними та європейськими нормами і стандартами;

3) збирання, зберігання, оброблення, аналіз, захист та поширення офіційної державної статистичної інформації щодо масових явищ і процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, демографічній, екологічній, культурній та інших сферах життя суспільства в Україні та її регіонах;

4) забезпечення актуальності, точності і надійності, узгодженості і порівнянності, доступності і ясності офіційної державної статистичної інформації;

5) розроблення, вдосконалення і впровадження статистичної методології, оприлюднення метаданих;

6) забезпечення розроблення, запровадження та удосконалення системи статистичних класифікацій, які використовуються для проведення статистичних спостережень;

7) впровадження новітніх інформаційних технологій у процесі виробництва та поширення офіційної державної статистичної інформації;

8) взаємодія інформаційної системи органів державної статистики з інформаційними системами державних органів, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, міжнародних організацій та статистичних служб іноземних держав шляхом взаємного обміну інформацією, проведення методологічних, програмно-технологічних та інших робіт, спрямованих на ефективне використання інформаційних ресурсів;

9) координація дій державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб щодо організації діяльності, пов'язаної із збиранням та використанням адміністративних даних;

10) забезпечення принципу статистичної конфіденційності під час виробництва та поширення офіційної державної статистичної інформації.

Результати дослідження показали, що більше половини респондентів (58%) під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики використовують інформацію, підготовлену Держстатом (рис. 10).

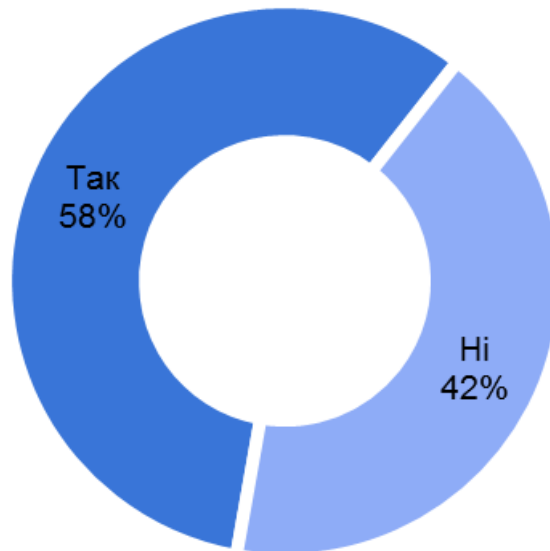


Рис. 10. Розподіл відповідей респондентів на запитання “Чи використовуєте Ви інформацію, підготовлену Державною службою статистики України?”.

Серед представників органів державної влади інформацію, підготовлену Держстатом, найбільше використовують представники міністерств (66% респондентів), дещо менше - представники інших ЦОВВ (54% респондентів), найменше - представники інших державних органів (22% респондентів) (рис. 11).

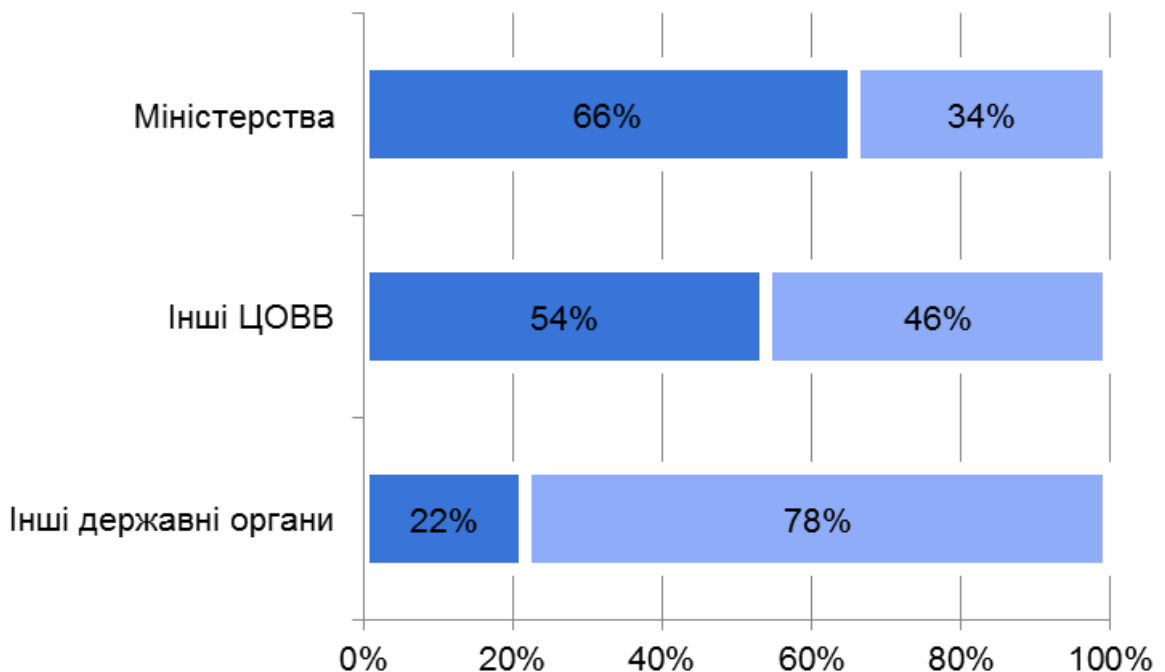


Рис. 11. Розподіл відповідей респондентів на запитання “Чи використовуєте Ви інформацію, підготовлену Державною службою статистики України?” за типом органу державної влади.

Також за даними опитуваних із числа тих, які використовують інформацію, підготовлену Держстатом (181 особа), встановлено, що інформація Держстату покриває інформаційні потреби 44% таких респондентів (рис. 12).

Під час трактування цих результатів опитування необхідно враховувати зміни в державній статистичній діяльності, що виникли у зв'язку з військовою агресією росії проти України, зокрема неможливість отримання Держстатом інформації від респондентів і розпорядників адміністративних даних для формування статистичних даних у зв'язку з дією Закону України “Про захист інтересів суб’єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану або стану війни”.

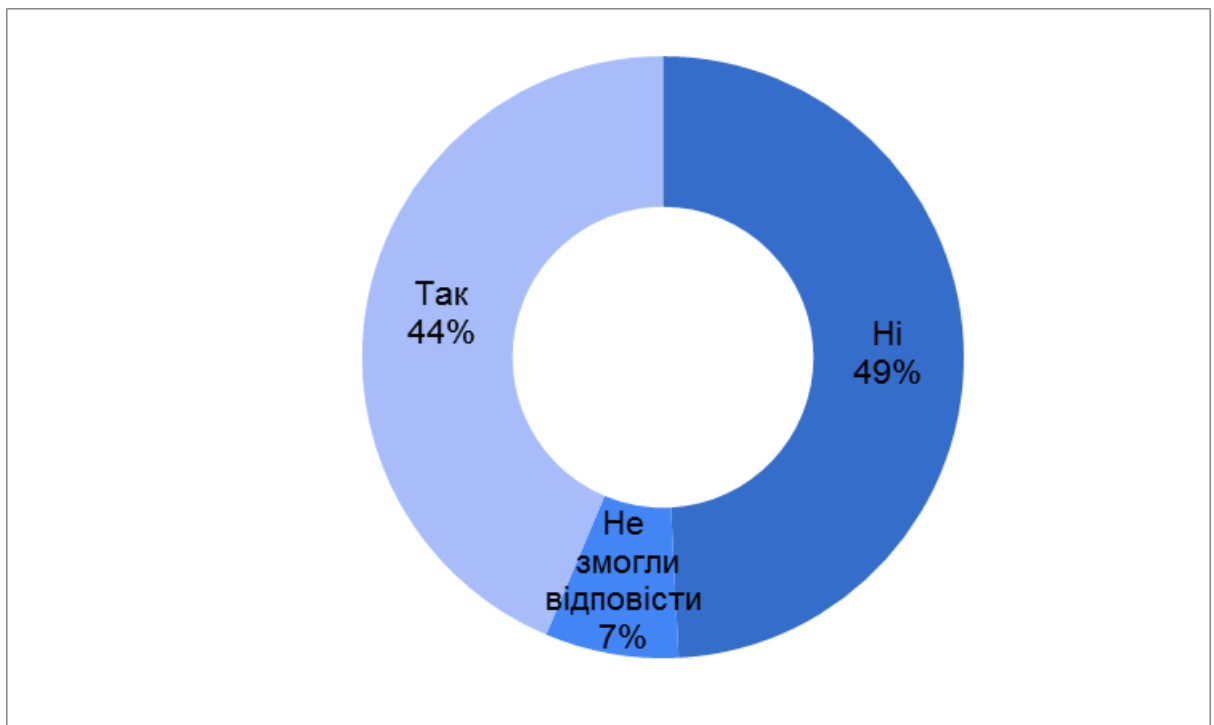


Рис. 12. Розподіл відповідей респондентів, які використовують інформацію Держстату, на запитання “Чи покриває інформація, підготовлена Державною службою статистики України, Ваші інформаційні потреби при підготовці пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?”.

Робота з аналітичними документами

За результатами опитування також визначено перелік аналітичних документів державних органів, установ, організацій, наукових закладів, які використовують респонденти при підготовці пропозицій щодо формування державної політики у відповідних сферах:

документи стратегічного планування (стратегії розвитку, національні програми, концепції розвитку, секторальні стратегії тощо);

аналітична інформація органів державної влади (дослідження, аналітичні записки, огляди, статистичні дані);

прогнози та оцінки, підготовлені органами державної влади (прогнози соціально-економічного розвитку, оцінки впливу політики, аналізи ризиків);

експертна інформація (висновки експертних груп, рекомендації наукових рад, позиції громадських організацій);

міжнародний досвід (аналітичні документи, висновки та рекомендації партнерів з розвитку, програм та проектів міжнародної технічної допомоги, результати наукових досліджень тощо).

При цьому 43% респондентів зазначають, що використовують аналітичні, інформаційні документи, результати досліджень недержавних аналітичних центрів, громадських організацій (рис. 13).

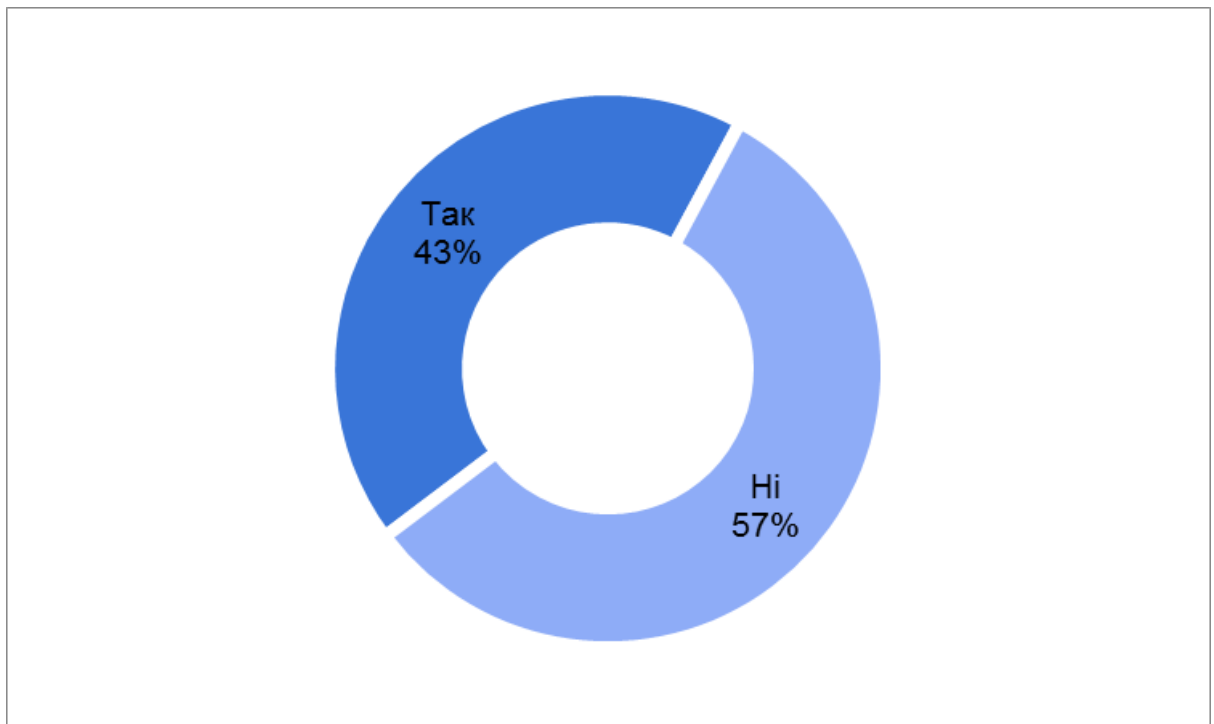


Рис. 13. Розподіл відповідей респондентів на запитання “Чи використовуєте Ви під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики аналітичні, інформаційні документи, результати досліджень недержавних аналітичних центрів, громадських організацій?”.

Основні недержавні аналітичні центри та громадські організації, аналітичні документи яких використовують респонденти:

DEVELOR (міжнародна консалтингова компанія);

IFES Ukraine (неприбуткова міжнародна організація за стійкі демократії заради кращого майбутнього);

OECD;

Transparency International;

USAID;

Vision Zero міжнародна програма безпеки дорожнього руху;

Агентство Європейського Союзу з питань мережевої та інформаційної безпеки ENISA;

Американська торгівельна палата в Україні;

Антикорупційний штаб;

Асоціація “Оператори ринку медичних виробів”;

Асоціація міст України;
Асоціація об'єднаних територіальних громад;
Асоціація органів з оцінки відповідності медичних виробів;
БФ “Право на захист”;
ВГО “Асоціація працівників дошкільної освіти”;
Всеукраїнська асоціація громад;
ГО “Лабораторія цифрової безпеки”;
ГО “Інститут громадянського суспільства”;
ГО “Донбас СОС”;
ГО “Європа без бар'єрів”;
ГО “Інститут економічних досліджень та політичних консультацій”;
ГО “Лабораторія цифрової безпеки”;
ГО “Опора”;
ГО “Центр протидії корупції”;
ГО “Громадський холдинг “ГРУПА ВПЛИВУ””;
ГО “Разом проти корупції”;
Громадська спілка “Всеукраїнська рада гемблінгу”;
Громадська спілка “Центр відповідальної гри”;
Європейська Аудіовізуальна Обсерваторія;
Європейська Бізнес Асоціація;
Інститут демографії та соціальних досліджень імені М.В. Птухи НАН України;
Інститут держави і права ім. В.Н. Корецького НАН України;
Інститут законодавчих ідей;
Інститут масової інформації;
Інститут правотворчості та науково-правових експертиз НАН України;
Інститут професійних кваліфікацій (експертна громадська організація);
Інститут релігійної свободи;
Інформаційне агентство АСС;
Київська школа економіки (приватний вищий навчальний заклад);
Київський Міжнародний Інститут Соціології;
Комітет виборців України (КВУ);
Консультативна місія Європейського Союзу;
МБО “Екологія Право Людина”;
Міжнародна група компаній ADVANTER GROUP;
Міжнародна організація міграції (МОМ),
Міжнародна фундація виборчих систем в Україні (IFES);
Міжнародний інститут демократії та сприяння виборам (International IDEA);
Національна асоціація добувної промисловості України;
Національна асоціація медіа;
Національний інститут стратегічних досліджень (науково-дослідна установа);
Німецьке товариство міжнародного співробітництва (GIZ);
Об'єднання “Укрметалургпром”;
ОБСЕ;
ООН;
Офіс ефективного регулювання BRDO;

Офіс Ради Європи в Україні;
 Проект ЄС “Право-Justice”;
 Ромський жіночий фонд “Chiricli”;
 Рух “Чесно”;
 Світовий банк;
 Соціологічна група “Рейтинг”;
 Спілка українських підприємців;
 ТОВ “Детектор Медіа”;
 Українська асоціація вторинних металів та ресурсів;
 Українська асоціація вторинних металів;
 Українська асоціація районних та обласних рад;
 Український інститут майбутнього;
 Український центр економічних та політичних досліджень ім. О. Разумкова;
 Федерація роботодавців України;
 Фундація DEJURE;
 Центр демократії та верховенства права;
 Центр економічних стратегій;
 Центр політико-правових реформ;
 Центр прав людини “ZMINA”.

Підходи для оцінки актуальності та достовірності інформації

Незважаючи на те, що відповідальність за достовірність інформації несуть джерела інформації та канали її передачі, фахівці, залучені до аналізу політики зобов'язані володіти уміннями та навичками роботи з інформацією. Інформація, яку використовують під час підготовки пропозицій для формування державної політики у відповідній сфері, повинна відповідати критеріям актуальності та достовірності. Тому одним із завдань цього опитування було дослідити підходи, які застосовують респонденти для оцінки актуальності та достовірності інформації, яка використовується.

За результатами опрацювання даних встановлено, що для оцінки інформації респонденти застосовують такі критерії:

дата публікації (чим давніше опубліковано інформацію, тим менш актуальною вона може бути);

оновлення (інформація має оновлюватися з моменту публікації для актуалізації та відображення останніх змін та подій);

надійність джерела інформації (посилання на першоджерело; авторитетність та репутація джерела у відповідній сфері; тривала позитивна історія роботи з джерелом; аналіз мотивів та знання з ким афілійоване дане джерело; особливості одержання інформації джерелом; властивості каналу передачі інформації; підтвердження інформації іншими відомостями/узгодження з іншими джерелами);

автор (кваліфікація, компетентність, експертність автора публікації у відповідній галузі; наявність у нього досвіду та знань для надання достовірної інформації);

повнота інформації (інформацію можна вважати повною, якщо її достатньо для розуміння ситуації та прийняття рішення; наведення усіх наявних фактів, а не тільки тих, що підтверджують позицію автора);

цілісність (відсутність суперечностей, повнота обсягу);

точність та достовірність подачі (об'єктивність та неупередженість подачі інформації; підтвердження її фактами з інших джерел; коректність цитування/переповідання; відсутність спотворення інформації/замовчування деталей на чиюсь користь або висмикування фактів із контексту);

відокремлення фактів від думок (критичне осмислення авторського тексту на предмет відокремлення фактів від суб'єктивних оцінок автора контенту);

релевантність інформації до поточних потреб з метою економії робочого часу та уваги;

якість викладу (зрозумілість та легкодоступність інформації; логічна послідовність представлення фактів та подій, відсутність граматичних та лексичних помилок, неоднозначності тлумачення інформації);

рекомендації колег чи схвальні відгуки щодо джерела інформації від колег та фахівців у певній галузі.

Стосовно нормативно-правових актів - перевірка їх чинності усіма респондентами здійснюється на сайті zakon.rada.gov.ua та в офіційних джерелах опублікування.

За даними дослідження можна зробити висновок, що усі респонденти оцінюють інформацію, яку використовують в роботі, застосовуючи поєднання наведених вище підходів в залежності від виконуваного завдання. При цьому спільною рисою для всіх респондентів є надання переваги інформації, отриманої з верифікованих джерел.

Проблемні питання, які виникають при роботі з аналітичними документами

За результатами опитування визначено, що при роботі з аналітичними документами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері (рис. 14):

47% респондентів не відчують труднощів;

43% респондентів мають труднощі;

10% не змогли надати відповідь на запитання.



Рис. 14. Розподіл відповідей респондентів на запитання “Які труднощі виникають при роботі з аналітичними документами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?”.

Поширеними відповідями респондентів щодо проблемних питань, які у них виникають при роботі з аналітичними документами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики були:

- відсутність статистичної інформації у зв'язку з введенням воєнного стану;
- відсутність офіційних перекладів документів іноземних держав;
- неактуальні, суперечливі, фрагментарні або викривлені дані в аналітичних документах;
- несвоєчасне розміщення інформації на офіційних сайтах;
- необхідність опрацювання великого масиву даних у стислі строки;
- низький фаховий рівень аналітики національних науковців;
- відсутність в аналітичних документах посилань на статистичну та соціологічну інформацію, що призводить до поверхневої оцінки проблеми;
- перевантаження документа фоновією інформацією, яка має дотичний характер до предмета дослідження;
- відсутність незалежної оцінки проблем у законодавстві та його практичному застосуванні;
- відсутність кваліфікованих авторів/фахівців у певній сфері політики;
- відсутність профільних аналітичних та статистичних документів для розробки стандартних документів (наприклад, для підготовки Аналізу регуляторного впливу до проекту регуляторного акта необхідно провести суттєву роботу з аналізу даних багатьох таблиць з сайту Держстату);
- відсутність сталої практики підготовки об'єктивних аналітичних документів у діяльності державних органів;
- для підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері потрібно знати позитивну чи негативну динаміку розвитку процесів і тенденцій хоча б на середньострокову перспективу. Аналітичні документи не завжди містять реальну оцінку таких змін і прогнозованих результатів;
- формальний характер документів (підготовлені лише для звітування);
- недосконалість методології досліджень (до аналітичних матеріалів/досліджень, зазвичай не наведено/додано методології їх проведення, що ускладнює перевірку достовірності отриманих результатів/висновків з метою їх подальшого використання);
- політична упередженість;
- аналітичні документи з мобілізаційної підготовки мають гриф обмеження доступу;
- деструктурованість аналітичних документів: важко визначити ключові аспекти та основні висновки;
- надмірне використання вузькоспеціалізованої (технічної) лексики;
- відсутність єдиної структури аналітичних документів;
- статистичні відомості в залежності від методів їх збору та підрахунку можуть відрізнятися. Якщо розпорядником інформації з одного питання є декілька органів, їх відомості можуть бути суперечливими.

Отримані відповіді дозволили встановити, що проблеми у роботі з аналітичними документами в основному пов'язані з відсутністю потрібної

статистичної інформації або доступу до неї, складністю визначення достовірності наведеної інформації, відсутністю опису методології досліджень, непослідовністю структури документу, що ускладнює сприйняття інформації, розуміння її значущості.

2.3. Взаємодія зі стейкхолдерами

Проведення консультацій зі стейкхолдерами - одна із обов'язкових процедур, що застосовується в процесі розробки та реалізації політики на всіх її рівнях.

Основні групи стейкхолдерів, з якими проводять консультації респонденти під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, представлено на рис. 15. Респонденти мали можливість зазначати одночасно декілька груп стейкхолдерів. В основному вони зазначали від 2 до 4 варіантів.

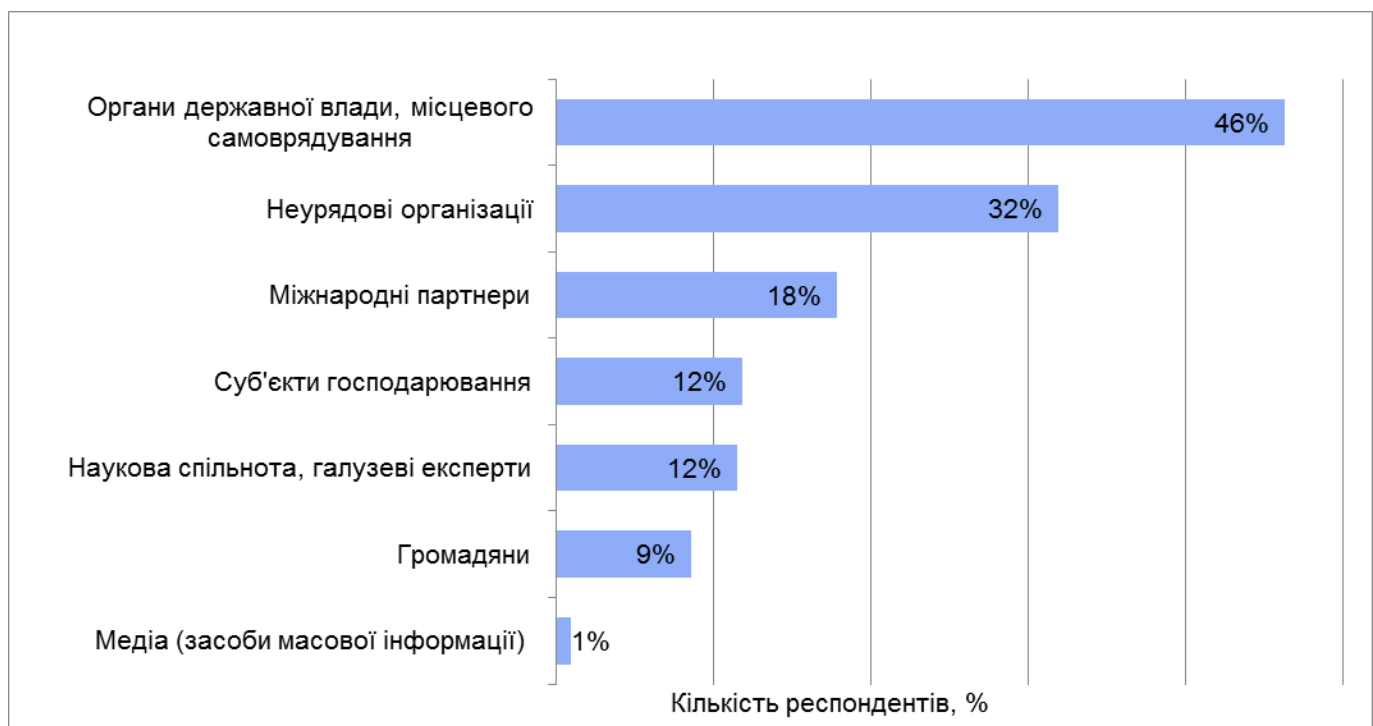


Рис. 15. Розподіл відповідей респондентів на запитання “З якими групами стейкхолдерів Ви проводите консультації під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?”.

Відповіді респондентів дозволяють зробити висновок, що основними групами стейкхолдерів, з якими вони проводять консультації в процесі підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, є:

органи державної влади та органи місцевого самоврядування (46% респондентів);

неурядові організації (32% респондентів);

міжнародні партнери (18% респондентів);

суб'єкти господарювання (12% респондентів);

наукова спільнота та галузеві експерти (12% респондентів).

Меншою мірою консультації здійснюються з громадянами (9% респондентів) та медіа (1% респондентів).

З відповідей респондентів можна зробити висновок, що пріоритетними формами та форматами обговорень, які застосовуються для консультацій зі стейкхолдерами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, є (рис. 16):

письмові звернення з проханням надати пропозиції (73% респондентів);

наради (72% респондентів);

робочі групи (63% респондентів);

зустрічі (62% респондентів);

круглі столи (49% респондентів);

електронні консультації (38% респондентів);

опитування (анкетування) (27% респондентів);

громадські слухання (23% респондентів).

Інші варіанти набрали менше 20% відповідей респондентів.



Рис. 16. Розподіл відповідей респондентів на запитання "Які форми та формати обговорень застосовуються для консультацій зі стейкхолдерами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?"

За результатами опитування встановлено, що консультації зі стейкхолдерами проводяться на всіх етапах формування політики (рис. 17). Переважна більшість консультацій проводиться на таких етапах: визначення та аналіз проблем (62% респондентів), визначення шляхів (альтернатив) розв'язання проблеми (68% респондентів) та розроблення рішення, проекту нормативно-правового акта (67% респондентів).



Рис. 17. Розподіл відповідей респондентів на запитання “На якому етапі циклу формування політики Ви проводите консультації зі стейкхолдерами?”.

2.4. Пропозиції респондентів щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів

У рамках опитування респонденти мали можливість надати пропозиції щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів. Усього отримано та узагальнено 119 пропозицій від представників 37 органів державної влади.

Узагальнений перелік пропозицій:

створення єдиної інформаційної платформи з належним функціоналом, зручним інтерфейсом, рубрикацією за сферами, регіонами, розпорядниками та видами статистичної та аналітичної інформації;

створення інтернет-платформи для розміщення фахових аналітичних, наукових, інформаційних та статистичних матеріалів за сферами суспільних відносин у динаміці;

створення ресурсу за зразком “Дашборд бюджету територіальних громад України” на якому будуть генеруватися усі дані щодо сплати туристичного збору, податків у розрізі областей з розбивкою по місяцях та роках;

створення мобільних додатків, що дають змогу користувачам отримувати доступ до інформації з будь-якого місця та в будь-який час;

створення електронних бібліотек або ресурсів з доступом до наукових публікацій, статей тощо;

створення електронних кабінетів користувачів із доступом до визначеного переліку баз даних;

забезпечення відкритого доступу до державних інформаційних ресурсів для державних органів з метою підготовки пропозицій щодо формування державної політики (реєстри, податкові надходження, статистична інформація та ін.);

надання доступу до інформації з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, державних реєстрів, банків (баз) даних органів державної влади, органів місцевого самоврядування;

удосконалення правового регулювання функціонування та використання інформаційних ресурсів, зокрема спрощення процедури створення відповідних державних електронних реєстрів відповідно до Закону України “Про публічні електронні реєстри”;

забезпечення доступу до платних інформаційно-аналітичних ресурсів. Наприклад, доступ до багатьох документів є лише на платформі LIGA ZAKON, яка є приватною та платною. Розглянути необхідність створення аналогічної бази документів, яка матиме вільний доступ хоча б для органів державної влади та місцевого самоврядування;

забезпечення доступу до статистики іноземних органів державної влади, зокрема країн-сусідів України;

продовження та поглиблення процесів цифровізації в країні, зокрема за галузевим принципом: усунення технічних проблем на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних; систематизація інформації, розробка зрозумілого інтерфейсу; оновлення і розширення переліку відкритих даних за сферами та галузями; покращення швидкого пошуку на порталі за сферами, галузями;

відновлення подання Держстату статистичної, фінансової звітності та інших документів фізичними особами, фізичними особами-підприємцями, юридичними особами під час дії воєнного стану. Розширення переліку інформації, що готується Держстатом, з урахуванням інформаційних потреб державних органів;

забезпечення системи контролю за публікацією нормативно-правових актів органами державної влади, які вони зобов'язані публікувати. Насамперед це стосується підзаконних нормативно-правових актів;

приведення структури, змісту та обсягів статистичних даних до стандартів ЄС;

збільшення кількості офіційних перекладів документів іноземних держав;

проведення навчання для формувачів відповідних напрямів державної політики, зокрема щодо пошуку потрібної інформації, роботи з великими масивами даних, використання інформації при формуванні державної політики (методологія та практичне застосування, європейський досвід), проведення аналітичних досліджень, висвітлення інформації на інформаційних ресурсах органів державної влади з метою забезпечення її доступності;

забезпечення налагодження контактів з науковими установами для спрямування їх досліджень у напрямках, які є актуальними для держави та органів державної влади;

забезпечення високого рівня захисту інформації та конфіденційності користувачів шляхом використання сучасних технологій кібербезпеки;

залучення міжнародних організацій до підтримки та розвитку інформаційних ресурсів органів державної влади в Україні.

Висновки до розділу 2.

За результатами опитування визначено, що 44% представників структурних підрозділів органів державної влади, до компетенції яких належать питання стратегічного планування та аналізу політики вважають, що їх інформаційні потреби задовольняються на високому рівні. Водночас 43% респондентів відчують труднощі при роботі з аналітичними документами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, пов'язані з відсутністю потрібної статистичної інформації або доступу до неї, складністю визначення достовірності наведеної інформації, відсутністю опису методології досліджень, непослідовністю структури документу, що ускладнює сприйняття інформації, розуміння її значущості.

Отримано та узагальнено 119 пропозицій від представників 37 органів державної влади щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів.

Розділ 3. Практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами

Прозорість¹²² та підзвітність діяльності державних інституцій, участь і вплив громадян, недержавних організацій на діяльність органів влади закріплені в статтях 3, 36, 38 Конституції України, статті 4 Закону України “Про державну службу”, статті 21 Закону України “Про запобігання корупції” тощо.

Зазвичай, під поняттям “*стейкхолдери*” розуміють людей, їхні групи чи організації, які можуть впливати, зазнавати впливу чи усвідомлювати себе такими щодо діяльності або рішень організації (органу державної влади). Деякі міжнародні стандарти окремо визначають стейкхолдерів всередині та зовні організації, відповідно, внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів. Вивчення Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) практики впровадження антикорупційних програм органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні констатує про загалом прийнятний рівень нормативного урегулювання і практики залучення внутрішніх стейкхолдерів (керівників вищого рівня, працівників органу влади тощо). На противагу цьому можна констатувати вкрай низький рівень розуміння і залучення зовнішніх стейкхолдерів до роботи з антикорупційними програмами органів державної влади.

Існує два підходи залучення зовнішніх стейкхолдерів до роботи з антикорупційними програмами органів державної влади, а саме: експертних стейкхолдерів (*з англ. таких, що мають досвід та спеціальні знання*) та усіх інших зацікавлених осіб, які виявляють такий інтерес. Під **експертними зовнішніми стейкхолдерами** варто розглядати представників державних органів та інших інституцій, з якими у органу державної влади напрацьована тривала інтенсивна взаємодія з різних напрямів діяльності, укладені договори чи інші документи про взаємодію. Такими є і експерти спеціалізованих громадських об’єднань, міжнародних партнерів, напрями та результати діяльності яких стосуються роботи органу державної влади. **Іншими зацікавленими сторонами** можуть бути фізичні та юридичні особи з числа споживачів публічних сервісів, які надає орган державної влади, громадськість та інші зацікавлені особи. Якщо стосовно експертних зовнішніх стейкхолдерів орган державної влади має вжити зусиль із пошуку та запрошення до розробки антикорупційної програми чи моніторингу її виконання, то щодо інших достатнім є створення умов для їх долучення.

При розробці та впровадженні антикорупційних програм органів державної влади важливо розуміти і застосовувати спеціальні форми залучення зовнішніх стейкхолдерів:

1) *включення до складу комісії з оцінки корупційних ризиків* (дає можливість залучити зовнішніх стейкхолдерів до самого початку оцінки корупційних ризиків в органі державної влади і в подальшому пройти всі етапи підготовки антикорупційної програми. Залучення зовнішніх стейкхолдерів до ідентифікації й оцінювання корупційних ризиків та планування заходів щодо їх усунення в органі

¹²² Вступ до цього розділу підготовлено за повідомленням із офіційного сайту НАЗК: [Залучення зовнішніх стейкхолдерів до роботи з антикорупційними програмами органів влади](#)

державної влади засновується на нормах міжнародних стандартів менеджменту ризиків та низці методичних розробок НАЗК);

2) *консультації з громадськістю щодо проекту антикорупційної програми органу влади* (публічне громадське обговорення проекту антикорупційної програми організується органом державної влади відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою КМУ від 03 листопада 2010 року № 996. Вказана процедура полягає у публікації проекту антикорупційної програми на вебсайті органу державної влади для проведення публічного обговорення змісту як самого проекту, так і наданих пропозицій до нього. Згідно із п. 13 згаданого Порядку публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів: конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей (нарад) з громадськістю; Інтернет-конференцій, відеоконференцій. Додатково у рамках публічного громадського обговорення можуть проводитися засідання громадських рад, інших допоміжних органів, утворених при органах виконавчої влади. Залучення зовнішніх стейкхолдерів здійснюється безпосередньо НАЗК шляхом розміщення проекту антикорупційної програми органу державної влади на власному вебсайті. Подані пропозиції та зауваження беруться до уваги при прийнятті рішення про погодження антикорупційної програми);

3) *залучення стейкхолдерів до регулярного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми* (існуюча програма має ретельно виконуватись, що підтверджується її регулярним моніторингом та оцінкою виконання. Регулярність моніторингу передбачає потребу коротких строків планування (наприклад, щомісяця, щокварталу), оцінку ж виконання програми варто пов'язувати із строками реалізації конкретних завдань та періодичній комплексній характеристиці виконання всієї програми. До обох зазначених процедур також доречно залучати як громадськістю шляхом прозорого і публічного проведення цих процедур і висвітлення їхніх результатів, так і зовнішніх експертів).

Конкретні підходи застосування спеціалізованих форм залучення стейкхолдерів (соціологічні дослідження, фокус-групи, експертні опитування тощо) до різних етапів ідентифікації, оцінювання та усунення корупційних ризиків зазвичай описані у детально визначених методах, що систематизовані зокрема у стандарті ISO 31010:2019 “Методи оцінки ризиків”.

Враховуючи низький рівень розуміння і залучення зовнішніх стейкхолдерів, актуальним є вивчення, аналіз та узагальнення відповідної практики інституцій Європейського Союзу. Проведення такого дослідження передбачене заходом 2.2.4.1.1 з виконання Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки, затвердженої постановою КМУ від 04 березня 2023 року № 220. У цьому розділі представлено інформацію із відкритих джерел стосовно рекомендацій Організації економічного співробітництва та розвитку (OECD) і досвіду Європейської Комісії щодо проведення консультацій із стейкхолдерами, практики Болгарії щодо створення єдиного порталу для громадських консультацій та практики Данії щодо забезпечення функціонування Бізнес-форуму за краще регулювання.

3.1. Рекомендації Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) щодо проведення консультацій із стейкхолдерами

Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР)^{123 124} (далі – ОЕСР) – міжнародна організація, діяльність якої спрямована на зміцнення і підвищення ефективності економік держав-членів, покращення соціально-економічних умов та ситуації із зайнятістю, забезпечення економічного зростання як індустріально розвинених країн, так і тих, що розвиваються. За впливом ОЕСР належить до трійки провідних світових економічних установ разом з Міжнародним валютним фондом та Світовим банком.

ОЕСР була створена в 1961 році на базі Європейської організації економічного співробітництва, заснованої для управління допомогою з боку США та Канади в рамках Плану Маршалла з реконструкції Європи після Другої світової війни. На сьогодні членами ОЕСР є 38 країн. 70 країн мають статус партнерів ОЕСР, беручи участь у багатьох сферах її діяльності. Штаб-квартира знаходиться в м. Париж (Франція). Офіційні робочі мови – англійська і французька.

ОЕСР виступає майданчиком, де її члени можуть обговорювати та визначати напрями політичного, економічного та соціального розвитку, обмінюватись досвідом, знаходити рішення проблем узгодженої політики та координувати внутрішню політику. ОЕСР не видає резолюції зобов'язального характеру, натомість, розробляє рекомендації для урядів держав світу щодо удосконалення соціально-економічної політики. Ці рекомендації поєднують у собі позитивний досвід, допомагають знайти шляхи вирішення спільних проблем, скоординувати внутрішню та зовнішню політику.

ОЕСР розробляє такі види правових інструментів:

- рішення;
- рекомендації (зокрема у вигляді настанов, принципів, міжнародних норм та стандартів);
- декларації;
- міжнародні угоди;
- домовленості, документи про взаєморозуміння та інше.

Крім того, на ОЕСР покладено функції розробки науково-технічної політики, а також вирішення соціальних питань. Статистичні дані ОЕСР є першочерговим пріоритетним джерелом для урядів та неурядових фінансових, економічних, інвестиційних, промислових установ. Країни-члени ОЕСР застосовують єдину методологію, що дозволяє використовувати її як надійний інструмент аналізу та прогнозу розвитку глобальної економіки.

Ключові напрями діяльності ОЕСР:

- надання допомоги країнам-членам для підвищення рівня їх економічного та соціального розвитку;
- сприяння економічному зростанню країн, що розвиваються, шляхом надання технічної допомоги;
- налагодження відносин з органами державної влади всіх рівнів країн- членів;

¹²³ [Веб-сайт ОЕСР](#)

¹²⁴ [Веб-сайт Міністерства закордонних справ України](#)

підтримка зв'язків з іншими міжнародними організаціями для забезпечення ефективної співпраці та співробітництва з регіональними економічними організаціями;

усунення перешкод в обміні товарами (послугами, роботами);

надання допомоги в професійній підготовці кадрів у сфері науки й техніки.

Структура ОЕСР.

Вищим органом ОЕСР є Рада, до складу якої входять по одному представнику від кожної країни-члена ОЕСР та представник Європейської Комісії. Секретаріат ОЕСР розміщується у Парижі. Керує Секретаріатом Генеральний секретар, якому допомагають 4 заступники. Генеральний секретар головує в Раді ОЕСР, забезпечуючи таким чином зв'язок між національними делегаціями та Секретаріатом.

Комітети є функціональними структурними підрозділами ОЕСР, до складу яких у якості експертів входять представники галузевих міністерств та відомств держав-членів, а також країн, які не є членами ОЕСР. У рамках комітетів створюються робочі групи зі спеціалізованих питань.

Організаційно до ОЕСР входять також напівавтономні структури, зокрема: Міжнародне енергетичне агентство, Агентство ОЕСР з ядерної енергетики, Європейська конференція міністрів транспорту, Центр розвитку, Центр з питань досліджень та інновацій в галузі освіти, Клуб Саеля.

Також у рамках спеціалізованих програм, міжнародних заходів ОЕСР активно співпрацює з державами світу, які не є членами організації, у тому числі з Україною. ОЕСР проводить регулярні експертні огляди у країнах-членах і у виняткових випадках – країнах, які не є членами ОЕСР. Огляди мають велике практичне значення, оскільки містять конкретні рекомендації щодо покращення державної політики у певній сфері.

Рекомендації щодо проведення консультацій із стейкхолдерами містяться у декількох документах ОЕСР, зокрема у виданнях: Рекомендація Ради з регуляторної політики та управління¹²⁵, Рекомендація ОЕСР щодо доброчесності публічної влади¹²⁶, “Прогноз регуляторної політики ОЕСР 2021”¹²⁷.

Рекомендація ОЕСР щодо доброчесності публічної влади стверджує, що її учасники повинні “заохочувати прозорість та залучення зацікавлених сторін на всіх етапах політичного процесу та політичного циклу з метою сприяння підзвітності та захисту суспільних інтересів, зокрема шляхом:

сприяння прозорості та відкритості уряду, включаючи забезпечення доступу до інформації та відкритих даних, а також своєчасне надання відповідей на інформаційні запити;

надання всім зацікавленим сторонам, у тому числі приватному сектору, громадянському суспільству та окремим особам, доступу до розробки та реалізації державної політики;

¹²⁵ [Рекомендації ОЕСР Ради з регуляторної політики та управління 2012](#)

¹²⁶ [Рекомендації ОЕСР Ради громадської доброчесності 2017](#)

¹²⁷ [OECD Regulatory Policy Outlook 2021](#)

запобігання захопленню державної політики вузькими групами інтересів шляхом управління ситуаціями конфлікту інтересів, а також забезпечення прозорості лобістської діяльності та фінансування політичних партій і виборчих кампаній;

заохочення суспільства, яке включає “сторожові” організації, групи громадян, профспілки та незалежні засоби масової інформації”.

Урядам необхідно дотримуватися принципів відкритого уряду, включаючи прозорість та участь у процесі регулювання, щоб гарантувати, що нормативні акти служать суспільним інтересам і базуються на законних потребах тих, хто зацікавлений у регулюванні та на кого воно впливає.

Правила¹²⁸, яких слід дотримуватися урядам і політикам під час консультацій із стейкхолдерами щодо розробки та перегляду нормативних актів:

співпрацювати із стейкхолдерами щодо перегляду існуючих та розробки нових нормативних актів;

активно залучати всіх стейкхолдерів до процесу прийняття нормативних актів; розробляти процеси консультацій, щоб максимізувати якість отриманої інформації та її ефективність;

консультуватися щодо всіх аспектів аналізу оцінки впливу та оцінки відповідності, наприклад, оцінки впливу як частини процесу консультацій;

надати можливості (включаючи онлайн) для громадськості зробити свій внесок у процес підготовки проектів регуляторних пропозицій;

зробити доступними для громадськості, наскільки це можливо, усі відповідні матеріали з регуляторних дос'є, включаючи супровідні аналізи та причини регуляторних рішень, а також усі відповідні дані;

структурувати перегляди нормативних актів відповідно до потреб тих, на кого регулювання впливає, співпрацюючи з ними шляхом розробки та проведення переглядів;

повна та актуальна законодавча та нормативна база даних має бути вільно доступною для громадськості зі зручним інтерфейсом та можливістю пошуку через Інтернет.

Дотримуватися зазначених настанов необхідно **на усіх стадіях формування та реалізації державної політики**. Консультації на ранній стадії відбуваються в той момент, коли політики визначили, що проблема державної політики існує, і розглядають різні способи її вирішення. Консультація на пізньому етапі відбувається під час прийняття рішення щодо регулювання.

На ранніх стадіях формування політики уряди можуть спрямовувати увагу зацікавлених сторін на проблемні питання політики. Наприклад, представити проблему та запросити відгуки зацікавлених сторін щодо її вирішення.

На пізніх стадіях формування політики консультації зосереджуються на питаннях реалізації політики. Зазвичай на цьому етапі проект нормативного акта надається зацікавленим сторонам для перегляду та коментарів.

Комунікація.

¹²⁸ [Рекомендації ОЕСР Ради з регуляторної політики та управління 2012](#)

Основою комунікації зі стейкхолдерами є чітка всеохоплююча стратегія, яка визначає, як відбуватиметься взаємодія та яку інформацію буде передано зацікавленим сторонам. Стратегія допомагає визначити очікування стейкхолдерів щодо каналів і форм комунікації, які будуть використовуватися. Належним чином підготовлена стратегія визначає якість отриманої інформації під час проведення консультацій з метою розробки нормативних актів. Обрання належних засобів комунікації залежить від виду політичної пропозиції, ресурсів і можливостей стейкхолдерів, а також етапу розробки політики.

Більшість членів ОЕСР розміщують інформацію про консультації на центральній платформі, яка діє як єдина точка входу для зацікавлених сторін. Країни використовують різні підходи до розробки таких інформаційних платформ. Інформацію на вебсторінках публічних консультацій розміщують так, щоб краще повідомляти стейкхолдерів про типи консультацій, які можуть бути для них актуальними. Наприклад, в Іспанії вебсторінка для консультацій чітко розрізняє пропозиції, які спрямовані на внесення інформації щодо проблеми політики та потенційних рішень, і ті, де визначено бажаний варіант регулювання та доступний проект нормативного акту.

У країнах ОЕСР консультації розміщуються в основному в чотирьох форматах:

автономна консультаційна платформа – ці вебсайти використовуються виключно з метою проведення публічних консультацій і повністю відокремлені від інших урядових вебсайтів. Приклади країн: Колумбія, Данія, Естонія, Франція, Греція, Ісландія, Ізраїль, Італія, Мексика, Нідерланди, Польща, Португалія;

частина урядового вебсайту – консультації розміщуються на підсайті, розташованому на загальному вебсайті уряду, а не на окремій платформі. Наприклад, Канада, Японія, Литва, Норвегія, Словенія, Іспанія, Швеція, Швейцарія;

вебсайт міністерства – консультації розміщуються на окремих вебсторінках міністерства, але центральна вебсторінка діє як єдиний канал, який перенаправляє зацікавлених сторін на відповідні відкриті консультації. Країни: Чилі, Німеччина, Велика Британія;

парламентська вебсторінка – є випадки, коли члени ОЕСР використовують парламентську вебсторінку як центральний депозитарій для розміщення публічних консультацій щодо основних законів. Наприклад, Австрія.

Залучення.

Для забезпечення максимального залучення стейкхолдерів комунікацію необхідно зробити простою та доступною. Деякі соціальні групи, яким заважає недостатня поінформованість або інформаційне перевантаження, не зможуть ефективно брати участь у консультації, навіть якщо їм буде надана така можливість; навпаки, добре організовані групи більш ефективно використовують традиційні канали зв'язку з урядом. У деяких країнах уряди співпрацюють з групами громадянського суспільства, щоб отримати доступ до важкодоступних

соціальних груп. Наприклад, такі організації, як Involve у Великій Британії та MASS LBP у Канаді, об'єднують різні групи суспільства для взаємодії з національними та місцевими органами влади з конкретних питань політики.

З метою максимального залучення стейкхолдерів у країнах ОЕСР використовуються керовані консультації, що дозволяє уникнути різних бар'єрів та перешкод. Для цього деякі країни розміщують документи, що стосуються консультації, на тому самому вебсайті, де вона проводиться. Крім того, є країни, які також керують консультаціями, встановлюючи перелік запитань, на які громадськість має відповісти щодо проекту нормативного акту чи проблеми політики, яка підлягає регулюванню.

Наприклад, Нідерланди проводять важливу частину громадських консультацій на своєму вебсайті (www.internetconsultatie.nl). Проводячи низку консультацій щодо проектів нормативних актів, регулятор публікує відкриті запитання, на які громадськість може відповісти, щоб надати свій відгук щодо пропозиції. Запитання можуть бути простими та відкритими (наприклад, “Що, на вашу думку, є хорошим у цій пропозиції?”), тоді як інші запитання можуть бути складними для відповіді (наприклад, “Чи призводить це до простішої, менш керованої та більш передбачуваної системи фінансування?”).

У Великій Британії деякі консультації також супроводжуються набором запитань, які спрямовують участь громадськості. Ці запитання частіше зустрічаються під час консультацій, які проводяться на ранній стадії регуляторного процесу, коли політична проблема визначається, а проекту нормативного акту ще немає. У деяких випадках запитання є закритими та визначають, чи згодні представники громадськості з виявленими проблемами та питаннями, водночас даючи аудиторії можливість пояснити, чому вони не згодні. В інших випадках питання є відкритими, але більш складними та специфічними для теми політики (наприклад, “Як ми можемо забезпечити розвиток цих нових послуг таким чином, щоб заохочувати нових учасників, а не надавати перевагу діючим постачальникам?”).

Для управління залученням стейкхолдерів рекомендується¹²⁹ використовувати різні заходи в залежності від цілей політики, наприклад:

- з метою забезпечення прозорості та підзвітності необхідно: чітко визначати мету і сферу залучення стейкхолдерів; поширювати збалансовану та об'єктивну інформацію про проблему через усі канали зв'язку, зокрема вебсайти, інформаційні бюлетені та брошури; забезпечити доступ до інформації на запит стейкхолдерів;

- з метою підвищення якості та надійності політики необхідно: визначати та структурувати усі групи стейкхолдерів; залучати експертне середовище поза межами державного управління; забезпечувати належну координацію між усіма учасниками консультацій, зокрема шляхом створення підрозділу з питань координації;

- з метою сприяння впровадженню та дотриманню законодавства необхідно: залучати стейкхолдерів на ранніх стадіях політичного процесу, надавши достатньо часу для підготовки пропозицій та коментарів тощо;

¹²⁹ Передруковано із [OECD Public Integrity Handbook](#)

з метою забезпечення всебічної підтримки та спроможності політики необхідно: використовувати різні форуми та технології для залучення (наприклад, Інтернет, соціальні мережі); забезпечити підтримку зацікавлених сторін шляхом підвищення їх обізнаності щодо прав та обов'язків стейкхолдерів, посилення громадянських компетентностей; розвивати внутрішній потенціал державного сектору шляхом належного забезпечення фінансовими, людськими та іншими ресурсами, запровадження організаційної культури, доступу до професійного навчання державних службовців; проводити оцінку процесу взаємодії зі стейкхолдерами та постійне його удосконалення.

Важливим у процесі залучення стейкхолдерів є **обрання формату консультації**. Хоча сам формат консультацій не є важливим у процесі розробки політики, однак він відіграє важливу роль у забезпеченні того, щоб стейкхолдери у повній мірі могли долучитися до процесу формування політики. Розробники політики повинні адаптувати форми консультацій, щоб у нормативних актах у повній мірі були враховані позиції усіх зацікавлених сторін, усвідомлюючи, що не всі зацікавлені сторони використовують однакові форми спілкування. Невідповідні або недостатньо використовувані форми комунікації створюють ризик виключення зацікавлених сторін із процесу розробки політики, тим самим потенційно негативно впливаючи на відповідність і довіру до майбутніх нормативних актів.

У країнах ОЕСР в основному прийнято проводити консультації у вигляді: неформальних консультацій з обраними групами; публічних консультацій, проведених через Інтернет із запрошенням до коментування; засідання дорадчої групи або підготовчого комітету; офіційних консультацій з відібраними групами (в тому числі, соціальними партнерами); фізичних публічних зустрічей; широкого інформування або запрошення до коментарів; публікація в інтернеті без запрошення до коментування; віртуальних публічних консультацій.

Форма консультацій, прийнята членами ОЕСР, відрізняється залежно від того, на ранній чи пізній стадії розробки політики проводяться консультації. На ранній стадії консультації частіше проводяться на офіційній та неформальній основі з вибраними групами, а також зустрічі з дорадчими групами чи підготовчими комітетами. Результати показують, що консультації на цьому етапі є більш вибірковими, а не відкритими для широкої громадськості. Такий підхід є доцільним для складних вузькоспеціалізованих нормативних пропозицій, де є потреба у залученні експертів або професіоналів певної галузі. Для пропозицій більш загального характеру, коли розробники політики не впевнені щодо кола осіб, на яких може спричинити вплив політика, є важливим отримати відгуки від широкого кола зацікавлених сторін. Таким чином з більшою вірогідністю можна виявити усі групи стейкхолдерів, у тому числі і “неочевидні” на цьому етапі формування політики.

Члени ОЕСР найчастіше проводять публічні консультації через Інтернет із запрошенням до коментарів, а також використовують інші форми відкритих консультацій на пізніх стадіях.

Надання більшої кількості каналів допомагає підвищити охоплення консультацій, проте вони мають бути фінансово виправданими.

Таким чином, залучення зацікавлених сторін має відбуватися протягом усього циклу формування політики – від формування порядку денного до оцінювання політики. Ефективним першим кроком може стати загальнодержавна політика, яка встановлює вимоги та цілі залучення зацікавлених сторін, і яка має бути підкріплена прихильністю вищого керівництва до залучення громадян до розробки державної політики. Важливо також забезпечити, щоб державні службовці мали можливості для навчання ефективним методам, та наявність ресурсів для проведення повноцінної роботи із зацікавленими сторонами.

Визначення груп стейкхолдерів.

Метою консультацій є забезпечення того, щоб нормативні акти розроблялися та реалізовувалися в інтересах суспільства. Це означає залучення до процесу формування політики різних зацікавлених сторін, таких як громадяни, підприємства, профспілки, організації громадянського суспільства та організації державного сектору, та врахування їхніх позицій.

Загалом консультації повинні бути доступні для всіх громадян на всіх стадіях розробки політики. Визначити усіх зацікавлених сторін можна шляхом проведення широких консультацій.

Неофіційні консультації. Розробляючи нормативні акти, більшість членів ОЕСР беруть участь у неофіційних консультаціях з різними соціальними партнерами та зацікавленими сторонами, на яких можуть вплинути проекти нормативних актів. До них належать неурядові організації, соціальні групи, асоціації роботодавців і працівників.

Приклади країн:

Коста-Ріка, Ісландія, Корея та Польща запрошують науковців або експертів взяти участь у неформальних консультаціях;

у Колумбії деякі політики проводять неофіційні галузеві консультації та круглі столи на різних етапах регуляторного циклу для інформування щодо розробки нормативних актів;

урядові департаменти Канади часто зустрічаються із зацікавленими сторонами для обговорення нормативних пропозицій. Наприклад, під час розробки нового законодавства про безпеку сім'ї пацієнтів до процесу консультацій були залучені пацієнти, постачальники медичних послуг та представники галузі. Консультація допомогла регулюючим органам покращити безпеку в запропонованому регламенті;

Франція часто проводить неформальні консультації з різними асоціаціями, такими як профспілки, професійні організації, асоціації захисту довкілля та асоціації споживачів.

Офіційні консультації. Більшість членів ОЕСР запрошують соціальних партнерів і зацікавлених сторін, на яких може вплинути запропонований нормативний акт, на офіційні консультації під час розробки принаймні деяких нормативних актів.

Приклади країн:

у Німеччині для участі в офіційних консультаціях запрошуються представники різних асоціацій. Ці асоціації включають профспілки, юридичні

особи або групи, які просувають спільні економічні, соціальні, культурні чи політичні інтереси (наприклад, асоціації роботодавців або асоціації працівників);

у Литві для участі в консультаціях запрошують представників Ради малого та середнього бізнесу та Тристоронньої ради (створеної в результаті тристоронньої співпраці між урядом, профспілками та організаціями роботодавців);

Нідерланди проводять панельні дискусії з окремими організаціями (Організація малих та середніх підприємств), щоб вивчити потенційний вплив нормативних актів на цю групу компаній;

у Норвегії Міністерство освіти провело у 2018 році офіційні консультації з відповідними соціальними партнерами, за результатами яких укладено угоди щодо посилення заходів у сфері освіти дорослих;

у Швеції законодавчі пропозиції надсилаються для консультацій відповідним органам державної влади, організаціям, муніципалітетам та іншим зацікавленим сторонам до того, як уряд подає остаточний проект нормативного акта.

Консультації з дорадчими групами та підготовчими комітетами. Більшість членів ОЕСР створили консультативні групи або підготовчі комітети, з якими консультиються під час процесу регулювання. Члени цих груп переважно обираються на основі їх досвіду та знань у сфері, що регулюється. Наприклад, уряд Данії призначив підготовчий комітет для допомоги в модернізації Закону про відпустки та Групу з цифрового зростання, щоб отримати поради щодо того, як данському бізнесу отримати користь від цифровізації та технологічного прогресу.

Етапи проведення консультацій.

Загалом існує чотири етапи консультацій:

завчасне інформування;

на ранніх етапах розробки політики;

на пізніх етапах розробки політики;

під час перегляду та модифікації існуючих законів.

Не обов'язково проводити консультації на кожному етапі щодо кожної регуляторної пропозиції. Наприклад, завчасне повідомлення про усунення виявленої неврегульованої проблеми може призвести до гірших соціальних результатів, ніж консультація на більш пізньому етапі, через соціально небажану поведінку, яку це може стимулювати.

Більшість консультацій у країнах ОЕСР відбуваються на пізніх етапах розробки політики (коли проект нормативного акта публікується для консультації) і лише у деяких країнах консультиються систематично на ранній стадії.

Оголошення про проведення консультацій.

Оголошення про майбутні консультації допомагає зацікавленим сторонам організуватися, щоб зосередити свої зусилля на консультаціях, які їх найбільше стосуються. Лише шість членів ОЕСР та ЄС роблять це для всіх консультацій щодо первинного законодавства і ще менше роблять це для всіх консультацій щодо підзаконних актів.

Також лише шість країн та Єврокомісія систематично інформують громадськість про проведення оцінки існуючих нормативних актів (постфактум

оцінки). Наприклад, Канада публікує план перегляду нормативних актів за два роки наперед, а міністерства Італії також зобов'язані опублікувати дворічний план своїх майбутніх постфактум оцінок.

Члени ОЕСР використовують різні комунікаційні підходи, інформуючи широку громадськість або окремих зацікавлених сторін про майбутні консультації. Деякі країни використовують вебсайти для оголошення майбутніх консультацій, тоді як інші публікують дорожню карту або інший інформаційний документ. Наприклад, представники громадськості можуть зареєструватися на вебсайтах Великої Британії та Єврокомісії, щоб отримувати сповіщення електронною поштою про майбутні публічні консультації. Подібним чином Естонія використовує автоматичну систему сповіщень із спеціальної інформаційної системи для законодавчих проєктів, тоді як Словацька Республіка публікує перелік щодо регуляторних пропозицій, включаючи контактну інформацію та дати очікуваних публічних консультацій. На більш загальному рівні приблизно дві третини членів ОЕСР публікують перелік основних законів, які вони планують підготувати або змінити, та майже половина робить це для підзаконних актів. У деяких випадках ці плани відкриті для консультацій, як, наприклад, у Коста-Ріці, де всі органи виконавчої влади зобов'язані публікувати свої плани кращого регулювання.

Термін консультацій.

Термін, відведений для консультації, залежить від типу (складності) нормативного акта, що розглядається, і повинен бути достатнім для отримання відгуків від усіх груп стейкхолдерів. Понад дві третини членів ОЕСР офіційно закріпили мінімальний період консультацій, який зазвичай становить від 8 днів до 12 тижнів. Наприклад, у Бельгії деякі консультації тривають від 4 до 6 тижнів, а в Швеції, Швейцарії та Єврокомісії мінімальний період становить 12 тижнів. У Чилі під час оцінки регуляторного впливу період консультацій становить не менше 10 днів.

Публікація матеріалів консультацій.

Публікація коментарів стейкхолдерів, отриманих під час консультацій допомагає продемонструвати відкритий та інклюзивний підхід до формування політики.

Більшість країн ОЕСР публікують думки учасників процесу консультацій у вигляді самих коментарів або у вигляді онлайн-резюме. Наприклад, Швейцарія публікує звіт, у якому підсумовуються отримані коментарі незалежно від кількості. У Ісландії та Нідерландах консультації проводяться на інтерактивних вебсайтах, де учасники можуть бачити “живі” коментарі інших зацікавлених сторін і надавати прямий зворотний зв'язок. Крім консультаційних вебсайтів, Велика Британія та Канада також покладаються на соціальні медіа-платформи (наприклад, Twitter, Facebook тощо) для проведення консультацій, де отримані коментарі є загальнодоступними.

Результати консультацій доводяться до відома суб'єктів, які приймають рішення щодо політики. Лише в меншості країн ОЕСР результати консультацій не

надаються особам, які приймають рішення. У 2021 році близько двох третин членів ОЕСР включили думки, висловлені в процесі консультацій, до остаточної оцінки впливу.

Відповіді стейкхолдерам на їх коментарі є невід'ємним аспектом залучення зацікавлених сторін. У відповідях вказується, яким чином враховано позицію стейкхолдерів або пояснюється причина її неврахування. Зворотний зв'язок розробників політики зі стейкхолдерами щодо способу врахування їх пропозицій може або заохочувати, або перешкоджати участі цих зацікавлених сторін в майбутніх консультаціях.

Деякі країни ОЕСР зробили надання відповідей на коментарі важливою частиною процесу залучення зацікавлених сторін.

Наприклад:

Колумбія: деякі регуляторні органи, такі як Міністерство навколишнього середовища, публікують відповіді на коментарі зацікавлених сторін в Інтернеті із зазначенням ступеню врахування пропозицій;

Коста-Ріка: після аналізу консультаційних коментарів розробник політики оприлюднює матрицю спостережень і відповіді на отримані коментарі. Крім того, кожна зацікавлена сторона додатково отримує електронною поштою відповідь на свій коментар;

Німеччина: вимоги щодо проведення консультацій зі стейкхолдерами включають не лише обов'язок запитувати думку зацікавлених сторін, але й враховувати ці думки;

Ісландія: політики публікують висновок за результатами консультацій на порталі урядових консультацій. У звіті висвітлено основні моменти, порушені зацікавленими сторонами, а також їхні пропозиції;

Мексика: розробники політики зобов'язані письмово відповідати на коментарі, отримані під час громадських консультацій. Відповіді на зауваження оприлюднюються в окремому файлі до кожного проекту акта;

Словацька Республіка: якщо коментар до опублікованого проекту нормативного акта досягає 500 реакцій від інших зацікавлених сторін, розробник політики зобов'язаний відреагувати на коментар, а також встановити взаємодію з такими зацікавленими сторонами. Крім того, для кожного коментаря розробники політики вказують, чи є коментар важливим чи другорядним і чи був він прийнятий, відхилений чи прийнятий частково з відповідним обґрунтуванням.

Такий підхід наближує зацікавлені сторони до осіб, які приймають рішення щодо політики, допомагає підвищити прозорість і підзвітність, зменшити витрати на консультації та підвищити рівень залучення зацікавлених сторін до майбутніх консультацій.

3.2. Досвід Європейської Комісії щодо проведення консультацій із стейкхолдерами

Згідно зі статтею 11 Договору про Європейський Союз¹³⁰ та Протоколом № 2 про застосування принципів субсидіарності та пропорційності, що є додатком до

¹³⁰ [Treaty on European Union](#)

згаданого Договору, Єврокомісія проводить широкі консультації з зацікавленими сторонами з метою забезпечення узгодженості та прозорості політики Європейського Союзу. Консультації зі стейкхолдерами обов'язково проводяться під час підготовки законодавчої або політичної ініціативи Єврокомісії або під час проведення оцінки доцільності чи перевірки відповідності.

Єврокомісія має значні напрацювання щодо визначення груп стейкхолдерів та проведення консультацій в процесі розробки політики і законодавства Європейського Союзу, оскільки зобов'язана сприяти загальним суспільним інтересам усього Європейського Союзу, а не окремих держав-членів. Відповідні рекомендації та інструменти щодо проведення Генеральними директоратами Єврокомісії консультацій із стейкхолдерами представлені у Методичних вказівках щодо Кращого регулювання (Better Regulation Guidelines)¹³¹ та у посібнику “Інструментарій Кращого регулювання” (“Better regulation” toolbox)¹³².

Термін “консультація” означає процеси, за допомогою яких Єврокомісія намагається дізнатися думку зацікавлених сторін з метою формування політики перед прийняттям рішення.

Принципи та стандарти консультацій зі стейкхолдерами

Консультації зі стейкхолдерами, які проводяться Єврокомісією регулюються 4 принципами та 5 мінімальними стандартами¹³³.

Принципи:

участь: дотримуватися інклюзивного підходу до розробки та реалізації політики Європейського Союзу, що передбачає максимально широке проведення консультацій стосовно важливих політичних ініціатив. Такий підхід, зокрема, застосовується під час розгляду законодавчих пропозицій;

відкритість та підзвітність: зробити процес консультацій та його вплив на формування політики прозорим для зацікавлених сторін та широкої громадськості. Необхідно чітко визначати питання, які розглядаються, механізми проведення консультацій, групи стейкхолдерів, підстави, що вплинули на прийняття рішення у формуванні політики;

ефективність: проводити консультації тоді, коли думка зацікавлених сторін може впливати на формування політики з урахуванням принципу пропорційності (метод проведення та обсяг консультації мають відповідати ступеню впливу пропозиції, яка виступає предметом консультації);

узгодженість: забезпечити належну координацію та звітування у процесі консультації у всіх підрозділах, а також оцінки, огляду та контролю якості.

Ці принципи доповнюються 5 мінімальними стандартами, яких мають дотримуватись Генеральні директорати під час усіх консультацій:

¹³¹ [Better Regulation Guidelines](#)

¹³² [“Better regulation” toolbox](#)

¹³³ [Commission Communication, Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission](#)

А. Чіткий зміст процесу консультацій: всі повідомлення та консультаційні документи мають бути чіткими, стислими та містити всю необхідну інформацію з метою полегшення підготовки відповідей.

Документи інформаційного та консультаційного характеру мають містити таку інформацію:

- стислий опис умов, предмета і завдань консультації, у тому числі вказівку на окремі питання для обговорення або питання виняткової важливості для Єврокомісії;
- за потреби, докладну інформацію щодо будь-яких слухань, засідань або конференцій;
- контактні дані та кінцеві терміни;
- роз'яснення процедур розгляду коментарів Єврокомісією, очікуваного зворотного зв'язку та опис подальших етапів розробки політики;
- посилання на пов'язані документи (у тому числі, за потреби, супровідні документи Єврокомісії), якщо вони не додаються.

В. Консультації з цільовими групами: при визначенні цільової групи (груп) в процесі консультацій Єврокомісія повинна дати можливість усім відповідним сторонам висловити свою думку.

Єврокомісія забезпечує належне представництво інтересів таких груп: відчують вплив політики; будуть зобов'язані її реалізувати; мають підтверджену зацікавленість у політиці.

С. Публікація: Єврокомісія зобов'язана забезпечити оприлюднення відповідної інформації для підвищення рівня обізнаності громадськості та адаптувати свої канали зв'язку для забезпечення потреб цільової аудиторії. Відкриті громадські консультації мають проводитися в мережі Інтернет, а оголошення про них публікуватися в єдиній точці доступу. З цією метою Єврокомісія використовує вебпортал "Have Your Say"¹³⁴.

Д. Часові рамки для участі: Єврокомісія повинна надати достатньо часу для планування, надсилання відповідей на запрошення та письмових коментарів. Комісія має надати принаймні 8 тижнів для надсилання відповідей у разі проведення письмових громадських консультацій і 20 робочих днів для проведення зустрічей.

Е. Підтвердження та зворотний зв'язок: отримання коментарів має підтверджуватися (індивідуальна або колективна відповідь). Результати відкритої громадської консультації мають відображатися на вебсайтах, пов'язаних із єдиною точкою доступу в мережі Інтернет, а також мають бути надані відповідні відгуки щодо того, яким чином були враховані результати консультації. Єврокомісія забезпечує належний зворотний зв'язок з учасниками та громадськістю. З цією метою законодавчі пропозиції або повідомлення Єврокомісії, які видаються після завершення консультацій, супроводжуються пояснювальними меморандумами, які містять результати консультацій та пояснення щодо порядку їх врахування під час підготовки пропозиції.

¹³⁴ [Веб-портал "Have Your Say"](#)

Консультація проводиться у три етапи. Кожен етап складається з кількох послідовних кроків, які забезпечують основу для проведення високоякісної та прозорої консультації зі стейкхолдерами.

Етап I. Планування та визначення стратегії консультації.

Стратегія консультації готується в залежності від конкретного випадку на початку процесу планування ініціативи.

Стратегія консультацій:

- чітко визначає обсяг консультації та її цілі;
- визначає всіх зацікавлених сторін;
- визначає консультаційні заходи, методи та забезпечує їх доступність для всіх стейкхолдерів;
- визначає відповідні способи просування консультацій;
- надає всім групам стейкхолдерів можливість висловити свою думку;
- націлена на отримання даних найвищої якості;
- встановлює час і ресурси для проведення різних консультаційних заходів.

Ключові елементи стратегії включаються до оголошення про проведення консультації, яке перекладається на усі офіційні мови Європейського Союзу. Генеральний секретаріат Єврокомісії несе відповідальність за запуск вебсторінки консультації на вебпорталі “Have Your Say”.

Крок 1. Визначення обсягів та цілей консультацій.

Першим кроком у розробці стратегії консультації є визначення мети та предмету консультації. Залежно від етапу процесу розробки політики, цілями консультації можуть бути, наприклад, отримання нових ідей, збір поглядів та думок, отримання фактичної інформації, даних та досвіду, перевірка існуючих ідей тощо.

Чітке пояснення цілей на вебсторінці консультації та у відповідних консультаційних документах забезпечує прозорість цілей кожного консультаційного заходу та дозволяє стейкхолдерам швидко і з мінімальними зусиллями визначити, чи стосується їх консультація.

Крок 2. Структурування стейкхолдерів.

Визначення груп стейкхолдерів допоможе підібрати потрібні методи та інструменти для проведення консультації.

Основним правилом є проведення широкої та прозорої консультації зі стейкхолдерами з метою врахування усіх позицій та уникнення упереджених висновків в інтересах конкретних зацікавлених осіб.

Успішне структурування стейкхолдерів передбачає:

- визначення груп стейкхолдерів, які мають значення для відповідної сфери (сфер) політики або зацікавлені у ній;
- сортування груп стейкхолдерів залежно від рівня зацікавленості або впливу на ініціативу щодо якої має проводитись консультація (відчувають вплив політики; будуть зобов'язані її реалізовувати; мають підтверджену зацікавленість у політиці).

Однією з важливих категорій зацікавлених сторін є дослідницьке середовище, яке може представити позицію, засновану на наукових методах і експертній оцінці, і на яку необхідно звернути особливу увагу.

Переважно виділяють такі групи стейкхолдерів¹³⁵:

громадяни;
підприємства (великі підприємства, малі та середні підприємства, самозайняті);

соціальні партнери та представники професій і ремесел (торгово-промислові палати, організації роботодавців, бізнес організації, профспілкові організації, представники професій або ремесел);

неурядові організації (неурядові організації, платформи, мережі, асоціації);
консультанти (аналітичні центри, професійні консультанти, юридичні фірми);
дослідницькі та наукові кола (науково-дослідні установи, академічні установи);

регіональні, місцеві та муніципальні органи влади, інші державні або субнаціональні утворення та інші органи (агенції Європейського Союзу), міжурядові організації.

Крок 3. Визначення методів, інструментів консультації та забезпечення їх доступності.

Консультаційні методи обираються в залежності від цілей консультації та груп стейкхолдерів. Методи консультації можуть бути публічними або цільовими.

Публічні консультації можуть сприяти прозорості та підзвітності, а також забезпечити найширшу суспільну оцінку та підтримку ініціативи. Однак їх результати не є репрезентативними.

Цільові консультації дозволяють провести більш цілеспрямовану взаємодію і дозволяють ефективніше залучати експертні знання, зокрема щодо специфічних або технічних тем. Слід уникати надання привілейованого доступу окремим зацікавленим сторонам.

Інструменти обираються в залежності від методу проведення консультації. Найпоширенішими інструментами є письмові консультації з використанням консультаційних документів та анкет і пряме спілкування із зацікавленими сторонами через інтерв'ю, зустрічі, конференції, слухання чи інші заходи.

При виборі найбільш відповідного консультаційного інструменту потрібно враховувати:

пропорційність;
ступінь необхідної взаємодії (наприклад, письмові консультації у порівнянні з заходами із залученням стейкхолдерів/онлайн форумами для обговорення/ іншими онлайн інструментами);

питання доступності (мовний режим, інші перешкоди);

вимоги щодо термінів.

На практиці ефективна консультація часто вимагає поєднання інструментів письмової консультації (використовується як для відкритих громадських, так і

¹³⁵ [“Better regulation” toolbox](#)

цільових консультацій) та більш прямої взаємодії зі стейкхолдерами. У випадку, якщо консультація має забезпечувати статистично репрезентативні результати, необхідно передбачити спеціальні інструменти, такі як опитування (наприклад, Євробарометр¹³⁶).

Загальний результат консультації представлятиме узагальнення усіх отриманих матеріалів за допомогою різних методів та інструментів, а також від усіх стейкхолдерів. Цей результат буде закладено в основу процесу прийняття остаточного рішення щодо політики.

Етап II. Безпосереднє проведення консультаційної роботи.

Для кожного консультаційного заходу слід дотримуватися таких кроків.

Крок 1. Оголошення початку консультацій.

Оголошення про початок запланованої консультаційної діяльності здійснюється на вебсторінці консультації. У консультаційному документі зазначаються всі цільові групи консультації. Канали зв'язку мають бути підібрані так, щоб забезпечити інформування відповідних цільових груп.

Вебсторінку консультації створюють на базі вебсайту Генерального директорату, відповідального за підготовку ініціативи. Тут публікується уся інформація щодо ініціативи, стратегія консультації, у тому числі заплановані дати різних консультаційних заходів, терміни проведення консультацій. Посилання на вебсторінку публічних консультацій розміщується на вебсайті “Have Your Say”, який доступний на всіх офіційних мовах Європейського Союзу.

Серед способів оприлюднення оголошення про консультацію переважають: пресконференція, пресреліз, брифінг для журналістів; лист та інформаційні бюлетені; виступи, що проводяться в рамках відповідних заходів; розміщення оголошень, публікація статей у загальних та/або спеціалізованих медіа;

блоги та соціальні мережі Єврокомісії;

представництво Єврокомісії у країнах-членах також може бути пунктом поширення інформації про консультації на рівні з Генеральним директоратом з комунікації;

інші структури, через які можна поширювати інформацію (Постійні представництва в ЄС та експертні групи держав-членів; пропозиція до держав-членів розміщувати інформацію на національних/регіональних/ місцевих сайтах);

Реєстр транспарентності або система повідомлень Єврокомісії (окремі стейкхолдери будуть сповіщені автоматично завдяки реєстрації на цих ресурсах);

контакти із зацікавленими сторонами або організаціями.

Детальна інформація щодо переліку консультаційних заходів та складання опитувальників наведено у посібнику “Інструментарій Кращого регулювання”¹³⁷.

¹³⁶ <https://europa.eu/eurobarometer/>

¹³⁷ [“Better regulation” toolbox](#)

Крок 2. Проведення консультацій.

Під час проведення консультацій необхідно передбачити достатню кількість персоналу для того, щоб відповідати на запитання, вирішувати технічні проблеми, обробляти матеріали, готувати консультаційні та звітні документи.

Якість консультаційної документації визначатиме якість отриманих відповідей і якість загального внеску стейкхолдерів у розробку політики.

Поширеною практикою є тестування консультаційних документів (наприклад, презентацій, опитувань або анкет), метою якого є з'ясування, чи будуть консультаційні документи зрозумілими для цільової групи. Наприклад, тестування може бути проведене серед колег з інших підрозділів, інших Генеральних директоратів або груп стейкхолдерів, які можуть надавати відгуки щодо удосконалення документів.

Обов'язковою процедурою під час консультації є підтвердження про отримання відповіді від стейкхолдера. Кожного разу, коли стейкхолдери надають письмові матеріали для консультації, необхідно надіслати підтвердження про їх отримання та надати інформацію про дату їх публікації. Якщо матеріали від стейкхолдера отримано електронною поштою або за допомогою платформ соціальних мереж, ці самі канали можна використовувати для надання підтвердження про отримання. Підтвердження про отримання можуть створюватись і розсилатись автоматично. У випадку, якщо матеріали консультації публікуються протягом 15 днів після її закінчення, окремі підтвердження про отримання можуть не розсилатись.

Крок 3. Надати інформацію про отримані матеріали.

Після закінчення консультації необхідно опублікувати матеріали, надіслані стейкхолдерами. Матеріали публікуються мовою, якою їх надано або мовою, що використовувалася у консультаційному заході. Письмові матеріали оприлюднюються на вебсторінці консультації. У випадку заходів в рамках консультацій зі стейкхолдерами (засідання, слухання, конференції та ін.), на вебсторінці консультації оприлюднюються підсумкові протоколи та виступи або презентації, надані під час заходу.

Гарною практикою є підготовка та публікація на вебсайті консультації **фактичного звіту** за результатами консультації, який містить питання, що виникали під час кожного заходу з консультування, передбаченого стратегією консультації (наприклад, неофіційний звіт, протоколи засідання стейкхолдерів, перелік або таблиця матеріалів). Такий документ публікується протягом 8 тижнів після закриття публічних консультацій.

Загальні правила складання **фактичного звіту**:

- забезпечити стислий та пропорційний огляд матеріалів;
- зібрати інформацію у інформаційні блоки;
- уникати оцінювання даних (зайняти нейтральну позицію);
- надати інформацію щодо процесу консультації (що зроблено в рамках консультаційних заходів і які наступні кроки);

надати фактичну інформацію щодо отриманих даних (групи стейкхолдерів, які взяли участь у консультації, канали комунікації, перелік проблемних питань, що розглядалися, отримані пропозиції);

додати застереження (підкреслити, що отримані матеріали не можуть розглядатися як офіційна позиція Єврокомісії та її структурних підрозділів).

Крок 4. Аналіз отриманих матеріалів.

Після завершення консультації, необхідно ретельно проаналізувати отримані дані. Інструменти, що використовуються для аналізу даних, зокрема аналізу опитувальників, представлено у посібнику “Інструментарій Кращого регулювання”¹³⁸.

Результати всіх консультаційних заходів представляються у вигляді самостійного **короткого звіту**, який містить описовий огляд наданих матеріалів, доповнений їх якісною оцінкою. Спосіб викладення – об’єктивний та неупереджений.

Короткий звіт є підсумком результатів усіх консультаційних заходів щодо конкретної ініціативи та надає якісний і кількісний аналітичний огляд цих результатів. Такий звіт готується з метою:

поінформувати осіб, відповідальних за розробку політики, про результати всіх проведених консультацій, диференціюючи при цьому погляди різних категорій зацікавлених сторін;

поінформувати зацікавлені сторони про те, яким чином було враховано їхні пропозиції та пояснити чому певні пропозиції не були враховані.

Короткий звіт має бути підготовлений якомога швидше після проведення останнього консультаційного заходу, обговорений і схвалений міжвідомчою групою або, якщо вона не була створена, Генеральним секретаріатом. Короткий звіт публікується тільки англійською мовою на вебпорталі “*Have Your Say*” після того, як ініціатива або законодавча пропозиція буде прийнята Єврокомісією або завершиться оцінка/перевірка відповідності.

Короткий звіт має складатися з наступних елементів:

посилання на стратегію консультацій із зазначенням мети консультації, груп стейкхолдерів, обрані методи та інструменти консультації;

документування кожного консультаційного заходу;

інформацію про те, які групи стейкхолдерів брали участь, їхні інтереси;

посилання на кількісні дані про учасників консультаційних заходів, країну їхнього походження, тип зацікавленої сторони, потенційну кількість модерованих відповідей (внесків) зацікавлених сторін з використанням візуальних засобів (таблиці, графіки);

короткий опис методології та інструментів, використаних для обробки даних;

опис результатів кожного консультаційного заходу, включаючи кількісний та якісний (інтерпретаційний) аналіз. Якщо різні консультаційні заходи були проведені в контексті одного і того ж обсягу консультацій, необхідно порівняти їх результати (взаємозалежність, узгодженість або протиріччя); при поданні

¹³⁸ [“Better regulation” toolbox](#), tool № 54

результатів у відсотках завжди зазначати кількість відповідей, яким вони відповідають, від загального числа відповідей (наприклад, 75% респондентів (150 з 200));

інформацію про проведені публічні консультації. Служби Єврокомісії повинні систематично перевіряти, чи подані матеріали є унікальними, а не штучно створеними і звітувати про такі перевірки;

окремі параграфи для: спеціальних матеріалів, отриманих поза межами офіційних консультацій, з описом походження таких матеріалів, типу стейкхолдера, його інтересів та для узагальненої інформації щодо відгуків на запити;

зазначення способу врахування інформації, отриманої під час консультації, в подальшій роботі над ініціативою, оцінці впливу або перевірці на відповідність (враховано/не враховано/враховано частково). Інформація про кількість відхилених коментарів/відповідей на запити, якщо такі були;

якщо децентралізовані установи та інші органи Європейського Союзу зробили свій внесок, то в окремому розділі обов'язково потрібно вказати, які саме установи чи органи Європейського Союзу зробили внесок і які основні питання вони розглядали. Слід зазначити, чи були взяті до уваги питання, озвучені цими установами, або ж у звіті пояснити, чому ці погляди не могли бути інтегровані в ініціативу;

якщо національні парламенти, місцеві та регіональні органи влади зробили свій внесок, то в окремому розділі необхідно повідомити, які саме національні парламенти та органи влади зробили внесок (держава-член Європейського Союзу, палата, місцева чи регіональної влади, установа) та які основні питання вони розглядали. Слід вказати, чи були враховані питання, підняті національними парламентами та місцевими і регіональними органами влади, або ж у звіті слід пояснити, чому ці погляди не могли бути інтегровані в ініціативу.

Представлення позицій зацікавлених сторін у всіх консультаційних заходах (публічних, цільових) має бути чітким, повним, нейтральним, неупередженим і збалансованим. Для публічних консультацій слід нагадати, що думки не є статистично репрезентативними.

Короткий звіт не повинен перевищувати 10-15 сторінок і має супроводжувати ініціативу протягом міжвідомчих консультацій до моменту прийняття ініціативи Єврокомісією. Якщо консультація проводилась в рамках оцінки впливу або оцінки відповідності, короткий звіт є додатком до звіту про оцінку впливу/відповідності.

Етап III. Надання інформації для розробки політики та зворотний зв'язок.

Матеріали, отримані в ході різних консультацій, проведених в контексті стратегії консультації, використовуються у подальшій роботі над політичною ініціативою. Короткий звіт додається до оцінки впливу/відповідності як додаток і супроводжує ініціативу під час міжвідомчих консультацій до ухвалення Єврокомісією. Що стосується законодавчих пропозицій, то пояснювальна записка до таких актів повинна обов'язково містити інформацію про результати консультацій із зацікавленими сторонами.

Стейкхолдери мають отримувати належний зворотній зв'язок. Для стейкхолдерів важливо знати, як і в якій мірі враховувались їх пропозиції і причини неврахування пропозицій при формуванні політики. Це здійснюється шляхом публікації на вебсторінці консультацій фактичного звіту за результатом кожної консультації та короткого звіту за результатами усіх консультаційних заходів.

Забезпечення ефективного зворотного зв'язку сприятиме загальній прозорості процесу розробки політики з боку Єврокомісії, посилить її підзвітність та авторитет, а також сприятиме кращому реагуванню під час проведення консультацій у подальшому.

Проведення Єврокомісією консультацій із стейкхолдерами максимально враховує рекомендації ОЕСР та забезпечується належною методичною базою та інструментарієм.

3.3. Досвід Республіки Болгарія щодо проведення консультацій із стейкхолдерами

Законодавство Болгарії (зокрема параграфи 2-4 статті 26 Закону “Про нормативні акти”) передбачає проведення публічних консультацій з громадянами та юридичними особами під час розробки законодавчих актів. До подання проекту регуляторного акта на прийняття розробник зобов'язаний оприлюднити його на своєму вебсайті разом зі звітом, попередньою оцінкою впливу проекту та мотивами його прийняття. Якщо розробником є орган виконавчої влади (Рада міністрів, міністерство тощо), то інформація щодо такого нормативного акта має бути опублікована на Порталі громадських консультацій (strategy.bg) (далі – Портал).

Кожна важлива урядова ініціатива (як законодавство, так і стратегія) публікується для громадського обговорення. Строк подання пропозицій до проектів нормативно-правових актів не повинен бути менше 30 днів. У виняткових випадках строк може бути коротшим (але не менше 14 днів), що належним чином пояснюється в доповіді, що супроводжує законопроект. Результати публічних консультацій мають бути оприлюднені в короткому викладі отриманих пропозицій разом із зазначенням способу врахування пропозицій громадськості або поясненнями причин, якщо пропозиції були відхилені.

Болгарський портал для громадських консультацій¹³⁹ спрямований на заохочення співпраці між громадянами, підприємствами та неурядовими організаціями, а також експертами державних установ з формування політики та розробки законів. Він забезпечує доступ до інформації про заплановані зміни в політиці та законодавстві Болгарії. Тут можна знайти всі стратегічні документи Болгарії. Відвідувачі Порталу мають відкритий доступ до всієї інформації, документів і новин. Зареєстровані користувачі також можуть брати участь у публічних консультаціях, залишати зауваження та пропозиції. Наразі більшість законопроектів на національному рівні проходять цей етап консультацій.

Керує порталом Рада Міністрів.

¹³⁹ [Болгарський портал для громадських консультацій](#)

Вперше ідея Порталу громадських консультацій виникла під час обговорення Білої книги 2005 року про сучасне державне управління, яке залучає громадянське суспільство до управління та підвищує активність громадянського суспільства в публічних консультаціях. Близько п'ятдесяти неурядових організацій та університетів були залучені до підготовки цієї Білої книги. Усі вони погодилися щодо необхідності створення унікального місця для публічних консультацій. Згодом створення Порталу strategy.bg було включено як захід до “Стратегії прозорого врядування та запобігання та протидії корупції, 2006-2008” та до програмного бюджету Ради міністрів, тобто урядового офісу. Ініціативу створення Порталу громадських консультацій підтримали і багато міжнародних організацій. Наприклад, Міністерство міжнародного розвитку Великобританії, представництво Світового банку в Софії тощо.

Портал розпочав роботу у березні 2008 року із стартом першої “Програми кращого регулювання”. Портал має три основні розділи: “Громадські консультації”, “Стратегічні документи” та “Сьогодні вирішує суспільство”. На Порталі також є дискусійний форум, де організуються дебати з важливих соціальних питань. Усі зауваження та пропозиції модеруються відповідальною установою на відповідність (всі зауваження є анонімними, відображаються лише ім'я облікового запису та дата).

Розділи Порталу:

Міністерства мають власні облікові записи користувачів для доступу до Порталу. Вони можуть публікувати стратегічні документи та проекти нормативно-правових актів у розділі “Громадські консультації”. Інституції несуть відповідальність за публікацію результатів своїх публічних консультацій та пов'язаних з ними обговорень якнайшвидше після закінчення періоду консультацій.

Розділ “Стратегічні документи” містить не лише інформацію від центрального уряду, а й стратегічні документи від головних регіональних і муніципальних органів влади Болгарії.

Розділ “Публікації” дозволяє установам надавати довідкову інформацію: набори даних, звіти та аналітичні документи на теми, які зараз обговорюються на Порталі.

Важливі результати

Охоплення: задіяні всі установи на центральному рівні.

Прозорість: створене прозоре середовище та робоча платформа для обміну ідеями між державою, приватним сектором, громадським сектором та ЗМІ. Портал стимулював державних службовців до співпраці з громадянським суспільством.

Краще формування політики: Портал для громадських консультацій відіграє особливу роль у вдосконаленні практики розробки політики. Тепер можна краще аналізувати діяльність держави на всіх рівнях. Існування інструменту стимулювало діяльність з удосконалення системи стратегічного планування в Болгарії.

Зменшення часу, зусиль та грошових витрат як суспільства, так і держави на участь у публічних консультаціях. Зменшено витрати на інформування громадян та проведення публічних консультацій.

Наявність “єдиного вікна” для публічних консультацій є важливим кроком у покращенні роботи державного управління та його прозорості. Систематизація законопроектів і стратегічних документів за категоріями робить сайт надійним джерелом інформації для незалежних досліджень і статей. Це значно полегшує процес моніторингу державної політики та дозволяє зацікавленим сторонам брати участь у процесі прийняття рішень.

3.4. Досвід Королівства Данія щодо проведення консультацій із стейкхолдерами

Одним з основних напрямів роботи Уряду Данії є створення сприятливого і простого середовища для розвитку бізнесу. Це означає, що компанії не повинні зазнавати зайвого регуляторного навантаження, що збільшує витрати. Саме тому, у 2012 році з метою забезпечення оновлення регулювання бізнесу в тісному діалозі з бізнес-спільнотою було створено Бізнес-форум за краще регулювання (Business Forum for Better Regulation) (далі – Бізнес-форум)^{140 141}.

Бізнес-форум був заснований Міністром промисловості, бізнесу та фінансів і складається з представників данських бізнес-організацій, профспілкового руху, данських компаній і спеціальних експертів на керівному рівні, а саме:

Голова (призначається Міністром промисловості, бізнесу та фінансів);
по одному члену від Конфедерації данської промисловості, Торгової палати Данії, Данської ради з питань сільського господарства та продовольства, SMEdenmark (організація малого та середнього бізнесу), FSR – Danish Auditors (Данська торгова організація аудиторів), Insurance & Pension Denmark (Данська торгова асоціація страхових компаній і пенсійних фондів), організації данського судноплавства, Finance Denmark (бізнес асоціація банків, іпотечних установ, установ з управління активами, торгівлі цінними паперами та інвестиційних фондів), DA (Конфедерації роботодавців Данії), FH (Конфедерації профспілок Данії), Данської конфедерації професійних асоціацій, Данської ради споживачів (Forbrugerrådet TÆNK);

до трьох представників від активних підприємств (призначаються Міністром промисловості, бізнесу та фінансів);

три експерти зі спеціальними навичками у сфері регулювання Європейського Союзу/національного регулювання, цифрових рішень і нових бізнес-моделей або структур даних/рішень програмного забезпечення (призначаються Міністром промисловості, бізнесу та фінансів).

Також до Бізнес-форуму мають бути залучені відповідні міністерства, зокрема Міністерство закордонних справ.

Муніципалітети можуть бути залучені на тимчасовій основі.

Члени Бізнес-форуму призначаються на три роки.

¹⁴⁰ [Business Forum for Better Regulation](#)

¹⁴¹ [Danish Business Authority](#)

Бізнес-форум збирається тричі на рік, щоб вирішити, які пропозиції направити Уряду. Наразі пропозиції охоплюють 13 тем, зокрема щодо працевлаштування іноземних працівників.

Основними завданнями Бізнес-форуму є визначати сфери, які бізнес вважає найбільш обтяжливими, і пропонувати заходи для спрощення. Заходи спрощення можуть означати зміну правил, нові процеси та процедури або зменшення часу, який державні органи витрачають на роботу над справами. Найважливішим є те, що зусилля докладаються в тих сферах, де бізнес має потребу в змінах.

Пропозиції Бізнес-форуму охоплюються принципом “виконуй або поясни”. Цей принцип означає, що уряд зобов’язаний або підтримувати та впроваджувати запропоновані ініціативи, або пояснювати, чому вони не виконуються.

На Бізнес-форумі визначають та встановлюються конкретні цілі щодо спрощення у конкретних сферах, а Уряд регулярно підбиває підсумки реалізації ініціатив. За їх статусом можна стежити на головній сторінці Бізнес-форуму¹⁴².

Висновки до розділу 3.

За результатами дослідження визначено основні принципи та стандарти, яких дотримуються інституції Європейського Союзу під час організації консультацій зі стейкхолдерами. Принципи: участь, відкритість, підзвітність, пропорційність, ефективність та узгодженість. Участь – забезпечення інклюзивного підходу, простого та зручного доступу до консультації усіх можливих зацікавлених сторін. Відкритість та підзвітність означає оприлюднення інформації щодо проведення консультації та звітування щодо способу врахування внесків стейкхолдерів. Пропорційність – метод проведення та обсяг консультації мають відповідати ступеню впливу ініціативи, яка виступає предметом консультації. Ефективність – проведення консультації тоді, коли думка зацікавлених сторін може впливати на формування політики. Узгодженість передбачає належну координацію та звітування у процесі проведення консультації.

Стандарти стосуються простоти та зрозумілості консультаційних документів, забезпечення доступу для всіх стейкхолдерів, публікації інформації щодо консультації, визначення строків, встановлення зворотного зв’язку зі стейкхолдерами.

Також визначено порядок проведення консультацій, формати консультаційних заходів, основні вимоги до консультаційних та звітних документів.

¹⁴² [Business Forum for Better Regulation](#)

Загальні висновки

1. Складові процедури формування публічної політики Кабінетом Міністрів України, у тому числі використання аналізу політики під час розробки програмних документів та політичних пропозицій, визначаються такими основними нормативно-правовими актами: Законами України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та “Про державні цільові програми”, постановами Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”, від 18 липня 2007 року № 950 “Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України” та від 03 листопада 2010 року № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” тощо.

Проте підвищення експертного та професійного рівня фахівців суб’єктів нормотворчої діяльності, відповідальних за формування державної політики залишається актуальним.

Щодо номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультативних документів інституцій Європейського Союзу:

2. За результатами дослідження встановлено, що в інституціях Європейського Союзу під час формування державної політики у відповідній сфері використовуються аналітичні документи, підготовлені:

зкладами вищої освіти, дослідницькими та аналітичними центрами на замовлення органів влади;

самими органами влади.

3. Аналітичні документи є публічними, розміщуються на сайті органу влади, відповідального за проведення дослідження та/або на спеціальній інформаційній платформі.

4. Встановлено, що в інституціях Європейського Союзу відсутні єдині уніфіковані вимоги до номенклатури, структури та змісту аналітичних документів, що використовуються в процесі формування політики. Проте можна виділити основні правила підготовки аналітичних документів, яких дотримуються у більшості досліджених інституціях:

структуру документа складають: анотація (Summary), вступна частина, методологія, основна частина, висновки та рекомендації. Структурні елементи є логічно взаємопов’язаними;

анотація (Summary) містить ключові положення дослідження: основні висновки, рекомендації, дефініції термінів, застосованих в дослідженні. Анотація може публікуватися окремо;

вступна частина містить стислий опис актуальності, предмет, об’єкт, завдання дослідження та основні терміни;

методологія детально описує послідовність та етапи проведення досліджень, методи та інструменти досягнення мети дослідження;

основна частина, поділена на окремі розділи (за потреби), містить зміст теми дослідження (у кожному розділі повинна бути завершеність змісту та головна ідея,

підтверджена фактами, статистичними даними, результатами анкетування, аналітичними даними, практичним досвідом тощо);

висновки та рекомендації подаються стисло і містять інформацію щодо важливих результатів дослідження. Висновки виступають своєрідною аргументацією для запропонованих рекомендацій. На підставі висновків та рекомендацій може прийматися рішення щодо формування державної політики у відповідній сфері.

5. На відміну від аналітичних та консультативних документів загального характеру, вимоги до аналітичних документів, що готуються за результатами оцінки регуляторного впливу регламентуються у кожній країні відповідними нормативними актами. Типовими елементами таких аналітичних документів є:

описова частина (містить відомості про проблему, яку має вирішити запропонований нормативно-правовий акт, огляд національного законодавства та опис поточної ситуації у сфері регулювання, міжнародний досвід щодо вирішення зазначеного питання в інших країнах (за потреби));

формулювання цілей (містить пояснення бажаного ефекту, якого необхідно досягти в суспільстві, та індикатори, за допомогою яких буде вимірюватись досягнення визначених цілей. Законодавство деяких країн визначає мінімальну кількість таких індикаторів (наприклад, у Франції має бути не менше п'яти індикаторів));

виклад альтернативних варіантів вирішення проблеми (містить перелік варіантів вирішення проблеми із порівняльним аналізом позитивних та негативних впливів усіх запропонованих варіантів, у тому числі і тих, що не передбачають змін до законодавства);

аналіз впливу (містить прогноз щодо наслідків прийняття нормативного акта у короткостроковій, середньостроковій або довгостроковій перспективі: передбачувані, суттєві, прямі та непрямі, фінансові наслідки);

результати консультацій (містить інформацію щодо результатів консультацій із стейкхолдерами у розрізі групи стейкхолдерів);

планування ex-post оцінки (вказується строк після прийняття нормативного акта для проведення повторної оцінки впливу із зазначенням критеріїв).

Щодо реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації:

6. За результатами опитування встановлено, що 44% представників структурних підрозділів органів державної влади, до компетенції яких належать питання стратегічного планування та аналізу політики вважають, що їх інформаційні потреби задовольняються на високому рівні, 54% - на середньому рівні. Лише 2% опитаних визначили рівень задоволеності своїх інформаційних потреб як низький.

7. Основними джерелами інформації під час збору даних при підготовці пропозицій щодо формування державної політики є нормативно-правові акти (97%

респондентів), аналітичні документи (86% респондентів), дані із наукових статей (48% респондентів) та довідково-енциклопедичних джерел (43% респондентів). Медіа (засоби масової інформації) та соціальні мережі використовують відповідно 37% та 24% опитаних. Водночас 82% респондентів вважають, що наявних джерел інформації достатньо для підготовки пропозицій щодо формування державної політики.

8. Встановлено, що при підготовці пропозицій щодо формування державної політики респонденти найбільше використовують такі аналітичні документи: документи стратегічного планування; аналітичну інформацію органів державної влади; прогнози та оцінки, підготовлені органами державної влади; експертну інформацію та міжнародний досвід.

9. Під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики 58% респондентів використовують інформацію, підготовлену Держстатом. Ця інформація покриває інформаційні потреби 44% опитаних. Частіше інформацію Держстату використовують у міністерствах (66% респондентів).

10. Визначено, що 43% респондентів при підготовці пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері використовують аналітичні, інформаційні документи, результати досліджень недержавних аналітичних центрів та громадських організацій.

11. Встановлено, що 43% респондентів відчувають труднощі при роботі з аналітичними документами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, пов'язані з відсутністю потрібної статистичної інформації або доступу до неї, складністю визначення достовірності наведеної інформації, відсутністю опису методології досліджень, непослідовністю структури документу, що ускладнює сприйняття інформації, розуміння її значущості.

12. Встановлено, що основними групами стейкхолдерів, з якими взаємодіють респонденти в процесі підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері, є: органи державної влади, органи місцевого самоврядування, неурядові організації, міжнародні партнери, суб'єкти господарювання, наукова спільнота та галузеві експерти.

13. За даними опитування пріоритетними формами та форматами консультацій зі стейкхолдерами є письмове звернення з проханням надати пропозиції; наради; робочі групи; зустрічі; круглі столи; електронні консультації; опитування (анкетування); громадські слухання.

14. Встановлено, що переважна більшість консультацій проводиться на таких етапах аналізу політики, як визначення та аналіз проблем, визначення шляхів (альтернатив) розв'язання проблеми та розроблення рішення або проекту нормативно-правового акта.

15. За даними опитування підготовлено перелік пропозицій щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів, основними з яких є:

створення єдиної інформаційної платформи з належним функціоналом, зручним інтерфейсом, рубрикацією за сферами, регіонами, розпорядниками та видами статистичної та аналітичної інформації;

створення інтернет-платформи для розміщення фахових аналітичних, наукових, інформаційних та статистичних матеріалів за сферами суспільних відносин у динаміці;

створення електронних кабінетів користувачів із доступом до визначеного переліку баз даних;

забезпечення відкритого доступу до державних інформаційних ресурсів для державних органів з метою підготовки пропозицій щодо формування державної політики;

удосконалення правового регулювання функціонування та використання інформаційних ресурсів, зокрема спрощення процедури створення відповідних державних електронних реєстрів відповідно до Закону України “Про публічні електронні реєстри”;

забезпечення доступу до платних інформаційно-аналітичних ресурсів, зокрема платформи LIGA.ZAKON, та до статистики іноземних органів державної влади;

відновлення подання Держстату статистичної, фінансової звітності та інших документів фізичними особами, фізичними особами-підприємцями, юридичними особами під час дії воєнного стану. Розширення переліку інформації, що готується Держстатом, з урахуванням інформаційних потреб державних органів;

забезпечення системи контролю за публікацією відомчих нормативно-правових актів органів державної влади;

приведення структури, змісту та обсягів статистичних даних до стандартів ЄС; збільшення кількості офіційних перекладів документів іноземних держав;

проведення навчання для осіб, що залучаються до підготовки пропозицій щодо формування державної політики, зокрема щодо пошуку потрібної інформації, роботи з великими масивами даних, використання інформації при формуванні державної політики (методологія та практичне застосування, європейський досвід), проведення аналітичних досліджень, висвітлення інформації на інформаційних ресурсах органів державної влади з метою забезпечення її доступності;

забезпечення високого рівня захисту інформації та конфіденційності користувачів шляхом використання сучасних технологій кібербезпеки;

залучення міжнародних організацій до підтримки та розвитку інформаційних ресурсів органів державної влади в Україні.

Щодо практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами:

16. Результати дослідження свідчать, що основними принципами проведення консультацій із стейкхолдерами, яким слідує більшість інституцій країн ОЕСР та Єврокомісія, є: участь, відкритість, підзвітність, пропорційність, ефективність та узгодженість.

17. Визначено, що стандарти, яких дотримуються Генеральні директорати Єврокомісії, під час усіх консультацій стосуються змісту процесу консультацій, повноти залучення стейкхолдерів, публікації інформації щодо консультації в єдиній точці доступу, достатності строків проведення консультацій та встановлення зворотного зв'язку зі стейкхолдерами.

18. Встановлено, що консультації зі стейкхолдерами, які проводяться Єврокомісією, здійснюються в такій послідовності:

Етап I. Планування та визначення стратегії консультацій:

Крок 1. Визначення обсягів та цілей консультацій;

Крок 2. Структурування стейкхолдерів;

Крок 3. Визначення методів, інструментів консультації та забезпечення їх доступності.

Етап II. Безпосереднє проведення консультаційної роботи:

Крок 1. Оголошення початку консультацій;

Крок 2. Проведення консультації;

Крок 3. Надання інформації про отримані матеріали від стейкхолдерів та підготовка фактичного звіту;

Крок 4. Аналіз отриманих матеріалів та підготовка узагальнюючого короткого звіту з метою інформування про результати консультацій осіб, відповідальних за розробку політики, та зацікавлених сторін.

Етап III. Надання інформації для розробки політики та зворотний зв'язок зі стейкхолдерами.

19. Встановлено, що в країнах Європейського Союзу строк проведення консультацій зі стейкхолдерами визначається в залежності від типу (складності) нормативного документа, що розглядається і повинен бути достатнім для отримання відгуків від усіх груп стейкхолдерів. Понад дві третини країн ОЕСР офіційно закріпили мінімальний період консультацій, який зазвичай становить від 8 днів до 12 тижнів.

20. Встановлено, що у країнах ОЕСР в основному прийнято проводити консультації у таких форматах: неформальні консультації з обраними групами, електронні публічні консультації, засідання дорадчих груп або підготовчих комітетів, офіційні консультації з цільовими групами, публічні зустрічі. Країни ОЕСР найчастіше проводять публічні консультації через Інтернет із запрошенням до коментарів, а також використовують інші форми відкритих консультацій на пізніх стадіях.

21. За результатами дослідження сформульовано основні вимоги до консультаційних документів, що готуються інституціями Європейського Союзу:

стислий опис умов, предмета і завдань консультації, у тому числі вказівка на окремі питання для обговорення або питання виняткової важливості для Єврокомісії;

докладна інформація щодо будь-яких слухань, засідань або конференцій (за потреби);

контактні дані та кінцеві терміни;

роз'яснення процедур розгляду коментарів Єврокомісією, очікуваного зворотного зв'язку та опис подальших етапів розробки політики;

посилання на пов'язані документи (нормативний акт, що розглядається, супровідні документи тощо).

22. Визначено та узагальнено правила складання фактичного звіту (документ, підготовлений за матеріали, отриманими від стейкхолдерів в процесі консультації):

забезпечити стислий та пропорційний огляд матеріалів;
 зібрати інформацію у інформаційні блоки;
 уникати оцінювання даних (зайняти нейтральну позицію);
 надати інформацію щодо процесу консультації (що зроблено в рамках консультаційних заходів і які наступні кроки);
 надати фактичну інформацію щодо отриманих даних (групи стейкхолдерів, які взяли участь у консультації, канали комунікації, перелік проблемних питань, що розглядалися, отримані пропозиції);
 додати застереження (підкреслити, що отримані матеріали не можуть розглядатися як офіційна позиція Єврокомісії та її структурних підрозділів).

23. За результатами дослідження узагальнено основні вимоги Єврокомісії до складання Короткого звіту за результатами консультацій:

посилання на стратегію консультацій;
 методи та інструменти консультації, перелік груп стейкхолдерів та їхні інтереси;
 кількісні дані про учасників консультаційних заходів з використанням візуальних засобів (таблиці, графіки);

опис результатів кожного консультаційного заходу, включаючи кількісний та якісний (інтерпретаційний) аналіз та опис методології та інструментів, використаних для обробки даних;

інформація про проведені публічні консультації;
 додаткові параграфи та/або розділи (за потреби).

24. Встановлено, що більшість країн ОЕСР та Єврокомісія розміщують інформацію про консультації на центральній платформі, яка діє як єдина точка входу для зацікавлених сторін. Країни використовують різні підходи до розробки таких інформаційних платформ:

автономна консультаційна платформа: Колумбія, Данія, Естонія, Франція, Греція, Ісландія, Ізраїль, Італія, Мексика, Нідерланди, Польща, Португалія;

розділ урядового вебсайту: Канада, Японія, Литва, Норвегія, Словенія, Іспанія, Швеція, Швейцарія;

вебсайт міністерства: Чилі, Німеччина, Велика Британія;

парламентська вебсторінка: Австрія.

25. За результатами дослідження встановлено, що зазначені у цих висновках засади (стандарти) проведення публічних консультацій під час формування та реалізації державної політики, принципи, механізми та інструменти, які використовують інституції Європейського Союзу, уже враховано у проекті Закону про публічні консультації № 4254, поданому до Верховної Ради України. Прийняття Закону сприятиме впровадженню принципів належного врядування шляхом залучення заінтересованих сторін до прийняття рішень, запровадження сучасних стандартів підготовки рішень на всіх рівнях влади.

Рекомендації

За результатами дослідження та опитування було підготовлено наступні рекомендації для органів державної влади (відповідно до компетенції та з урахуванням ресурсного забезпечення):

1. Створення єдиної інформаційної платформи зі зручним інтерфейсом та відповідною рубрикацією для розміщення аналітичних, наукових, інформаційних та статистичних матеріалів за сферами суспільних відносин з метою підготовки пропозицій щодо формування державної політики.

2. Забезпечення відкритого доступу до державних інформаційних ресурсів для державних органів з метою підготовки пропозицій щодо формування державної політики.

3. Удосконалення правового регулювання функціонування та використання інформаційних ресурсів, зокрема спрощення процедури створення державних електронних реєстрів відповідно до Закону України “Про публічні електронні реєстри”.

4. Можливість відновлення подання Держстату статистичної, фінансової звітності та інших документів фізичними особами, фізичними особами-підприємцями, юридичними особами з дотриманням вимог до забезпечення національної безпеки під час дії воєнного стану. Розширення переліку інформації, що готується Держстатом, з урахуванням інформаційних потреб органів державної влади.

5. Організація моніторингу за публікацією відомчих нормативно-правових актів органів державної влади.

6. Забезпечення високого рівня захисту інформації та конфіденційності користувачів шляхом використання сучасних технологій кібербезпеки.

7. Налагодження співпраці із закладами вищої освіти та науковими установами для спрямування їх досліджень у напрямках, які є актуальними для органів державної влади.

8. Залучення ресурсів міжнародної технічної допомоги та партнерів з розвитку до підтримки та розвитку інформаційних ресурсів органів державної влади в Україні.

9. Унормування питання проведення консультацій із стейкхолдерами шляхом прийняття проекту Закону “Про публічні консультації” № 4254, яким пропонується:

визначити обов’язок усіх суб’єктів владних повноважень (органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, державних колегіальних органів, Національного банку України тощо) проводити публічні консультації за участю заінтересованих сторін;

визначити зміст принципів проведення публічних консультацій (участі, відкритості та прозорості, доступності, підзвітності, ефективності, пропорційності), унормувати права та обов’язки суб’єктів владних повноважень і заінтересованих сторін у правовідносинах, пов’язаних з проведенням публічних консультацій; передбачити функціонування єдиного вебпорталу публічних консультацій; визначити особливості проведення електронних консультацій, консультацій у формі публічного обговорення та адресних консультацій; встановити строки проведення публічних консультацій, порядок подання пропозицій під час проведення електронних і публічних консультацій та підготовки звіту за результатами їх проведення, здійснення моніторингу та координації процесу проведення публічних консультацій тощо.

10. Можливість перегляду процедури оцінки регуляторного впливу задля імплементації кращих практик інституцій Європейського Союзу.
11. Можливість використання інформації, отриманої за результатами дослідження, при підготовці аналітичних та консультативних документів, що використовуються в процесі формування державної політики.
12. Національному агентству України з питань державної служби сприяти підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців органів державної влади з питань аналізу державної політики, зокрема шляхом розроблення загальної професійної (сертифікатної), загальної короткострокової програми з питань аналізу політики та проведення відповідного підвищення кваліфікації.

Вищевикладене має рекомендаційний характер, не встановлює зобов'язань і не має негативних юридичних наслідків.

Надані висновки та рекомендації жодним чином не зменшують значних досягнень і результатів діяльності органів державної влади.

Список використаних джерел

- Залучення зовнішніх стейкхолдерів до роботи з антикорупційними програмами органів влади. URL: <https://nazk.gov.ua/uk/documents/zaluchennya-zovnishnih-stejkholderiv-do-roboty-z-antykoriptsijnymy-programamy-organiv-vlady/>
- Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
- Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
- Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
- Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки: Закон України від 20 червня 2022 року № 2322-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2322-20#Text>
- Про затвердження Державної антикорупційної програми на 2023-2025 роки: постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 2023 р. № 220. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/220-2023-%D0%BF#Text>
- Про захист інтересів суб'єктів подання звітності та інших документів у період дії воєнного стану або стану війни: Закон України від 3 березня 2022 року № 2115-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2115-20#Text>
- Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18 листопада 2021 року № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#Text>

Сайти

- Federal Ministry Republic of Austria. URL: <https://www.bak.gv.at/en/start.aspx>
- French Anti-Corruption Agency (AFA). URL: <https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/en/lagence>
- Ministère de l'économie des finances et de la souveraineté industrielle et numérique. URL: <https://www.economie.gouv.fr/>
- Ministère de l'europe et des affaires étrangères. URL: <https://www.diplomatie.gouv.fr/en/>
- BRA. URL: <https://bra.se/bra-in-english/home.html>
- Statskontoret (The Swedish Agency for Public Management). URL: <https://www.statskontoret.se/in-english/>
- Ministry of Finance. URL: <https://www.fin.ee/en/ministry-and-contacts/organization/introduction-ministry>
- Ministry of Education and Research. URL: <https://www.hm.ee/ministeerium-uudised-ja-kontakt/ministeerium/tutvustus-ja-struktuur>
- Centralne Biuro Antykorupcyjne (CBA). URL: <https://www.cba.gov.pl/pl/o-nas/informacja-o-wynikach>
- Ministerstwo Klimatu i Środowiska. URL: <https://bip.mos.gov.pl/ministerstwo/podstawy-prawne-dzialania/ministerstwo-klimatu-i-srodowiska/>
- Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. URL: <https://www.caciacf.bg/bg/za-nas>
- LEX.bg. Българският правен портал. URL: <https://lex.bg/en/laws/ldoc/2136931175>
- European Commission. URL: https://commission.europa.eu/index_en
- Have your say. URL: https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say_en

European Union. URL: <https://europa.eu/eurobarometer/screen/home>

Danish Business Authority. URL: <https://danishbusinessauthority.dk/business-forum-better-regulation>

Використані джерела німецькою мовою

ComplianceTätigkeitsbericht des Bundesamtes zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK). URL: https://www.bak.gv.at/bmi_documents/2559.pdf

Die Rolle moderner Technologien, insbesondere Blockchain, in der Lieferkettenverantwortung. URL: https://fiw.ac.at/fileadmin/Documents/Publikationen/Studien2022/FIW_RR_06_2022_Blockchain.pdf

Digitalisierung im Rahmen der Energiewende am Wirtschaftsstandort Österreich. URL: https://www.bak.gv.at/en/Downloads/files/Annual_Reports/BAK_Annual_Report_2022_BF.pdf

Korruptionsphänomene in Österreich aus Sicht des Bundesamts zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung. URL: https://www.bak.gv.at/Downloads/files/Korruptionsphaenomene_in_Oesterreich_2019.pdf

Perspektiven des zukünftigen Produktportfolios des österreichischen Außenhandels. URL: https://www.fiw.ac.at/wp-content/uploads/2024/01/FIW_RR_01-2024_Perspektiven-des-zukuenftigen-Produktportfolio_EcoAustria.pdf

Використані джерела англійською мовою

Activity report 2021. URL: https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2022/07/web_HATVP_RA2021_210722_EN.pdf

Annual Report 2022. URL: https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/files/RA_AFA_2022_EN_Web.pdf

Analytical Report following the Communication from the Commission to the European Parliament, the European Council and the Council Commission Opinion on Ukraine's application for membership of the European Union. URL: https://neighbourhood-enlargement.ec.europa.eu/system/files/2023-02/SWD_2023_30_Ukraine.pdf

Annual Activity Report 2022. URL: https://commission.europa.eu/document/download/205f26fe-66be-48d0-81cd-9fc21e82a790_en?filename=OP_AAR_2022.pdf

Annual Report 2022. Federal Bureau of Anti-Corruption. URL: https://www.bak.gv.at/en/Downloads/files/Annual_Reports/BAK_Annual_Report_2022_BF.pdf

Annual Single Market Report 2021. URL: https://commission.europa.eu/system/files/2021-05/swd-annual-single-market-report-2021_en.pdf

Better regulation toolbox. URL: https://commission.europa.eu/law/law-making-process/planning-and-proposing-law/better-regulation/better-regulation-guidelines-and-toolbox/better-regulation-toolbox_en

Commission staff working document. Better Regulation Guidelines. URL: https://commission.europa.eu/system/files/2021-11/swd2021_305_en.pdf

Communication from the commission. Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission. URL: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2002:0704:FIN:en:PDF>

Consolidated version of the treaty on European Union. URL: https://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:2bf140bf-a3f8-4ab2-b506-fd71826e6da6.0023.02/DOC_1&format=PDF

Ethics Guide. Handbook for public managers and Ethics Officers. URL: https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2019/09/EthicsGuide_WEB.pdf

European Structural and Investment Funds 2023 summary report of the annual programme implementation reports covering implementation in 2014-2020. URL: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/reports/annual_2023/2023_Annual_Summary_Report.pdf

Evaluation of the French contribution to aid for trade (2009-2019). URL: https://www.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/aid-for-trade_cle8d494f.pdf

Presentation of various regulatory frameworks for promoting business integrity across the world. URL: https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/2023-05/AFA%27s%20Presentation%20FR%20UK%20US%20WBG%20Standards_May%202023_Englis h%20version.pdf

The AFA's guidelines for public sector entities. URL: https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/files/AFA_Guidelines_Public_Sector_Entities.pdf

The applicability of video games in youth work. Study Report. URL: https://api.hp.edu.ee/sites/default/files/2024-01/E-mang_ENG.pdf

The future scenarios of Estonia's youth sector. Final report. URL: <https://api.hp.edu.ee/sites/default/files/2023-01/Report%20-%20The%20future%20scenarios%20of%20Estonia%27s%20youth%20sector%20by%202030%20EN G.pdf>

Joint mid-term report on the implementation of the EU Gender Action Plan (GAP III). URL: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/f1bd8064-879c-11ee-99ba-01aa75ed71a1>

2022 Budgetary transparency report. URL: https://commission.europa.eu/document/download/3c0985f5-5c78-41c5-a519-0dde10a63871_en?filename=2023-12-14%20Report%20point%2016%20and%2017%20IIA.pdf

Використані джерела французькою мовою

Analyse de l'évolution des produits 2022 de la fiscalité directe locale des collectivités territoriales à partir du fichier de recensement des éléments d'imposition (REI) 2022. URL: https://www.impots.gouv.fr/sites/default/files/media/9_statistiques/data_colloc/rei/2022/note_rei_2022 .pdf

France's Anti-Corruption Strategy in Its Cooperation Action (2021-2030). URL: https://www.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/strategie_anticorruption_de_la_fce_ds_son_aciton_de_coop en_cle81dc7d.pdf

Les principaux dispositifs pour la transition écologique des TPE et PME. URL: <https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/secteurs-d-activite/industrie/decarbonation/transition-ecologique-guidedes-aides-pour-les-tpe-pme.pdf>

Policy paper: France's international strategic guidelines for combatting land degradation and desertification (2020-2030). URL: https://www.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/dos-desertification-ang_cle81131a.pdf

Répertoire des représentants d'intérêts Bilan des déclarations d'activités 2022. URL: https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2023/07/HATVP_BILAN_RRI-2022_VF.pdf

Tendances et analyse des risques de BC/FT en 2019-2020. URL: https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/tracfin/RTA-tracfin-19-20%20DEF.pdf?v=1671609997

TRACFIN 2021. Activité et analyse. URL: https://www.economie.gouv.fr/files/2022-07/Tracfin_2021_Web.pdf?v=1695308978

Використані джерела шведською мовою

Hur ska Jordbruksverket nå en ekonomi och verksamhet i balans? En analys av förutsättningar och vägar framåt. URL: <https://www.statskontoret.se/publicerat/publikationer/publikationer-2022/hur-ska-jordbruksverket-na-en-ekonomi-och-verksamhet-i-balans/>

På väg mot en bättre tillsyn? En studie av den statliga tillsynens utveckling. URL: <https://www.statskontoret.se/publicerat/publikationer/publikationer-2020/pa-vag-mot-en-battre-tillsyn-en-studie-av-den-statliga-tillsynens-utveckling/?publication=true>

- Tystnadskulturer. En studie om tystnad mot rättsväsendet. URL: https://bra.se/download/18.62c6cfa2166eca5d70ea8578/1614334364279/2019_10_Tystnadskulturer.pdf
- Udda fåglar i kommittéväsendet En studie av otraditionella kommittéer. URL: <https://www.statskontoret.se/siteassets/rapporter-pdf/2019/oos36.pdf>
- Årsredovisning 2022 Brottsförebyggande rådet. URL: https://bra.se/download/18.276d5d5d1864b9bcd4cb274/1677241258631/2023_Arsredovisning-2022.pdf

Використані джерела естонською мовою

- Avaliku teenistuse juhtimiskvaliteet. URL: <https://www.fin.ee/media/10045/download>
- Eesti noortevaldkonna töötajaskonna töötingimused. Uuringuaruanne. URL: <https://api.hp.edu.ee/sites/default/files/2024-01/Eesti%20noortevaldkonna%20to%CC%88o%CC%88tajaskonna%20to%CC%88o%CC%88tingimused.pdf>
- Eesti töötleva tööstuse olukorra analüüs. URL: <httphttps://www.fin.ee/media/11013/download>
- Rollid ja hoiakud avalikus teenistuses. Uuringu raport URL: <https://www.fin.ee/media/11046/download>
- Noorte infovajaduste ning kohaliku ja riikliku tasandi noorteinfo kvaliteedi ning kättesaadavuse analüüs URL: <https://api.hp.edu.ee/sites/default/files/2024-03/Noorte%20infovajaduste%20ning%20kohaliku%20ja%20riikliku%20tasandi%20noorteinfo%20kvaliteedi%20ning%20k%C3%A4ttesaadavuse%20anal%C3%BC%C3%BCsNoorte%20infovajaduste%20ning%20kohaliku%20ja%20riikliku%20tasandi%20noorteinfo%20kvaliteedi%20ning%20k%C3%A4ttesaadavuse%20anal%C3%BC%C3%BC.pdf>
- Projekti „Rahatarkuse õpiväljundid vanuseastmete kaupa. Rahandusministeeriumile raport”. URL: <https://www.fin.ee/media/11234/download>
- Rahandusministeeriumi uuringute tegevuskava 2024-2027. URL: <https://www.fin.ee/media/11174/download>
- Riigivalitsemise edasised suunad. URL: <https://www.fin.ee/media/10222/download>
- Rollid ja hoiakud avalikus teenistuses. Uuringu raport. URL: <https://www.fin.ee/media/11046/download>

Використані джерела польською мовою

- Analiza i opracowanie raportu dotyczącego wsparcia technologii magazynowania energii elektrycznej. URL: <https://www.gov.pl/web/klimat/analiza-i-opracowanie-raportu-dotyczacego-wsparcia-technologie-magazynowania-energii-elektrycznej>
- Biuletyn analityczny № 32. URL: <https://www.gov.pl/attachment/1d19a4b2-ec56-436d-b800-b1a714cceb2>
- Biuletyn analityczny № 33. URL: <https://www.gov.pl/attachment/6d0946ff-413b-4f55-8fe2-f2ea650ae5db>
- Obszary przestępczości korupcyjnej w Polsce w latach 2018-2019. URL: <https://cba.gov.pl/download/1/6342/ObszaryprzestepczoscikorupcyjnejwPolscewlatach20182019.pdf>
- Przegląd Antykorupcyjny № 7. URL: https://cba.gov.pl/ftp/dokumenty_pdf/Przegląd_Antykorupcyjny_7.pdf
- Przegląd Antykorupcyjny № 10. URL: http://cba.gov.pl/ftp/publikacje/Przegląd_Antykorupcyjny_10.pdf
- Przegląd Antykorupcyjny № 12. URL: <https://www.antykorupcja.gov.pl/ak/aktualnosci/14078,Przegląd-Antykorupcyjny-nr-12-The-Anti-Corruption-Bulletin.html?search=56507>
- Przegląd Antykorupcyjny № 13. URL: http://cba.gov.pl/ftp/dokumenty/Przegląd_Antykorupcyjny_nr_13_Prewencja_korupcji_Wytyczne_CBA.pdf

Програмы і проекти. Ministerstwo Klimatu і Środowiska. URL:
<https://www.gov.pl/web/klimat/programy-i-projekty>

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi legislacyjnej. URL:
<https://www.gov.pl/web/rcb/samodzielne-stanowisko-do-spraw-obslugi-legislacyjnej>

Використані джерела болгарською мовою

Анализ на антикорупционни планове за 2021 г. на първостепенни и второстепенни разпоредители с бюджет. URL:
https://www.caciaf.bg/web/files/documents/8/files/2021-10-18-%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%94_%20A%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B5%202021.pdf

Анализ на отчетите за изпълнение на антикорупционни планове за 2021 г. на първостепенни и второстепенни разпоредители с бюджет.

URL:
<https://www.caciaf.bg/web/files/documents/8/files/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%20-%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BF%D1%8A%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%202021%D0%B3.%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%8A%D1%80%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%20.pdf>

Доклад. Анализ на отчетите за изпълнение на антикорупционни планове за 2020 г. на първостепенни и второстепенни разпоредители с бюджет. URL:
https://www.caciaf.bg/web/files/documents/8/files/2021-10-18-DOKLAD_30092021_Final_short.pdf

Доклад за последващ анализ на въздействието 2022. URL:
<https://www.caciaf.bg/web/files/documents/8/files/%D0%94%D0%9F%D0%90%D0%92-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D1%82%20%D1%81%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2081%20%D0%BE%D1%82%2028.11.2022%20%D0%B3.pdf>

Наредба за обхвата и методологията за извършване на оценка на въздействието. URL:
<https://lex.bg/en/laws/ldoc/2136931175>

Додаток 1

до Аналітичного дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади щодо напрямів удосконалення процедур прийняття рішень у сфері формування державної політики

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
щодо виконання пункту 2.2.4.1.1. у рамках
Державної антикорупційної програми на 2023-2025 рр.

1. Загальна інформація**1.1. Країна-бенефіціар: Україна****1.2. Країна-партнер: Європейський Союз****2. Цілі та очікувані результати****2.1. Головна мета**

Головна мета на досягнення якої спрямована діяльність полягає в наступному: проведення аналітичного дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади, предметом якого є вивчення, аналіз та узагальнення:

- 1) номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу щодо перспективи узгодження з ними номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні;
- 2) реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;
- 3) практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

2.2. Конкретні цілі:

Конкретні цілі цього контракту:

Конкретна мета (результат) 1: Забезпечено надання висококваліфікованих послуг з боку експертів/представників Європейського Союзу щодо вивчення та аналізу номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу.

Конкретна мета (результат) 2: Забезпечено надання висококваліфікованих послуг з боку експертів/представників Європейського Союзу щодо вивчення та аналізу реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації.

Конкретна мета (результат) 3: Досліджено практику інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

2.3. Очікувані результати:

Проведено аналітичне дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади.

3. Обсяг роботи

3.1. Загальні положення

Співпраця спрямована на організацію та проведення Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Національного агентства України з питань державної служби аналітичного дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади.

Очікується, що реалізація дослідження базуватиметься на плані заходів, передбачених Державною антикорупційною програмою на 2023-2025 роки, яке відображатиме потреби у розвитку потенціалу, консультативній та експертній підтримці, необхідній Національному агентству України з питань державної служби для виконання своїх зобов'язань за Державною антикорупційною програмою на 2023-2025 роки та іншими пов'язаними з нею документами.

3.2. Конкретні завдання

1. Експертна підтримка у дослідженні номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу з метою узгодження з ними номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні.

1.1. Підготовка аналітичної інформації щодо досвіду методичного забезпечення, основних принципів та порядку (вимог структури й змісту) розроблення консультаційних документів в інституціях ЄС.

1.2. Розроблення рекомендацій щодо узгодження з ними номенклатури та вимог до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні.

2. Експертна підтримка у визначені інформаційних потреб органів досліджені системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації в інституціях Європейського Союзу, відповідальних за формування антикорупційної політики в країнах-членах Європейського Союзу.

2.1. Розроблення та проведення опитувальника органів державної влади щодо визначення їх інформаційних потреб.

2.2. Розроблення рекомендацій щодо задоволення інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері, зокрема за спрямоване на удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації.

2.3. Моніторинг та аналіз наявних джерел статистичної інформації.

3. Експертна підтримка у дослідженні практики інституцій Європейського Союзу щодо проведення консультацій із стейкхолдерами.

3.1. Розроблення рекомендацій щодо кращих-практик проведення консультацій із стейкхолдерами на основі досвіду інституцій Європейського Союзу

3.3. Консультативний супровід дослідження.

4. Здійснення супроводу дослідження на всіх його етапах

5. Підтримка у підготовці висновків та рекомендацій щодо:

узгодження номенклатури та вимог до структури та змісту аналітичних і консультаційних документів інституцій Європейського Союзу з номенклатурою та вимогами до структури і змісту аналітичних і консультаційних документів, що використовуються суб'єктами, відповідальними за формування державної політики у відповідній сфері в Україні;

реальних інформаційних потреб суб'єктів, відповідальних за формування державної політики у відповідній сфері в Україні, та перспектив їх задоволення, у тому числі за рахунок удосконалення системи збору, аналізу, узагальнення та доступу до статистичної інформації;

проведення консультацій із стейкхолдерами.

4. Логістика та терміни виконання

4.1. Місцезнаходження

Операційна база дослідження знаходиться в м. Київ (Національне агентство України з питань державної служби, Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, вул. Прорізна, 15). Однак можуть залучатись експерти/представники Європейського Союзу з метою виконання конкретних завдань або надання експертної підтримки, передбачених цим технічним завданням, або для подальшого поширення результатів дослідження.

У контексті дії воєнного стану на території України та чутливості безпекових питань проведення заходів дослідження передбачається у гібридному форматі: офлайн та онлайн. Це буде погоджено на початковому етапі, відстежуватиметься шляхом подальших оновлень планування та затверджуватиметься відповідними документами.

4.2. Дата початку та період реалізації

Запланована дата початку червень 2023 року. Кінцевий строк реалізації - березень 2024 року.

Додаток 2

до Аналітичного дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади щодо напрямів удосконалення процедур прийняття рішень у сфері формування державної політики

Анкета для визначення інформаційних потреб міністерств, центральних органів виконавчої влади та інших державних органів

Зірочка () указує, що запитання обов'язкове*

1. **Назва органу державної влади ***
2. **Назва органу державної влади ***
3. **ПІБ особи, яка заповнила анкету**
4. **Посада особи, яка заповнила анкету**
5. **Назва структурного підрозділу**
6. **Номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка заповнила анкету**
7. **Які сфери державної політики належать до компетенції * Вашого структурного підрозділу?**
8. **Як Ви оцінюєте рівень задоволеності Ваших**

*** інформаційних потреб під час підготовки пропозицій**

щодо формування державної політики у відповідній сфері?

Виберіть лише один варіант.

- Високий рівень
- Середній рівень
- Низький рівень

9. Які джерела інформації Ви використовуєте під час

* збору даних при підготовці пропозицій щодо формування державної політики?

Виберіть усе, що підходить.

- Нормативно-правові акти
- Аналітичні документи
- Джерела інформації довідково-енциклопедичного характеру
- Наукові статті
- Медіа (засоби масової інформації)
- Соціальні мережі
-
- Інше:

10. Які підходи Ви застосовуєте для оцінки актуальності та * достовірності інформації, яка використовується?

11. Чи вистачає Вам наявних джерел інформації для

* підготовки пропозицій щодо формування державної політики?

Виберіть лише один варіант.

- Так

Ні

12. **Якщо відповідь на попереднє питання "Ні", вкажіть джерела інформації, яких Вам не вистачає при формуванні політики у відповідній сфері**

13. **Чи використовуєте Ви інформацію, підготовлену Державною службою статистики України?** *

Виберіть лише один варіант.

Так

Ні

14. **Чи покриває інформація, підготовлена Державною службою статистики України, Ваші інформаційні потреби при підготовці пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?**

Виберіть лише один варіант.

Так

Ні

15. **Які аналітичні документи державних органів, установ, * організацій, наукових закладів Ви використовуєте при підготовці пропозицій щодо формування державної політики у відповідних сферах?**

16. **Чи використовуєте Ви під час підготовки пропозицій**

*** щодо формування державної політики аналітичні, інформаційні документи, результати досліджень**

недержавних аналітичних центрів, громадських організацій?

Виберіть лише один варіант.

Так

Ні

17. **Якщо відповідь на попереднє питання "Так", назвіть центри та організації результати досліджень яких Ви використовуєте**

18. **Які труднощі виникають при роботі з аналітичними**

*** документами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?**

19. **З якими групами стейкхолдерів Ви проводите**

*** консультації під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?**

20. **Які форми та формати обговорень застосовуються для**

*** консультацій зі стейкхолдерами під час підготовки пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері?**

Виберіть усе, що підходить.

Письмове звернення з проханням надати пропозиції

Електронні консультації

Круглі столи

Громадські слухання

Зустрічі

Наради

Опитування (анкетування)

Глибинне інтерв'ю

Робочі групи

Панельні дискусії

Стратегічні сесії

Обговорення у форматі "світове кафе"

Фокус-групи

Інші формати неформалізованих обговорень із залученням фасилітатора

Інше:

21. **На якому етапі циклу формування політики Ви проводите консультації зі стейкхолдерами?** *

Виберіть усе, що підходить.

Визначення та аналіз проблеми

Визначення шляхів (альтернатив) розв'язання проблеми

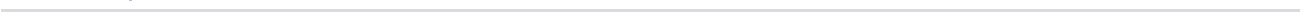
Розроблення рішення, проекту нормативно-правового акта

Реалізація державної політики

Моніторинг та оцінювання результативності реалізації державної політики

22. **Ваші пропозиції щодо удосконалення, розширення чи оптимізації доступу до інформаційних ресурсів** *

.....



Компанія Google не створювала цей вміст і не підтримує його.

Google **Форми**

Додаток 3

до Аналітичного дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади щодо напрямів удосконалення процедур прийняття рішень у сфері формування державної політики

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБСЯГ ТА МЕТОДИКУ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ВПЛИВУ

Діє з 18.11.2016

Прийнятий ПМС № 301 від 14.11.2016.

**Розділ перший.
ЗАГАЛЬНІ**

ст. 1. Цей регламент визначає обсяг і методологію проведення оцінки впливу нормативних актів, що належать до компетенції Ради міністрів (МР), відповідно до вимог Закону про нормативні акти (ЗН) .

ст. 2. (1) Оцінка впливу є інструментом для підвищення якості нормативних актів шляхом вивчення соціальних, економічних, екологічних та інших наслідків їх впровадження, у тому числі для малих і середніх підприємств, неурядових організацій та громадян.

(2) Оцінка впливу є попередньою та наступною.

ст. 3. (1) Оцінка впливу здійснюється з дотриманням принципів відкритості, обґрунтованості, узгодженості із зацікавленими сторонами, пропорційності, ефективності та результативності.

(2) Оцінка впливу гарантує, що запропонована регуляторна зміна відповідає цілям запропонованої або здійсненої зміни в регулюванні суспільних відносин.

ст. 4. (1) Оцінка впливу здійснюється на основі комплексного експертного аналізу та базується на даних.

(2) Процес оцінки впливу включає консультації із зацікавленими сторонами у випадках, передбачених цим Регламентом.

ст. 5. Органи виконавчої влади здійснюють:

1. попередня оцінка впливу проектів нормативних актів, за підготовку яких вони відповідають, відповідно до порядку глави другої;

2. подальша оцінка впливу для перевірки результатів виконання законів, кодексів та підзаконних актів МК, реалізація яких належить до їх компетенції, згідно з порядком глави третьої.

ст. 6. Державні органи та бюджетні організації в розумінні Закону про публічні фінанси надають інформацію або надають допомогу відповідно до ст. 23 Я ЗНАЮ .

**Розділ другий.
ПОПЕРЕДНЯ ОЦІНКА ВПЛИВУ****Розділ I.****Сутність та етапи проведення попередньої оцінки впливу**

ст. 7. Попередня оцінка впливу:

1. визначає та описує проблему в суспільних відносинах, яку необхідно вирішити;
2. встановлює цілі, яких необхідно досягти;
3. сформулювати варіанти дій, що ведуть до вирішення проблеми;
4. оцінює вплив цих варіантів і визначає найбільш відповідний з них.

ст. 8. Попередня оцінка впливу є частковою та комплексною.

ст. 9. Проведення попередньої оцінки впливу включає такі основні етапи:

1. планування впровадження оцінки впливу;
2. визначення зацікавлених сторін;
3. проведення оцінки впливу;
4. координація проведеної оцінки впливу.

Розділ II.

Планування попередньої оцінки впливу

ст. 10. (1) Орган виконавчої влади, відповідальний за розробку проекту кодексу, закону чи підзаконного акта Міністерства юстиції, відповідає за проведення попередньої оцінки впливу.

(2) Орган згідно з абз. 1 планує провести попередню оцінку впливу у спосіб, який забезпечує достатній час та необхідний досвід для проведення якісної оцінки впливу, а також для проведення ефективних консультацій у випадках, передбачених цим положенням.

ст. 11. Орган, передбачений ст. 10 пропонує включити проекти нормативних актів, автором яких він є, до законодавчої, відповідно до операційної програми Ради міністрів у строки, які забезпечують необхідний час для проведення попередніх комплексних оцінок впливу та за їх погодженням з адміністрацією Ради Міністрів.

ст. 12. Часткові оцінки впливу проектів нормативних актів публікуються разом із законодавчою, відповідно операційною, програмою Порталу для публічних консультацій після їх ухвалення Радою Міністрів.

ст. 13. Рада Міністрів розглядає проекти законів, кодексів і підзаконних актів, які не включені до її законодавчої та операційної програми, якщо вони супроводжуються попередньою оцінкою впливу.

Розділ III.

Провести часткову оцінку попереднього впливу

ст. 14. Орган, передбачений ст. 10 здійснює часткову попередню оцінку впливу кожного проекту закону, кодексу чи підзаконного акта Мін'юсту, автором якого він є.

ст. 15. (1) Виконання часткової попередньої оцінки впливу передує включенню відповідного нормативного акта до законодавчої, відповідно до операційної програми Ради міністрів.

(2) Виконання часткової попередньої оцінки впливу передує розробці проектів нормативних актів, які не включені до законодавчої та операційної програми Ради міністрів.

ст. 16. (Зміни – ДГ № 84 від 2020 р., чинні з 01.01.2021) Часткова попередня оцінка впливу здійснюється за формою у додатку № 1 і має такий мінімальний зміст:

1. опис проблеми/проблем, які б виправдали дії державних органів;
2. опис визначених цілей у розв'язанні проблем конкретним і вимірним способом і, якщо це можливо, часовий графік для їх досягнення;
3. визначені зацікавлені сторони, включаючи тип і категорію малих і середніх підприємств;
4. визначені можливі варіанти дій, у тому числі варіант «Без дій»;
5. аналіз усіх потенційних суттєвих економічних, соціальних і екологічних впливів, а також конкретних впливів у результаті впровадження кожного варіанту згідно з пунктом 4, у тому числі для кожної групи зацікавлених сторін;
6. представлення результатів порівняння варіантів підпункту 4 та їх потенційних впливів за критеріями результативності, ефективності та узгодженості;
7. опис рекомендованого курсу дій для вирішення кожної проблеми та її потенційного впливу;
8. інформацію про те, чи збільшиться чи зменшиться адміністративне навантаження для фізичних та юридичних осіб при реалізації рекомендованого варіанту для кожної порушеної проблеми;
9. інформація про те, чи створюються нові режими регулювання, чи зазнають впливу на існуючі режими та послуги під час впровадження рекомендованого варіанту для кожної порушеної проблеми;
10. інформація про те, чи створюються нові реєстри, коли вживаються дії щодо впровадження рекомендованого варіанту для кожної порушеної проблеми;
11. інформація про вплив на мікро-, малі та середні підприємства впровадження рекомендованого варіанту для кожної поставленої проблеми;
12. інформація про потенційні ризики при реалізації рекомендованого варіанту для кожної проблеми;
13. інформація про проведені або майбутні консультації із зацікавленими сторонами;
14. відомості про те, чи впливає прийняття нормативного акта з права Європейського Союзу;
15. оцінка того, чи потрібна комплексна попередня оцінка впливу через очікувані значні наслідки;
16. додатки;
17. джерела інформації, що слугували для проведення попередньої оцінки впливу;
18. підпис директора дирекції, відповідального за проведення попередньої оцінки впливу.

ст. 17. Висновки та відповідна інформація з часткової попередньої оцінки впливу включаються до фінансового обґрунтування згідно зі ст. 35, абз. 1 п. 4 Організаційного регламенту Ради Міністрів та її Управління (УП Ради Міністрів).

Розділ IV.

Проведіть комплексну оцінку попереднього впливу

ст. 18. Орган, передбачений ст. 10 здійснює комплексну попередню оцінку впливу проектів нормативних актів у разі:

1. розробка нових законів і кодексів;
2. розроблення проектів нормативних актів, у частковій попередній оцінці впливу яких це передбачено;
3. рекомендація щодо проведення комплексної попередньої оцінки впливу адміністрацією МК після узгодження згідно з розділом VII ;
4. судження укладача проекту нормативного акта, крім випадків, передбачених п. 2.

ст. 19. При оцінці необхідності проведення комплексної попередньої оцінки впливу принаймні:

1. можливі негативні впливи на конкурентоспроможність, ринкові відносини, конкуренцію, інновації та/або споживачів;
2. можливий негативний вплив на основні права людини, на окремі соціальні групи чи на суспільство в цілому;
3. можливі впливи на навколишнє середовище на національному рівні;

4. можливі економічні, соціальні та екологічні впливи на окремі регіони країни;
5. можливі витрати для постраждалих сторін і як вони розподіляються за групами чи секторами.

ст. 20. Проведення комплексної попередньої оцінки впливу розпочинається у разі виникнення будь-якої з підстав, передбачених ст. 18 .

ст. 21. Проведення комплексної попередньої оцінки впливу включає такі етапи:

1. планування оцінки та формування команди для її проведення;
2. визначення зацікавлених сторін та проведення консультацій;
3. збір та аналіз відповідних даних;
4. проведення оцінювання, підготовка звіту з оцінкою та резюме звіту;
5. подання проекту звіту з оцінкою впливу разом із резюме до адміністрації МК на затвердження;
6. доопрацювання звіту з огляду на можливі рекомендації адміністрації МК щодо підвищення якості оцінки впливу.

ст. 22. (1) (Додаток – ДГ, № 84 від 2020 р., чинний з 01.01.2021) Загальна попередня оцінка впливу складається зі звіту та резюме. Резюме є окремим документом і складається за зразком у додатку No 2 .

(2) Звіт про загальну попередню оцінку впливу повинен містити принаймні:

1. опис проблеми або питань, які регулюються проектом нормативного акта;
2. зазначення зацікавлених сторін;
3. конкретизація цілей, які поставлені в регулюванні суспільних відносин проектом нормативного акта, у конкретний та вимірний спосіб із графіком їх досягнення;
4. перелік і опис можливих варіантів досягнення поставлених цілей, а також опис варіанту «Без дій»;
5. кількісний та якісний вимір усіх значних економічних та/або соціальних та/або екологічних впливів протягом щонайменше наступних трьох років, що призведе до витрат, у тому числі прямих, для зацікавлених сторін, для окремих економічних та соціальних секторів та/або груп підприємства - за один рік, у левах та/або в інших одиницях виміру, що дозволяє порівняти для кожного варіанту в пункті 4;
6. кількісний та якісний вимір усіх значних економічних та/або соціальних та/або екологічних впливів протягом принаймні наступних трьох років, що призведе до вигод, у тому числі прямих, для зацікавлених сторін, для окремих економічних та соціальних секторів та/або груп підприємства - за один рік, у левах та/або в інших одиницях виміру, що дозволяє порівняти для кожного з варіантів у пункті 4;
7. зміна адміністративного тягаря по відношенню до зацікавлених сторін для кожного з варіантів п. 4, у тому числі у випадку нових режимів регулювання та реєстрів;
8. опис негативних (витрати) та позитивних (вигоди) впливів для кожної із зацікавлених сторін, для кожного з варіантів у пункті 4;
9. порівняння варіантів на основі розрахунків і даних за пунктами 5 - 8;
10. короткий виклад результатів консультацій, проведених за розділом V , включаючи основні питання, прийняті пропозиції та обґрунтування відхилених думок і пропозицій зацікавлених сторін;
11. рекомендований варіант і його обґрунтування на основі порівняння варіантів;
12. рекомендований термін для проведення наступної оцінки впливу;
13. підпис директора дирекції, відповідального за розробку нормативного акта.

(3) Будь-яка комплексна оцінка попереднього впливу вивчає варіанти потенційного впливу на МСП.

ст. 23. Висновки та відповідна інформація з повної попередньої оцінки впливу включаються до фінансового обґрунтування згідно зі ст. 35, абз. 1 п. 4 Регламенту МСНА .

Розділ V.

Консультації при проведенні комплексної попередньої оцінки впливу

ст. 24. (1) Проведення консультацій із зацікавленими сторонами є обов'язковою частиною проведення комплексної попередньої оцінки впливу та передують публічним консультаціям відповідно до ст. 26 Я ЗНАЮ .

(2) Консультації можуть проводитися через:

1. Портал громадських консультацій;
2. веб-сайти відповідних установ;
3. засідання дорадчих органів;
4. зустрічі із зацікавленими сторонами;
5. фокус-групи;
6. дослідження громадської думки;
7. співбесіди;
8. інші відповідні форми відповідно до особливостей проекту нормативного акта.

(3) Результати проведених консультацій включаються до звіту про прийняті пропозиції разом з обґрунтуванням відхилених пропозицій.

ст. 25. Планування консультацій, затвердження орієнтовного графіка, визначення зацікавлених сторін та вибір методів їх проведення визначаються на початку загальної оцінки впливу.

ст. 26. (Зміни - ДГ, № 84 від 2020 р., чинні з 01.01.2021) При проведенні консультацій у порядку цієї глави через Портал громадських консультацій та веб-сайти відповідних установ складається консультаційний документ згідно з до зразка в додатку No 3 .

ст. 27. Консультації передують підготовці проекту нормативного акта і завершуються щонайпізніше на етапі оцінки та порівняння варіантів згідно зі ст. 22, абз. 2, пункт 9 . Консультації не замінюють публічні консультації відповідно до ст. 26 Я ЗНАЮ .

Розділ VI.

Методи проведення комплексної попередньої оцінки впливу

ст. 28. (Змінено – ДВ, № 84 від 2020 р., чинне з 01.01.2021) (1) Для проведення комплексної попередньої оцінки впливу використовуються такі методи:

1. аналіз витрат і вигод - метод оцінки проектів нормативних актів шляхом порівняння їх витрат і вигод, які вимірюються у вартісних (грошових) одиницях;
2. аналіз ефективності витрат - метод оцінки проектів нормативних актів за розміром вигоди від 1 лева витрат/витрат на одиницю вигоди;
3. багатокритеріальний аналіз - метод оцінки проектів нормативних актів на основі спеціального набору критеріїв, які пов'язані з поставленими цілями;
4. інші методи.

(2) Вибір способу повинен бути мотивованим.

(3) Для оцінки адміністративного навантаження використовується модель стандартних витрат – методологічна основа для вимірювання витрат на виконання зобов'язань щодо надання інформації.

ст. 29. (1) З кожною комплексною попередньою оцінкою впливу також проводиться оцінка впливу на МСП, яка базується на:

1. результати цільових консультацій із зацікавленими суб'єктами малого та середнього підприємництва та/або з їх представницькими організаціями;
2. кількість і категорія підприємств, на які прямо чи опосередковано вплине нормативний акт;

3. опис витрат і вигод від впровадження нормативного акта для підприємств - за категоріями малих і середніх підприємств, а також у відповідних випадках - також за видами економічної діяльності, на які в основному впливає;
 4. докази необхідності включення суб'єктів малого та середнього підприємництва до сфери дії нормативного акта;
 5. пропозиції щодо зменшення негативних впливів на підприємства кожної категорії - такі як їх повне виключення з-під дії нормативного акта, тимчасове виключення з-під дії нормативного акта, виключення лише однієї з категорій підприємств з-під дії нормативного акта. сфера дії нормативного акта, зменшення плати тощо.
- (2) Результати оцінки впливу на малі та середні підприємства включаються до розрахунків згідно зі ст. 22, абз. 2, пункти 5 - 7 .

ст. 30. Оцінка впливу на МСП є невід'ємною частиною загальної попередньої оцінки впливу, крім випадків, коли господарська діяльність не регулюється і проект регуляторного акта не впливає на підприємства, конкурентоспроможність, інноваційну діяльність та споживачів.

Розділ VII. Узгодження попередніх оцінок впливу

- ст. 31.** (1) Адміністрація Міністерства юстиції погоджує часткову та повну попередню оцінку впливу відповідно до положень ст . 30b і 30c Правил процедури MSNA.
- (2) Узгодження часткових оцінок впливу здійснюється перед включенням нормативних актів до законодавчої, відповідно до операційної програми МК.
- (3) Координація загальних оцінок впливу разом із їхніми підсумками здійснюється перед процедурою згідно зі ст. 32 - 34 Регламенту МСНА.

ст. 32. При погодженні за ст. 31, адміністрація Ради міністрів перевіряє відповідність попередніх оцінок впливу вимогам ZNA та цього регламенту, надаючи висновок щодо їх якості та змісту, обраних методів, відображення результатів консультацій та прийняті пропозиції зацікавлених сторін.

Розділ третій. ПРОВЕДІТЬ ПОДАЛЬШУ ОЦІНКУ ВПЛИВУ

- ст. 33.** (1) Результати впровадження нормативного акта перевіряються шляхом подальшої оцінки впливу.
- (2) Подальша оцінка впливу досліджує зв'язок між поставленими цілями та результатами, досягнутими під час виконання нормативного акта.

ст. 34. Орган, до компетенції якого входить впровадження нормативного акта або який традиційно пропонує зміни до нього, проводить наступну оцінку впливу:

1. нових законів, кодексів і підзаконних актів Мін'юсту - протягом 5 років з дня набрання ними чинності;
2. на власний розсуд - нормативних актів, до яких найчастіше вносяться зміни та доповнення, а також тих, щодо яких проведено комплексну попередню оцінку впливу;
3. на власний розсуд - до інших нормативних актів, крім випадків, зазначених у пунктах 1 і 2.

ст. 35. (Зміни – ДГ, № 84 від 2020 р., чинні з 01.01.2021) Проведення наступної оцінки впливу включає:

1. визначення цілей оцінювання;
2. фактичне виконання оцінки;
3. підведення підсумків оцінки;
4. поширення результатів оцінювання.

ст. 36. (Зміни – ДВ, № 84 від 2020 р., чинні з 01.01.2021) Цілі наступної оцінки впливу можуть бути пов'язані з періодичним переглядом виконання нормативного акта за результатами регулювання конкретного частини відповідних суспільних відносин, з дотриманням певних конституційних чи правових положень, з висновками щодо наслідків застосування акта через правила, які в ньому викладені.

ст. 37. (Змінено – ДВ, № 84 від 2020 р., чинне з 01.01.2021) (1) Фактичне виконання оцінки включає:

1. визначення обсягу та структури оцінювання;
2. визначення зацікавлених сторін і збір даних;
3. аналіз даних та оцінка впливу;
4. формулювання висновків.

(2) Визначення обсягу та структури оцінювання включає:

1. дослідження мотивів прийняття або внесення змін до нормативного акта, в якому:
 - а) враховувати використані ресурси, досягнуті результати, наслідки та вплив прийняття чи внесення змін до нормативного акта;
 - б) враховувати причинно-наслідкові зв'язки між його прийняттям чи зміною, його наслідками та впливами, змінами суспільних відносин, змінами в поведінці адресатів акта тощо;
 - в) розглядати причини, відповідно звіт до проекту нормативного акта перед його прийняттям, часткову або повну попередню оцінку впливу, якщо така проведена;
 - г) досліджує судову практику, що стосується нормативного акта;
2. визначення критеріїв оцінки, якими можуть бути:
 - а) досягнення цілей - ступінь досягнення цілей прийняття або внесення змін до нормативного акта, незалежно від того, чи пов'язано це з виконанням нормативного акта;
 - б) ефективність - наскільки досягнення цілей, поставлених при прийнятті або внесенні змін до нормативного акта, зумовлене реалізацією нормативного акта;
 - в) ефективність - досягнення цілей, поставлених при прийнятті або внесенні змін до нормативного акта, з мінімальним використанням ресурсів при реалізації нормативного акта;
 - г) сталість - ступінь постійного вирішення виявлених проблем, у тому числі кількість змін у нормативному акті;
 - д) корисність - ступінь задоволення очікувань адресатів нормативного акта;
3. визначення оціночних питань.

(3) Визначення зацікавлених сторін і збір даних включає ідентифікацію адресатів і зацікавлених сторін нормативного акта та надання даних, що мають відношення до оцінки, у тому числі шляхом консультацій із зацікавленими сторонами.

(4) Аналіз даних включає їх перетворення в інформацію, необхідну для досягнення цілей оцінювання.

(5) Оцінка наслідків прийняття або внесення змін до нормативного акта базується на аналізі зібраних даних. При оцінці впливу та формуванні висновків проаналізовані дані інтерпретуються та узагальнюються, роблячи відповідні розрахунки, використовуючи окремо або разом деякі з наступних методів/груп методів:

1. група прагматичних методів, включаючи спостереження за продуктивністю та теорію змін як основу даних;
2. групу методів дослідження конкретних випадків, у тому числі через відстеження процесу та реалістичну оцінку, аналіз узгодженості та безперервності та якісний бенчмаркінг;
3. групу методів дослідження через контрольні групи, які дозволяють оцінити ефект від нормативної зміни шляхом порівняння результатів рівноправних тестової та контрольної груп;
4. багатокритеріальний аналіз - метод подальшої оцінки впливу на фундамент спеціального набору критеріїв, які пов'язані з поставленими цілями;
5. модель нормативних витрат - методологічна основа для вимірювання витрат на виконання зобов'язань з надання інформації;

6. інші методи.

ст. 38. (Втратив чинність - ДГ, № 84 від 2020 р., набрав чинності з 01.01.2021)

ст. 39. (Втратив чинність - ДГ, № 84 від 2020 р., чинний з 01.01.2021)

ст. 40. (Втратив чинність - ДГ, № 84 від 2020 р., чинний з 01.01.2021)

ст. 41. (Зміни – ДГ, № 84 від 2020 р., чинні з 01.01.2021) Підбиття підсумків оцінювання вимагає складання звіту. Звіт містить короткий зміст та основну частину. Основна частина звіту повинна містити принаймні:

1. Введення;
2. визначені цілі;
3. обсяг і структуру оцінки, включаючи вивчення причин прийняття або внесення змін до нормативного акта, визначені критерії оцінки та визначені питання перевірки;
4. визначені зацікавлені сторони та зібрані дані, включаючи консультації, проведені із зацікавленими сторонами;
5. аналіз даних;
6. опис впливу та сформульовані висновки на основі аналізу даних та методи їх інтерпретації, узагальнення та розрахунку, причини їх вибору;
7. способи розповсюдження результатів оцінювання;
8. рекомендація щодо подальших дій згідно ст. 186 Закону про нормативні акти ;
9. додатки.

ст. 42. (Зміни – ДГ, № 84 від 2020 р., чинні з 01.01.2021) Поширення результатів оцінювання здійснюється органом згідно зі ст. 34 , та протягом 30 днів після її завершення оцінка оприлюднюється на веб-сайті адміністрації, яка її підтримує, та надсилається до адміністрації Ради міністрів для оприлюднення та на Порталі громадських консультацій.

ст. 43. (Зміни - ДГ, № 84 від 2020 р., чинні з 01.01.2021) Залежно від результатів наступної оцінки впливу орган згідно зі ст. 34 може запропонувати скасування, зміну чи доповнення нормативного акта та ініціювати проведення попередньої оцінки впливу запропонованих змін.

Перехідні та прикінцеві положення

§ 1. Ордонанс приймається на основі ст. 19, абз. 4 Я ЗНАЮ .

§ 2. (Змінено – ДВ, № 5 від 2017 р., чинний з 18.11.2016 р.) Розпорядження не застосовується, за винятком ст. 14 і 16 , для проектів нормативних актів, для яких до набрання чинності:

1. розпочато громадські консультації відповідно до ст. 26 ЗНАТИ ;
2. розпочато примирну процедуру відповідно до ст. 32 Регламенту МСНА ;
3. проведено обов'язкову процедуру погодження в дорадчих органах, створених нормативно-правовим актом .

§ 3. Постанова не застосовується у випадках, передбачених § 1а додаткових положень ZNA .

§ 4. Розпорядження набирає чинності з дня опублікування в « Державному віснику ».

Прикінцеві положення

**ДО ПОСТАНОВИ ВІД 9 СІЧНЯ 2017 РОКУ № 3 ПРО ПРИЙНЯТТЯ НАКАЗУ ПРО ЗАГАЛЬНІ
ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ, РЕЄСТРІВ ТА ЕЛЕКТРОННИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ**

(ОПУБЛИКОВАНО - ДГ, № 5 ВІД 2017 РОКУ, ЧИННИЙ З 01.03.2017)

§ 14. Декрет набирає чинності з 1 березня 2017 року, за винятком § 10 , який набирає чинності з 18 листопада 2016 року.

Прикінцеві положення
ДО ПОСТАНОВИ № 266 ВІД 25 ВЕРЕСНЯ 2020 РОКУ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБСЯГ ТА МЕТОДИКУ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ВПЛИВУ, ПРИЙНЯТОЇ
ПОСТАНОВОЮ РАДИ МІНІСТРІВ ВІД 2016 РОКУ № 301.

(ОПУБЛИКОВАНО - ДГ № 84 ВІД 2020 РОКУ, ЧИННИЙ З 01.01.2021)

§ 13. (1) Указ набирає чинності 1 січня 2021 року.

(2) Для попередніх оцінок впливу, отриманих до 31 грудня 2020 року для затвердження в адміністрації Ради міністрів, застосовуються попередні порядок та зразки.

Додаток №1 до ст. 16

(Із змінами - ДГ № 84 від 2020 р., чинний з 01.01.2021)

Частична предварителна оценка на въздействието	
Институция:	Нормативен акт:
<input type="radio"/> Не е включен в законодателна/оперативна програма на Министерския съвет	<input type="radio"/> Включен е в законодателната/оперативната програма на Министерския съвет за:
Лице за контакт:	Телефон и ел. поща:
<p>1. Проблем/проблеми за решаване:</p> <p>Проблем 1 „ ... “</p> <p>Проблем 2 „ ... “</p> <p>Проблем п „ ... “</p> <p><i>1.1. Кратко опишете проблема/проблемите и причините за неговото/тяхното възникване. По възможност посочете числови стойности.</i></p> <p><i>1.2. Посочете възможно ли е проблемът да се реши в рамките на съществуващото законодателство чрез промяна в организацията на работа и/или чрез въвеждане на нови технологични възможности (например съвместни инспекции между няколко органа и др.).</i></p> <p><i>1.3. Посочете защо действащата нормативна рамка не позволява решаване на проблема/ите.</i></p> <p><i>1.4. Посочете задължителните действия, произтичащи от нормативни актове от по-висока степен или актове от правото на ЕС.</i></p> <p><i>1.5. Посочете дали са извършени последващи оценки на нормативния акт или анализи за изпълнението на политиката и какви са резултатите от тях?</i></p>	
<p>2. Цели:</p> <p>Цел 1 „ ... “</p> <p>Цел 2 „ ... “</p>	

.....

Цел п „ ... “

Посочете определените цели за решаване на проблема/проблемите по възможно най-конкретен и измерим начин, включително индикативен график за тяхното постигане. Целите е необходимо да са насочени към решаването на проблема/проблемите и да съответстват на действащите стратегически документи.

3. Заинтересовани страни:

1. ... - бр.

2. ... - бр.

п. ... - бр.

Посочете всички потенциални заинтересовани страни/групи заинтересовани страни (в рамките на процеса по извършване на частичната предварителна частична оценка на въздействието и/или при обществените консултации по чл. 26 от Закона за нормативните актове), върху които предложенията ще окажат пряко или косвено въздействие (бизнес в дадена област/всички предприемачи, неправителствени организации, граждани/техни представители, държавни органи/общини и др.).

4. Варианти на действие. Анализ на въздействията:

4.1. По проблем 1:

Вариант 1 „Без действие“:

Описание:

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Специфични въздействия:

Въздействия върху малките и средните предприятия:

.....

Административна тежест:

.....

1.1. Опишете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни. Пояснете кои въздействия се очаква да бъдат значителни и кои второстепенни.

1.2. Опишете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регулаторни режими, административни услуги и др.)

Вариант 2 „...“:

Описание:

.....

.....

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

.....

.....

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

.....

.....

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Специфични въздействия:

Въздействия върху малките и средните предприятия:

.....

Административна тежест:

.....

(въздействията върху малките и средните предприятия; административна тежест)

1.1. Опишете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни. Пояснете кои въздействия се очаква да бъдат значителни и кои второстепенни.

1.2. Опишете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регулаторни режими, административни услуги и др.)

Вариант n „...“:

Описание:

.....

.....

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

.....

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

(върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни)

Специфични въздействия:

Въздействия върху малките и средните предприятия:

Административна тежест:

(въздействията върху малките и средните предприятия; административна тежест)

1.1. Опишете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни. Пояснете кои въздействия се очаква да бъдат значителни и кои второстепенни.

1.2. Опишете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регулаторни режими, административни услуги и др.)

4.2. По проблем 2:

* При повече от един поставен проблем мултиплицирайте Раздел 4.1.

4.п. По проблем п:

* При повече от един поставен проблем мултиплицирайте Раздел 4.1.

5. Сравняване на вариантите:

Степени на изпълнение по критерии: 1) висока; 2) средна; 3) ниска.

5.1. По проблем 1:

		Вариант „Без действие“	Вариант 1	Вариант 2	Вариант п
Ефективност	Цел 1: ...				
	Цел 2: ...				
	Цел 3: ...				
Ефикасност	Цел 1: ...				
	Цел 2: ...				
	Цел 3: ...				
Съгласие адрес	Цел 1: ...				
	Цел 2: ...				

Цел 3: ...

1.1. Сравнете вариантите чрез сравняване на ключовите им положителни и отрицателни въздействия.

1.2. Посочете степента, в която вариантите ще изпълнят определените цели, съгласно основните критерии за сравняване на вариантите:

Не

1.1. Изборът следва да е съотносим с посочените специфични въздействия на избрания вариант.

1.2. В случай че се предвижда създаване нов регулаторен режим, посочете неговия вид (за стопанска дейност: лицензионен, регистрационен; за отделна сделка или действие: разрешителен, уведомителен; удостоверителен и по какъв начин това съответства с постигането на целите).

1.3. Мотивирайте създаването на новия регулаторен режим съгласно изискванията на чл. 3, ал. 4 от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност.

1.4. Посочете предложените нови регулаторни режими отговарят ли на изискванията на чл. 10-12 от Закона за дейностите по предоставяне на услуги.

1.5. Посочете изпълнено ли е изискването на § 2 от Допълнителните разпоредби на Закона за дейностите по предоставяне на услуги.

1.6. В случай че се изменят регулаторни режими или административни услуги, посочете промяната.

6.3. Създават ли се нови регистри от прилагането на препоръчителния вариант (включително по отделните проблеми) ?

Да

Не

Когато отговорът е „Да“, посочете регистрите, които се създават и по какъв начин те ще бъдат интегрирани в общата регистрова инфраструктура.

6.4. По какъв начин препоръчителният вариант въздейства върху микро-, малките и средните предприятия (МСП) (включително по отделните проблеми)?

Актът засяга пряко МСП

Актът не засяга МСП

Изборът следва да е съотносим с посочените специфични въздействия на препоръчителния вариант.

6.5. Потенциални рискове от прилагането на препоръчителния вариант (включително по отделните проблеми):

Посочете възможните рискове от прилагането на препоръчителния вариант, различни от отрицателните въздействия, напр. възникване на съдебни спорове и др.

7. Консултации:

Проведени са консултации

Посочете основните заинтересовани страни, с които са проведени консултации. Посочете резултатите от консултациите, включително на ниво ЕС: спорни въпроси, многократно поставяни въпроси и др.

Предстоят обществени консултации по чл. 26 от Закона за нормативните актове

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Обобщете най-важните въпроси за обществени консултации. Посочете индикативен график за тяхното провеждане и видовете консултации процедури.</i></p>
<p>8. Приемането на нормативния акт произтича ли от правото на Европейския съюз?</p> <p><input type="radio"/> Да</p> <p><input type="radio"/> Не</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>1.1. Посочете изискванията на правото на Европейския съюз, включително информацията по т. 6.2 и 6.3, дали е извършена оценка на въздействието на ниво Европейски съюз, и я приложете (или посочете връзка към източник).</i></p> <p><i>1.2. Изборът трябва да съответства на посоченото в раздел 1, съгласно неговата т. 1.5.</i></p>
<p>9. Изисква ли се извършване на цялостна предварителна оценка на въздействието поради очаквани значителни последици?</p> <p><input type="radio"/> Да</p> <p><input type="radio"/> Не</p> <p><i>(преценка съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от Закона за нормативните актове)</i></p>
<p>10. Приложения:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Приложете необходимата допълнителна информация и документи.</i></p>
<p>11. Информационни източници:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Посочете изчерпателен списък на информационните източници, които са послужили за оценка на въздействията на отделните варианти и при избора на вариант за действие: регистри, бази данни, аналитични материали и др.</i></p>
<p>12. Име, длъжност, дата и подпис на директора на дирекцията, отговорна за извършването на частичната предварителна оценка на въздействието:</p> <p>Име и длъжност: ...</p> <p>Дата: ...</p> <p>Подпис: ...</p>

Додаток No 2 до ст. 22, абз. 1

(Из змінами - ДГ № 84 від 2020 р., чинний з 01.01.2021)

РЕЗЮМЕ НА ЦЯЛОСТНА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО	
Институция:	Нормативен акт:
Период на извършване на оценката:	<input type="radio"/> Национално <input type="radio"/> Европейско <input type="radio"/> Национално и европейско <input type="radio"/> Международно <i>От какво ниво възниква необходимостта от предприемане на действието?</i>
Лице за контакт:	Телефон и ел. поща:
1. Проблеми, цели и варианти на действие	
1.1. Проблем/проблеми за решаване: Проблем 1 „...“ Проблем 2 „...“ Проблем n „...“ <i>1.1. Кратко опишете проблема/проблемите и причините за неговото/тяхното възникване. По възможност посочете числови стойности.</i> <i>1.2. Посочете възможно ли е проблемът да се реши в рамките на съществуващото законодателство чрез промяна в организацията на работа и/или чрез въвеждане на нови технологични възможности (например съвместни инспекции между няколко органа и др.).</i> <i>1.3. Посочете защо действащата нормативна рамка не позволява решаване на проблема/проблемите.</i> <i>1.4. Посочете задължителните действия, които произтичат от нормативни актове от по-висока степен или такива от правото на ЕС.</i> <i>1.5. Посочете дали са извършени последващи оценки на нормативния акт или анализи за изпълнението на политиката и какви са резултатите от тях?</i>	
1.2. Цели: Цел 1 „...“	

Цел 2 „ ... “

.....

.....

Цел n „ ... “

.....

.....

Посочете определените цели за решаване на проблема/проблемите, по възможно най-конкретен и измерим начин, включително индикативен график за тяхното постигане. Целите е необходимо да са насочени към решаването на проблема/проблемите и да съответстват на действащите стратегически документи.

1.3. Варианти за действие:

1.3.1. По проблем 1:

Вариант „Без действие“:

.....

.....

Вариант 1 „ ... “:

.....

.....

Вариант 2 „ ... “:

.....

.....

Вариант n „ ... “:

.....

.....

Посочете изследваните варианти, включително алтернативи на предприемането на нормативна промяна.

1.3.2. По проблем 2:

** При повече от един поставен проблем мултиплицирайте раздел 1.3.1.*

1.3.n. По проблем n:

** При повече от един поставен проблем мултиплицирайте раздел 1.3.1.*

2. Препоръчителен вариант

2.1. По проблем 1:

Вариант n „ ... “

Описание:

.....

.....

Положителни (икономически/социални/икономически) въздействия в тригодишна

перспектива:

.....

Опишете накратко най-важните парични и непарични изрази на положителните въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни.

Отрицателни (икономически/социални/икономически) въздействия в тригодишна перспектива:

.....

Опишете накратко най-важните парични и непарични изрази на отрицателните въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни.

Специфични въздействия в тригодишна перспектива:**- Въздействия върху малките и средните предприятия:**

.....

Посочете дали има микро-, малки или средни предприятия, които са изключени от новите правила, въведени с предложението.

Посочете разпределението на разходите между микро-, малките и средните предприятия.

- Административна тежест:

.....

Посочете промяната в административната тежест за заинтересованите страни.

Посочете дали се създават нови регулаторни режими или регистри, както и дали се засягат съществуващи регулаторни режими и регистри.

Посочете дали предложението надхвърля минималните изисквания за административна тежест на ЕС.

Потенциални рискове от прилагането на препоръчителния вариант:

.....

Посочете възможните рискове от прилагането на препоръчителния вариант, които са различни от отрицателните въздействия, например възникване на съдебни спорове и др.

2.2. По проблем 2:

** При повече от един поставен проблем мултиплицирайте раздел 2.1.*

2.п. По проблем п:

** При повече от един поставен проблем мултиплицирайте раздел 2.1.*

3. Разходи и ползи от вариантите за действие**3.1. По проблем 1:**

Варианти за действие:	Общи годишни разходи	Общи годишни ползи
Препоръчителен вариант: Вариант „...“		
Вариант „...“:		
Вариант „...“:		
Вариант „...“:		
	<i>Опишете качествено и количествено всички значителни разходи и ползи на годишна база и коя от заинтересованите страни ще ги понесе. Използвайте приблизителни цифри и диапазони, включително парични разходи (в лв.).</i>	
3.2. По проблем 2:		
<i>* При повече от един поставен проблем мултиплицирайте раздел 3.1.</i>		
3.п. По проблем п:		
<i>* При повече от един поставен проблем мултиплицирайте раздел 3.1.</i>		
4. Проведени консултации		
Консултации:		
.....		
.....		
<i>Посочете основните заинтересовани страни, с които са проведени консултации. Посочете резултатите от консултациите, включително на ниво ЕС: спорни въпроси, многократно поставяни въпроси и др.</i>		
5. Привеждане в действие и изпълнение		
От коя дата предложението влиза в сила? ден/месец/година	
Коя институция ще отговаря за изпълнението на предложението и за контрола?		
.....		
.....		
<i>Посочете отговорната институция за изпълнението на предложението. Посочете дали предложението предвижда разходи за отговорната или друга институция?</i>		
Име, длъжност и подпис на директора на дирекцията, отговорна за извършването на цялостната предварителна оценка на въздействието:		
Име и длъжност: ...		
Дата: ...		
Подпис: ...		

Додаток No3 до ст. 26

(Із змінами - ДГ № 84 від 2020 р., чинний з 01.01.2021)

КОНСУЛТАЦИОНЕН ДОКУМЕНТ	
1. ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНСУЛТАЦИЯТА	
1.1.	Въведение:
1.2.	Цели на консултацията:
1.3.	Консултационен процес:
1.4.	Относитими документи и нормативни актове:
2. ОПИСАНИЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО	
3. ВЪПРОСИ ЗА ОБСЪЖДАНЕ	
4. ДОКУМЕНТИ, СЪПЪТСТВАЩИ КОНСУЛТАЦИЯТА	

Додаток 4

до Аналітичного дослідження з наданням висновків та рекомендацій органам державної влади щодо напрямів удосконалення процедур прийняття рішень у сфері формування державної політики

Chapter 7 – Stakeholder consultation

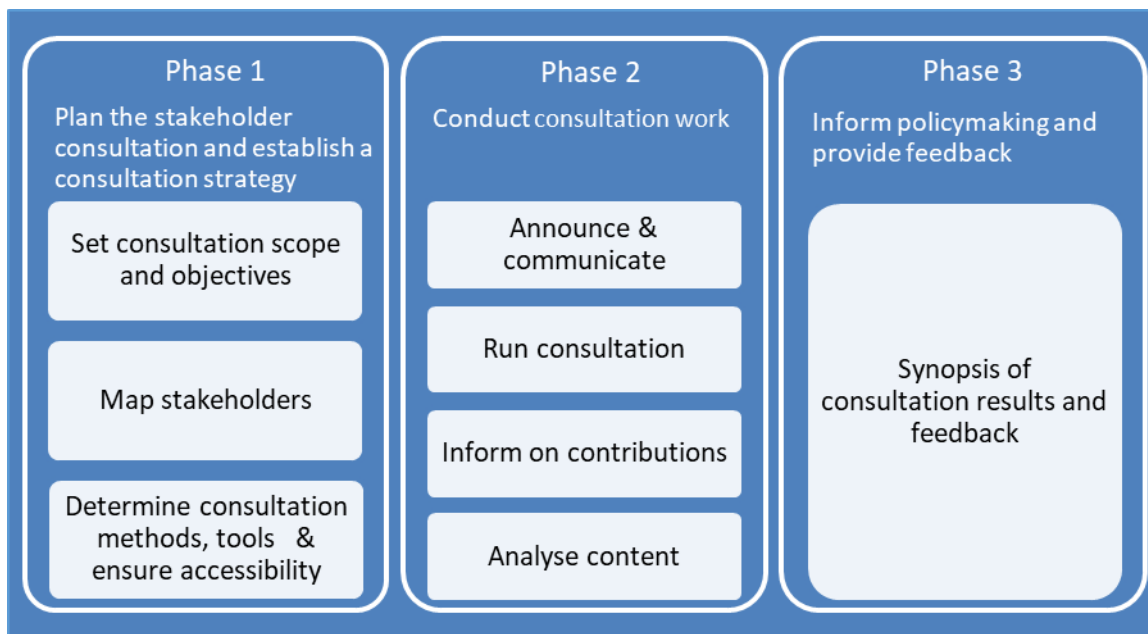
TOOL #51.	Consulting stakeholders	444
TOOL #52.	Consultation strategy	460
TOOL #53.	Conducting consultation activities	469
TOOL #54.	Analysing data and informing policymaking	476
TOOL #55.	Horizontal matters – publication of responses, data protection, access to documents and transparency register	490

TOOL #51. CONSULTING STAKEHOLDERS

1. INTRODUCTION

Under the sixth political priority ‘A new push for European democracy’, the Commission is committed to giving Europeans a stronger role in decision-making. Citizens should play an active part in setting the priorities and the level of ambition. The Commission is committed to promote the participation of Europeans and civil society in the policymaking activities and to ensure the transparency and the legitimacy of the policymaking process.

Consulting stakeholders is an important instrument to collect information for evidence-based policymaking. Their views, practical experience and data will help deliver higher quality and more credible policy initiatives and evaluations.



The Commission’s consultation system offers stakeholders many opportunities to contribute to policymaking such as on:

- The Commission’s initiatives (policies, legislation, or evaluations of existing policies) through ‘calls for evidence’⁷²⁵.

The ‘**call for evidence**’ is a streamlined, inclusive, and simple system which combines feedback to the ‘call for evidence’ document and a public consultation, where applicable. It is published on the web portal ‘*Have Your Say*’⁷²⁶, the entry point for all contributions to the Commission’s legislative proposals, evaluations/fitness checks, communications etc.

The ‘call for evidence’ document is translated in all EU languages.

- **Legislative proposals** once they have been agreed on by the Commission.

⁷²⁵ ‘Evidence’ refers to multiple sources of data, information, and knowledge, including quantitative data such as statistics and measurements, qualitative data such as opinions, stakeholder input, conclusions of evaluations, as well as scientific and expert advice.

⁷²⁶ ‘*Have Your Say*’ is the web portal through which stakeholders, including members of the public, scientific and technical experts, can contribute to initiatives as they take shape before and after adoption by the Commission.

- Draft acts that add or amend aspects of existing laws (**delegated acts**), or set out rules to make sure Member States implement EU legislation in the same way (**implementing acts**) as well as on draft measures subject to regulatory procedure with scrutiny (*RPS/PRAC measures*).
- Suggestions to simplify existing EU laws in '[Have Your Say: Simplify!](#)'

2. 'CALL FOR EVIDENCE'

2.1. Introduction

The 'call for evidence' consists of a 'call for evidence' document that describes an initiative and, where relevant, a public consultation questionnaire (for the initiatives that need one).

The 'call for evidence' is the Commission's main opportunity to explain to the public and stakeholders why a particular initiative, evaluation, or fitness check is being prepared, what it aims to achieve and to gather their views.

Stakeholders and the public are invited to:

- a) give their feedback on the 'call for evidence' document, which explains the Commission's understanding of the problem and possible solutions, and to
- b) respond to a public consultation questionnaire (for the initiatives that need one) to share their views and any relevant information they may have.

Box 1. Feedback vs. consultation

In the context of the Commission's 'better regulation' policy, collecting feedback under the feedback mechanisms differs from collecting input under consultation.

The collection of feedback offers an opportunity for stakeholders to express general views on a specific document (a 'call for evidence' document, draft secondary legislation, legislative proposals and accompanying impact assessments, established legislation), not based on specific questions or consultation background documents.

Consultation is a formal process for collecting input and views from stakeholders on new initiatives⁷²⁷, evaluations / fitness checks, communications, Commission documents launching a consultation process, green papers, etc. It is structured and based on specific questions and/or consultation background documents. When consulting, the Commission proactively seeks evidence (facts, views, opinions) on a specific issue.

There is a specific formal procedure regarding the EU recognised social partners' consultation under the Treaty (see Tool #10 (*Treaty-based social partner consultations and initiatives*)).

Commission services are required to launch a 'call for evidence' for its legislative proposals, evaluations, and fitness checks. Below are the four distinct types of the 'call for evidence' documents; further details on these distinct 'call for evidence' types are provided in section 2.2.

⁷²⁷ Including revision of existing legislation

- i. 'call for evidence' for an initiative without an impact assessment
- ii. 'call for evidence' for an impact assessment
- iii. 'call for evidence' for an evaluation/fitness check
- iv. 'call for evidence' for an evaluation/impact assessment run in parallel

The templates for the different types of 'call for evidence' are available in GoPro. 'Calls for evidence' are published in all EU languages.

There are two different situations:

- A) When a public consultation is also carried out;
 - B) When a public consultation is not carried out (for initiatives that do not need one, as specified below).
- A) When a public consultation is carried out, it is, by default, done simultaneously with the launch of the 'call for evidence'. The overall duration of publication on '[Have Your Say](#)' web portal for feedback and contributions is 12 weeks⁷²⁸. It is possible however to publish the public consultation at a later stage if services still want to seek feedback on the 'call for evidence' document. In this case, the 'call for evidence' document is normally published for feedback for 4 weeks. Then, a public consultation is launched, after the related 'call for evidence' document, for 12 weeks.
If the public consultation is not ready when the 'call for evidence' is launched it can be uploaded later, provided that 12 weeks of public consultation are preserved.
 - B) When not associated with a public consultation, the 'call for evidence' document is open for feedback for 4 weeks. It is still translated in all EU languages and clearly explains, in the section on 'better regulation' instruments, how stakeholders' input will be sought.

All these steps are detailed below.

2.2. Planning a 'call for evidence'

Creating the Decide planning entry

- 1) **All initiatives – 'Politically sensitive and/or important', 'Non-politically sensitive and/or important' and 'Evaluations / Fitness Checks' must be encoded in Decide planning.** 'Politically sensitive and/or important' initiatives and fitness checks and evaluations must be accompanied by a 'call for evidence'⁷²⁹ unless an exception is granted⁷³⁰.
- 2) For reporting and publication purposes, it is important to use the right 'call for evidence' template when encoding the description of the 'call for evidence' to be published on the '[Have Your Say](#)' web portal in Decide planning. All templates are available on GoPro. The types of 'call for evidence' templates to be used are:
 - i. **'call for evidence' for an initiative (without an impact assessment):** The 'call for evidence' document for politically sensitive and/or important initiatives describes the problem to be tackled and the objectives to be achieved, explains why EU action is needed, its added value and outlines alternative policy options.

⁷²⁸ During the summer holidays, this period is usually extended to 14 weeks.

⁷²⁹ For Agreements concluded by the social partners pursuant to Article 155 TFEU, no 'call for evidence' is necessary.

⁷³⁰ See Tool #1 (*Principles, procedures and exceptions*)

- ii. **‘call for evidence’ for an impact assessment:** The ‘call for evidence’ document for politically sensitive and/or important initiatives describes the problem to be tackled and the objectives to be achieved, explains why EU action is needed and its added value, and outlines alternative policy options. The ‘call for evidence’ document for an impact assessment sets out in greater detail the description of the problem, issues related to subsidiarity, the policy objectives, the options, as well as the likely impacts of each option, including the identification of the relevant sustainable development goals affected by the initiative ⁷³¹. It is mandatory to include a 12-week internet-based public consultation ⁷³².
- iii. **‘call for evidence’ for an evaluation/fitness check:** The ‘call for evidence’ document for evaluations and fitness checks ⁷³³ specifies the scope of the evaluation and the issues to be examined in the context of an evaluation. For evaluations of policies and programmes of broad public interest and for fitness checks, a public consultation is highly recommended.

Upon decision of the lead DG, the ISG should be consulted whether a public consultation is needed to support an evaluation ‘call for evidence’.

- iv. **‘call for evidence’ for an evaluation and an impact assessment run in parallel:** Usually evaluations and impact assessments are conducted sequentially so that the results of the evaluation can be fully used in the subsequent impact assessment. However, this requires appropriate advance planning and may not always be possible. When necessary, evaluations and impact assessments may be launched at the same time⁷³⁴ and consultations are carried out as a single ‘call for evidence’. A public consultation, with backward and forward-looking questions, must be associated with the ‘call for evidence’ for an evaluation and an impact assessment run in parallel, unless a derogation⁷³⁵ is granted⁷³⁶.

Approval

- 3) A ‘call for evidence’ should be finalised by the lead DG together with the Secretariat-General. The lead DG should consult with the pertinent DGs prior to submitting the documentation to the Secretariat-General. It is recommended to share the ‘call for evidence’ with and consult the ISG members (if an ISG is established).
- 4) All documents in a ‘call for evidence’ should be written in plain language – short and simple sentences with no EU jargon. The DG should ensure that the draft ‘call for evidence’ documents are edited by the DGT EDIT team, before being submitted to the Secretariat-General via Decide for approval⁷³⁷. For politically sensitive and important documents, the DGT EDIT team will edit both the description of the ‘call for evidence’ as well as the related public consultation.
- 5) The draft ‘call for evidence’ document and public consultation questionnaire must be submitted to the Secretariat-General via Decide once political validation has been granted

⁷³¹ See Tool #19 (*Sustainable development goals*)

⁷³² Public consultations on very technical issues of little interest for the general public can be avoided, where a targeted consultation of stakeholders is a better means of collecting the necessary evidence.

⁷³³ Including ‘call for evidence’ for an ex-ante evaluation required by the Financial Regulation.

⁷³⁴ See Tool #50 (*‘Back-to-back’ evaluations and impact assessments*)

⁷³⁵ See Tool #1 (*Principles, procedures & exceptions*)

⁷³⁶ Draft findings of the evaluation can be used, if available on time, for the public consultation covering the impact assessment and evaluation

⁷³⁷ The 'call for evidence' should be sent via email to the DGT EDIT functional mailbox.

for the initiative. When submitting the documentation to the Secretariat-General, the lead DG should update the Decide entry with the pertinent information for the initiative⁷³⁸. Publication can be done only once per initiative and is irreversible. It is therefore compulsory, before triggering the publication of the ‘call for evidence’ that the appropriate political approval is given.

Gathering feedback and views on the ‘call for evidence’ on the ‘Have Your Say’ web portal

- 6) The description of the ‘call for evidence’ document is published on the ‘[Have Your Say](#)’ web portal with the date of publication indicated. The document can be considered as reflecting the Commission’s thinking at the time of publication; it does not need to be reviewed or updated.
- 7) The related public consultation questionnaire consists of a set of questions for citizens as well as a set of more specialised questions, where relevant, for experts in civil society organisations, business, public authorities, academia etc. Position papers, letters, informal text contributions and other types of contributions may also be submitted by respondents. For transparency, all received contributions will be published on the ‘[Have Your Say](#)’ web portal.
- 8) The ‘call for evidence’ public consultation questionnaire must be developed using the EU Survey template and in line with the guidance provided in Tool #53 (*Conducting consultation activities*)⁷³⁹.
- 9) The document describing the ‘call for evidence’ should not exceed 3-4 DGT pages. When a public consultation is included or launched at a later stage, the public consultation questionnaire should remain at 10 DGT pages maximum. Longer questionnaires do not attract enough attention.
- 10) A ‘call for evidence’ document is available in all EU languages⁷⁴⁰.
- 11) The public and stakeholders can provide feedback on the ‘call for evidence’ document and share their views in the related public consultation directly on the ‘[Have Your Say](#)’ web portal. This allows comments to feed usefully into the further preparatory work of the initiative, including the preparation and management of external studies and contracts^{741,742}.
- 12) Feedback comments and suggestions to the ‘call for evidence’ which contradict the [rules in place for providing suitable content](#) must be removed. Such feedback may contain abusive, obscene, vulgar, slanderous, hateful and xenophobic, off-topic language, unrelated to the proposed legislation, or could be linked to illegal or pirated software etc. The lead DG must keep a detailed track of such feedback comments and suggestions as well as of the grounds on which they were removed.
- 13) Data protection requirements must be considered throughout the consultation, analysis, and publication of contribution processes. Refer to Tool #55 (*Horizontal matters* –

⁷³⁸ Include a ‘Go Pro link’ with guidance to DGs: “*General information*’ tab in Decide: Include a short title and summary in line with the guidance provided by DGT. Ensure that one of the contact names included on this page is the person responsible for the ‘call for evidence’; ‘*Stakeholder consultation*’ tab in Decide: Include a link to the EU survey BRP generated public consultation”.

⁷³⁹ Further details on how to draft and develop a public consultation questionnaire are available in GoPro.

⁷⁴⁰ Except for very technical initiatives and specialised questionnaires where such an effort would be disproportionate to the expected input. Translations into Irish are available as of 1 January 2022.

⁷⁴¹ See Tools #52, #53, and #55 on stakeholder consultation.

publication of responses, data protection, access to documents and transparency register) concerning data protection requirements.

Reporting back to stakeholders on feedback and views received

- 14) A ‘factual summary report’ summarising the key elements of the public consultation associated with the ‘call for evidence’ must be published within 8 weeks⁷⁴³ of the closure of the public consultation⁷⁴⁴, along with the contributions to the public consultation on the [‘Have Your Say’](#) web portal.
- 15) DGs should ensure that the feedback comments and views received in a ‘call for evidence’ are considered in the process of policy preparation or evaluation work. No formal translation of the feedback comments or the contributions is required, and no specific replies are required from the Commission in response to individual feedback and contributions received.
- 16) Feedback and contributions to all consultation activities (public or targeted) should be summarised and referred to in the ‘synopsis report’⁷⁴⁵. The report should also explain how and to which extent the stakeholder views have been considered in the final initiative/evaluation. For transparency reasons, the synopsis report⁷⁴⁶ should also mention the number of removed feedback comments and suggestions.

IT issues

Any questions or concerns related to IT issues with the launch or follow up to a ‘call for evidence’ should be addressed to the [EC HELPDESK IT](#) who will assign it to the appropriate IT team.

2.3. Considerations when drafting a ‘call for evidence’ document

Describing the problem

Defining the problem correctly is probably the single most important step in the preparation of a new initiative because if the problem (and its causes) is poorly understood then it will be difficult to design policies that will be effective on the ground. The tool on how to define problems should be consulted before drafting the ‘call for evidence’⁷⁴⁷.

These problems should be quantified where possible and at least in the impact assessment report if it is not yet possible to provide quantitative information in the ‘call for evidence’.

In the context of an evaluation briefly describe the expected role and original objectives of the EU intervention(s) being evaluated. Explain why the intervention(s) is (are) being evaluated (e.g. legal requirement). There is no need to provide a fully developed intervention logic at this point, but the non-expert reader should be able to understand in broad terms, what the initiative was expected to achieve (its policy objectives) and how this was expected to happen.

⁷⁴³ The 8-week timeframe is indicative for public consultations with large number of responses.

⁷⁴⁴ See Tool #54 (*Analysing data and informing policymaking*) and #55 (*Horizontal matters – publication of responses, data protection, access to documents and transparency register*)

⁷⁴⁵ See Tool #54 (*Analysing data and informing policymaking*)

⁷⁴⁶ The synopsis report is a detailed, qualitative analysis of all consultation activities. For further information see Tool #54 (*Analysing data and informing policymaking*)

Objectives

As an **impact assessment** supports the preparatory work, the ‘call for evidence’, including the public consultation, should cover, as appropriate, the four key elements of an impact assessment: the problem to be tackled, subsidiarity and the EU dimension to the problem, the policy options and their likely impacts. In addition, it should also address the scope for regulatory cost reduction and simplification measures not affecting the achievement of objectives as well as environmental and digital aspects when relevant.

If an **evaluation** or **fitness check** is carried out, the ‘call for evidence’ should contribute to the subsequent analysis of the five evaluation criteria: effectiveness, efficiency, EU added value, relevance, and coherence. Explain what the evaluation will deliver and how its results will be used. The scope should set out clearly what actions, time period and geographical area will be covered by the evaluation and what will not (with any associated justification for excluding e.g. certain articles, covering only a shorter period or not all EU Member States). The ‘call for evidence’ should not detail all possible EU interventions that could be covered under coherence but should identify key policy areas which will be looked at.

In case of the ‘call for evidence for an evaluation and an impact assessment run in parallel’⁷⁴⁸ approach (see sub section 2.4 below) the ‘call for evidence’ should cover to the extent possible the five evaluation criteria and the four key elements of an IA.

For **initiatives** not supported by an IA nor related to an evaluation or fitness check, the ‘call for evidence’ can focus on any element/issue identified in the consultation strategy on which stakeholders should be consulted.

‘Better regulation’ requirements

The ‘call for evidence’ document should be explicit about the ‘better regulation’ steps of the initiative. The reasons why an impact assessment will not be prepared, or why an evaluation is not necessary, should be clearly explained in the ‘call for evidence’. Where no additional consultation activities are planned, a justification should be provided.

2.4. Evaluations and impact assessments run in parallel

Political urgencies or timing constraints may arise so that there is some degree of overlap between the evaluation and the impact assessment while carried out in a ‘back-to-back’ manner.

The intention to conduct an evaluation and an impact assessment run in parallel should be clearly specified when the initiative is presented for political validation. This should also indicate the expected degree of overlap of the two processes which will define the subsequent steps to be followed. In this case, a combined ‘call for evidence’ should be published. The appropriate template is available from the GoPro page.

See Tools #52 (*Consultation strategy*) and #53 (*Conducting consultation activities*) for further guidance on drafting and preparing a public consultation.

⁷⁴⁸ See Tool #50 (*‘Back-to-back’ evaluation and impact assessments*)

2.5. Workflow overview

Workflow for the ‘call for evidence’

- **Politically sensitive and/or important’, ‘Non-politically sensitive and/or important’ and ‘Evaluations/Fitness Checks’ must be encoded in Decide planning.**
- When encoding the description of the ‘call for evidence’ to be published on the ‘[Have your say](#)’ web portal in Decide planning, it is important to use the correct ‘call for evidence’ template.
- **The ‘call for evidence’ templates are:**
 - ‘call for evidence’ for an initiative (without an impact assessment)
 - ‘call for evidence’ for an impact assessment
 - ‘call for evidence’ for an evaluation/fitness check
 - ‘call for evidence’ for an evaluation and an impact assessment run in parallel
- A ‘call for evidence’ should be finalised by the lead DG together with the Secretariat-General. It is recommended to share the ‘call for evidence’ with and consult the ISG members (if an ISG is established).
- **All documents in a ‘call for evidence’ should be written in plain language – short and simple sentences with no EU jargon.**
- **By default, a ‘call for evidence’ also launches the related public consultation. The ‘call for evidence’ document is published on ‘[Have your say](#)’ for 12 weeks⁷⁴⁹ in all EU languages.** It is possible however to publish the public consultation at a later stage. In this case, the ‘call for evidence’ document is published for feedback for 4 weeks. Then, a public consultation is published after the related ‘call for evidence’ document, for 12 weeks.
- **For evaluations of policies and programmes of broad public interest and for fitness checks, a public consultation is highly recommended.**
- For very technical initiatives of little interest for the general public, a targeted consultation of stakeholders is a more suitable means of collecting the necessary evidence.
- The public and stakeholders can provide feedback on the description of the ‘call for evidence’ and share their views in the related public consultation directly on the ‘[Have your say](#)’ web portal.
- **All feedback on the ‘call for evidence’ document is published real-time on the ‘[Have your say](#)’ web portal. Contributions to the public consultation questionnaire are published within 8 weeks of the closure of the public consultations on the ‘[Have your say](#)’ web portal.**
- No formal translation of the feedback is required and no specific replies are expected from the Commission in response to individual feedback/contributions.
- Feedback comments and contributions to the ‘call for evidence’ which contradict the

⁷⁴⁹ During the summer holidays, this period is usually extended to 14 weeks.

[rules in place for providing suitable content](#) must be removed.

A **‘factual summary report’** summarising the key elements of the public consultation associated with the ‘call for evidence’ must be published within 8 weeks of the closure of the public consultation⁷⁵⁰, along with the contributions to the public consultation on the [‘Have your say’](#) web portal.

Feedback and contributions to all consultation activities (public or targeted) should be summarised and referred to in the **‘synopsis report’**.

3. FEEDBACK ON LEGISLATIVE PROPOSALS

3.1. Introduction

After a legislative proposal is adopted by the College, the public and stakeholders can provide feedback on the proposal and, where relevant, on the accompanying IA.

Feedback can be provided for a period of **eight weeks**, in parallel with the period during which national parliaments have the opportunity to provide reasoned opinions on subsidiarity grounds.

According to the Inter-institutional Agreement on Better Law-making *“the three Institutions will keep each other regularly informed throughout the legislative process about their work, about on-going negotiations among them and about any stakeholder feed-back they may receive, via appropriate procedures, including dialogue between them”*. Following this agreement, the post-adoption feedback mechanism is a means for the Commission to transparently inform on the views of different stakeholders on its final proposal (and impact assessment).

Therefore, the collected feedback will be summarised by the Commission and presented to the European Parliament and Council, with the aim to feed these views into the legislative debate.

3.2. Workflow overview

Workflow for feedback on legislative proposals and accompanying impact assessments

After adoption by the College, the legislative proposal and, where relevant, the accompanying impact assessment is published automatically on the [‘Have your say’](#) web portal.

Feedback can be provided **up to 8 weeks after the last language version is published**.

All feedback is published on the [‘Have your say’](#) web portal. Respondents have the possibility to opt for publication of their contribution with their personal information or anonymous publication of their contribution.

No formal translation of the feedback is required, and no specific replies are expected

⁷⁵⁰ See Tool #54 (*Analysing data and informing policymaking*) and Tool #55 (*Horizontal matters – publication of responses, data protection, access to documents and transparency register*)

from the Commission in response to individual feedback.

- The **responses must be summarised and sent to the European Parliament and the Council by means of a letter from the Director-General** of the Directorate-General in charge of the file. This letter should be sent as soon as possible after closure of the feedback period to inform the work of the respective Committees and Working Groups in Parliament and Council. **A copy of the letters must be sent to the office of the Secretary-General.** In case no feedback has been received, no letter should be sent to the European Parliament and Council.
- For the **European Parliament**, the letter should be addressed to the **chair(s) of the Committee(s) to which the proposal is attributed**. Normally, by the time the feedback mechanism is closed, the corresponding proposal should have been attributed to one or more Committees. If it is not yet attributed to a lead committee, the letter should be sent to the Chair of the Conference of Committee Chairs.
- For the **Council**, the letter should be addressed to the **Ambassador of the Presidency with copy to the [Council Secretariat](#) and the chair of the Council Working Group** in charge of the file. If the file is not yet attributed the letter should only be addressed to the Ambassador of the Presidency, with the Council Secretariat in copy.
- The letter should provide **a factual summary of the feedback received**, without any further qualitative assessment or reference to the Commission's viewpoint on provided views. The letter should also include **a reference to the '[Have Your Say](#)' web portal where all feedback responses are published**. No formal interservice consultation is required, however, where relevant, **associated DGs should be consulted on the draft**.

4. FEEDBACK MECHANISM FOR DRAFT DELEGATED AND IMPLEMENTING ACTS AND DRAFT MEASURES SUBJECT TO REGULATORY PROCEDURE WITH SCRUTINY (RPS/PRAC MEASURES)

4.1. Introduction

Delegated act empowerments allow the Commission to adopt legal acts of general application to supplement or amend certain non-essential elements of a legislative act. Implementing act empowerments are used where uniform conditions for implementing legally binding acts are needed⁷⁵¹.

Stakeholders have the possibility to provide feedback on the draft texts of delegated and implementing acts and regulatory procedure with scrutiny (RPS) measures, with exceptions (see below). This feedback period lasts for four weeks.

In practice, this means that DGs need to consider, already at the planning stage, whether an upcoming act qualifies for the feedback mechanism and flag this in the Decide planning module. The list of upcoming delegated and implementing acts and RPS measures that will be published for feedback is made available at regular intervals on the '[Have Your Say](#)' webpage on Commission Europa, in order to allow stakeholders to plan ahead and prepare. Also, DGs need to factor in the additional time needed for feedback and for analysis of the

⁷⁵¹ See Tool #42 (*Delegated acts and implementing acts*) for more information

feedback received. For delegated acts, information on stakeholder input in general, including feedback, should in addition be referred to in the explanatory memorandum⁷⁵².

4.2. Workflow overview for draft delegated acts

Workflow for feedback on draft delegated acts

- All delegated acts need to be **included in the Decide planning module**, those that will be subject to feedback need to be flagged (Feedback Yes/No).
- The planning of upcoming delegated acts subject to feedback is published at regular intervals on the '[Have Your Say](#)' web portal of the Commission.
- The draft delegated act can only be published **after the interservice consultation** has taken place. When launching the interservice consultation DGs need to indicate whether the feedback is planned and if not, which exception applies.
- **Publication** can be done **only once per draft act and is irreversible**. It is therefore compulsory, before triggering the publication, that the **appropriate hierarchical validation** is given; the required hierarchical level for validation is decided by the Director-General of the responsible DG.
- Feedback can be provided **for a period of 4 weeks** after publication.
- All feedback is published on the '[Have Your Say](#)' web portal. Respondents have the possibility to opt for publication of their contribution with their personal information or anonymous publication of their contribution.
- No formal translation of the feedback is required, and no specific replies are expected from the Commission in response to individual feedback.
- Following the 4 weeks, the lead DG assesses the feedback received and explains how it took it into account in the explanatory memorandum accompanying the delegated act.
- Discussions in the expert group⁷⁵³ can precede, run in parallel or come after the feedback period, depending on the nature of the act and the amount of technical expertise required for its preparation. In any case, **Member State experts shall be given the opportunity to see the last version of the draft** (i.e. the one incorporating the feedback), prior to the launch of the adoption procedure by the College

4.3. Workflow overview for draft implementing acts and measures subject to regulatory procedure with scrutiny

Workflow for feedback on implementing acts and regulatory procedure with scrutiny measures

All **implementing acts** with committee control that are due to be adopted via oral or written procedure need to be **included in the Decide planning tool**; out of those, the ones that will be subject to feedback need to be flagged (Feedback Yes/No).

All **Regulatory procedure with scrutiny (RPS) measures** need to be **included in**

⁷⁵² See also Tool #40 (*Drafting the explanatory memorandum*)

⁷⁵³ C(2016) 3301 <http://ec.europa.eu/transparency/regexpert/index.cfm>

planning tool; out of those, the ones that will be subject to the 4-week feedback period need to be flagged (Feedback Yes/No).

- The planning of upcoming implementing acts and RPS measures that will be subject to the feedback period is published at regular intervals on the '[Have Your Say](#)' web portal.
- **Publication** can be done **only once per draft act and is irreversible**. It is therefore compulsory, before triggering the publication, that the **appropriate hierarchical validation** is given; the required hierarchical level for validation is decided by the Director-General of the responsible DG.
- When launching the interservice consultation, DGs need to indicate in the cover note whether the feedback is foreseen and, if not, which exception applies.
- Feedback can be provided **for a period of 4 weeks** after publication.
- **All feedback is published** on '[Have Your Say](#)' web portal. Respondents have the possibility to opt for publication of their contribution with their personal information or anonymous publication of their contribution.
- No formal translation of the feedback is required, and no specific replies are expected from the Commission in response to individual feedback.
- Following the 4 weeks, the lead DG assesses the feedback received and explains in the committee meeting how it took it into account. This explanation is included in the **summary record of the meeting**, that is then made public in the [Comitology Register](#).
- The publication for public feedback is done before the vote on the draft implementing acts or RPS measure in the committee.

4.4. Scope of the feedback

Publication of draft acts for stakeholder feedback is a measure aimed at improving transparency of the Commission's work. **The feedback mechanism should aim to capture all such acts.** However, there will be situations where publication of the draft act would bring little added value, duplicate previous consultations or would not be possible. The reasons for not publishing are explained in the table below and these must be interpreted restrictively.

The DG makes a first assessment, at the planning and at the interservice consultation stage. This is then scrutinised during the interservice consultation. In case of doubt whether to subject a draft act to feedback, the Secretariat-General is ready to provide guidance (SG COMITOLOGIE). It is, however, the responsibility of the DGs to apply the rules on publication so as not to undermine the objective of improving transparency.

	Type	Reason	Examples
1	No (or limited) margin of discretion	Lack of policy alternatives	Acts implementing international standards into EU law without any (or limited) discretion. Corrigenda
2	Drafts have been prepared by an EU agency or other EU body and have been subject to	Extensive consultation on the draft text has already taken place in a	Acts based on regulatory technical standards submitted by the European Banking Authority (EBA) or by European Securities

	full public consultation before being submitted to the Commission and for which the Commission does not have the intention to significantly modify them	dedicated framework	and Markets Authority (ESMA)
3	Urgency / emergency measures	Time limitations do not allow additional consultation period	Acts under the urgency procedure or other urgent acts, e.g. temporary exceptional support measures in the agricultural field, urgent/emergency measures addressing threats to public, animal or plant health.
4	Budgetary procedures and measures, programme management decisions	Lack of policy alternatives / implementation of agreements already decided on	Decisions on work programmes, selection and award decisions
5	Individual authorisation decisions / acts / decisions based on the assessment of compliance with legal requirements	Lack of significant impact, routine acts	Marketing authorisations in the pharmaceutical field or comparable authorisations, inclusions
6	Temporary risk management decisions	Lack of policy alternatives / no significant direct impacts / no deviation from the advice of risk assessors	Temporary food safety measures
7	Based on scientific opinions from an agency or scientific committee on which a public consultation has already taken place where the Commission follows the agency/scientific committee findings	Extensive consultation on the substance has already taken place in a dedicated framework	Areas in which EU decentralised agencies such as the European Food Safety Agency (EFSA) have given a scientific advice
8	Other duly justified reasons, e.g.: <ul style="list-style-type: none"> • Involving business secrets or security threats • Influence on markets 	Public consultation not possible or not appropriate, e.g. due to legal restrictions or practical constraints.	Acts with confidential content (such as in the aviation safety or space area, Galileo) Acts relating to the common organisation of the markets in agricultural products, measures relating to aid to certain Member

			States Authorisations to Member States relating to own resource calculations
--	--	--	---

4.5. General principles governing publication of draft acts for feedback

- **Feedback is the default approach**

The default is that draft delegated and implementing acts and RPS measures are published for the 4-week feedback. Exceptions to this rule must be applied in a restrictive manner.

- **Targeted or public stakeholder consultation does not replace the feedback**

Many DGs carry out extensive targeted stakeholder consultations in the preparatory phase, both for implementing and delegated acts. Such early targeted consultations do not replace the feedback, which gives the public at large the possibility to react to and comment on the actual draft act. In some cases, e.g. when an impact assessment is required, a public consultation is carried out in the preparatory stages, which, similarly to targeted consultations, does not replace the feedback mechanisms (given that the purpose of the latter is to allow stakeholders to comment on the actual draft text).

- **Urgency cannot be the result of insufficient planning**

Urgency is justified in those cases in which strict deadlines are provided for in the legal basis. It cannot be used to make good for insufficient planning in the earlier stages but may be used in truly exceptional circumstances of political urgency.

- **Feedback also applies to very technical acts**

The majority of delegated and implementing acts are very technical and may in reality only trigger comments from a specialised group of stakeholders. The feedback applies nevertheless and gives the public at large the possibility to react on the actual draft act.

- **Feedback can also be sought if exceptions would apply**

DGs may still decide to use the feedback mechanism even though it may be justified not to publish the draft act.

- **Limited margin to act**

This is meant to cover cases in which the Commission's margin is limited due to prior commitments, notably in the context of international agreements or existing legislation. Obviously, discretion in relation to delegated and implementing acts is always circumscribed and limited by the empowerment itself but this is not enough to justify relying on the exception.

- **Procedures with set deadlines**

In some cases, the basic act includes a specific procedure for the Commission with set deadlines. Here it may not be possible to add a four-week public feedback period.

- **Technical Barriers to Trade (TBT) notification**

The TBT notification does not replace the need for feedback. In practice, the two processes can go in parallel, with the 4-week feedback running together with the 60-to-90-day TBT notification.

- **Risk management measures**

Depending on the legal framework risk management measures can be **individual measures** (e.g. a decision addressed to a company allowing it to place a specific substance on the market, as is the case for example for medicinal products and GMOs) or **general measures** (e.g. an amendment of an annex or a list allowing for the use of a substance up to a certain concentration limit, e.g. cosmetics). **All individual authorisation decisions are exempted** from the feedback mechanism.

Risk management **measures of general application can also be exempted from the feedback** under exception 7, provided that they are:

- (1) based on a scientific opinion from an agency or scientific committee (not a consultant);
- (2) subject to a prior public consultation that has taken place on the scientific opinion, (not on the draft measure) and the recommendations concerning the risk management are clearly spelled out); and
- (3) drafted following the agency / scientific committee findings (i.e. the recommendation is essentially translated into legal text and all that is added is the entry into force / applicability / transitional measures for products on the market, without adding new elements).

5. PROVIDING INPUT ON SIMPLIFICATION THROUGH ‘HAVE YOUR SAY: SIMPLIFY!’

The Commission has set up the Fit for Future Platform (F4F) ⁷⁵⁴ to support the work on simplification of EU laws and reducing unnecessary costs. F4F also examines whether EU laws are future-proof.

F4F will gather evidence on topics identified in an [annual work programme](#). This includes seeking input from stakeholders and citizens on simplification possibilities through ‘[Have Your Say: Simplify!](#)’

The input received and any accompanying document are published on the ‘[Have Your Say: Simplify!](#)’ webpage as well as the Fit for Future Platform’s website.

The Platform will consider this input and may use it when preparing opinions to the Commissions with suggestions on how to simplify and reduce costs linked to EU laws.

If a suggestion is not considered (for instance, because it does not concern simplification and unnecessary costs reduction, or because it has to do with national legislation rather than EU laws), an explanation will be sent to the person or organisation who submitted it.

⁷⁵⁴ See Tool #2 (*The regulatory fitness programme (REFIT) and the Fit for Future Platform*)

The EU helpdesk Europe Direct provides an explanation to anyone who has submitted a suggestion that falls outside the mandate of the Platform.

6. FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

The list of FAQ is regularly updated and published on [GoPro](#).

7. FURTHER READING AND REFERENCES

- [GoPro pages](#);
- Updated [Guidelines on Delegated](#) and [Implementing Acts](#).

TOOL #52. CONSULTATION STRATEGY

Consulting stakeholders is an important means to collect information for evidence-based policymaking. Their views based on insights from practical experience as well as quantitative data at their disposal can help deliver higher quality and more credible policy initiatives, by feeding into impact assessments, evaluations, and fitness checks. Stakeholder consultation also ensures transparency and legitimacy of the policy development process and contributes to a more successful policy implementation.

For all Commission initiatives, whether or not a public consultation is carried out ⁷⁵⁵, a consultation strategy is necessary, and the ‘better regulation’ procedural and methodological requirements apply.

Stand-alone public consultations, i.e. those that are not linked to the preparation of an initiative, an impact assessment, an evaluation or a fitness check, are not covered by this tool. However, if they are published on the ‘[Have Your Say](#)’ web portal, they need to follow all the relevant procedural steps covered in this tool.

Box 1. The consultation strategy – key elements

A consultation strategy is a key requirement for Commission initiatives that involve consulting stakeholders, including those accompanied by an impact assessment (IA), a major evaluation and fitness check, and should build on the overall mapping of available evidence and identified gaps.

The consultation strategy should cover the following key elements: consultation scope and objectives, identification of stakeholders, envisaged consultation activities, their timing, language regime, and the communication plan to promote the consultation (communication actions in function of the identified consultation objectives, targeted stakeholders and consultation activities, e.g. on social media, web, face-to-face, press, publications).

The consultation strategy should be finalised and discussed by the interservice group (ISG). If no interservice group is established, the consultation strategy should be endorsed by the Secretariat-General and, where relevant, associated DGs.

The consultation strategy should be outlined in the ‘call for evidence’⁷⁵⁶, in particular in the section on ‘better regulation instruments – consultation strategy’, to inform all stakeholders and to invite them to provide their feedback.

In the case of a ‘back-to-back’⁷⁵⁷ approach, a single consultation strategy is sufficient.

1. INTRODUCTION

The purpose of the consultation strategy is to design an effective and efficient consultation approach. It should build on the overall mapping of *available* and *needed* information⁷⁵⁸ for a specific initiative, major evaluation or fitness check and be fed by a thorough and structured

⁷⁵⁵ See Tool #51 (*Consulting stakeholders*) for the specific cases when a public consultation needs to be carried out.

⁷⁵⁶ See Tool #51 (*Consulting stakeholders*).

⁷⁵⁷ See Tool #50 (*‘Back-to-back’ evaluation and impact assessment*).

⁷⁵⁸ This information includes views, practical experience, and data.

desk review of relevant sources⁷⁵⁹. The consultation strategy should aim to ensure that all relevant evidence and expertise is collected, including data about costs, societal impacts, and the potential benefits of the initiative. It should explicitly cover environmental impacts (see Tool #36) and digital aspects (see Tool #28), when relevant. Evidence and expertise collected from stakeholders should complement evidence obtained from other sources (e.g. from the work of the external contractors/consultants).

Designing a consultation strategy is a key requirement for each initiative accompanied by an impact assessment, and by a major evaluation and fitness check. When requesting political validation⁷⁶⁰, the political level should be informed of which ‘better regulation’ instruments are intended to be used, including planned data collection and consultation activities.

The key elements to cover in the consultation strategy are: the consultation scope and objectives; the stakeholder groups; the envisaged consultation activities and their timing, as well as the languages in which the consultation activities will be published (language regime). The DG and SG ‘better regulation’ and communication units are available to support DGs in the drafting of the consultation strategy and outreach plans.

2. SETTING THE CONSULTATION SCOPE AND OBJECTIVES

Box 2. Consultation scope and objectives – key elements⁷⁶¹

- Be clear from the outset what is ‘in-scope’ and ‘off-scope’ due to legal or political limits.
- Map the available sources and information in a concrete and topic-related way. This also includes a check of past, but still valid stakeholder consultation work.
- Identify information gaps that can be filled in via consultation activities and the type of information needed for each topic: quantitative data or qualitative data.
- The consultation strategy should also include a phase where the received consultation results are assessed for their completeness. If needed, other tools can then be used to fill any remaining gaps.
- Define the concrete and topic-related scope of stakeholder involvement.
- Include sensitive, controversial, or highly uncertain issues.
- Be aware of potential blind spots that consultation work should detect.
- Specify which of the consultation activities (public consultation, consultations with social partners, experts, EU decentralised agencies and other EU bodies, lobbyists, Eurobarometer surveys, focus groups, randomly selected samples of citizens, public hearings, ‘citizen dialogues’, or others) will be used and how the selected activities will complement each other.
- Be clear on the specific purpose of public consultations, their intended use and the official EU languages into which the questionnaires and other consultation documents (e.g. background information, the ‘call for evidence’ document, reports with the results) will be translated.

⁷⁵⁹ See Tool #4 (*Evidence-informed policymaking*)

⁷⁶⁰ See Tool #6 (*Planning and validation of initiatives*)

⁷⁶¹ Practical examples for systematic scoping is available on [GoPro](#).

There is no single approach to consultation. In practice, a consultation strategy will include a combination of consultation methods (i.e. public/targeted) and tools (i.e. the ‘call for evidence’, questionnaire, document, meeting, hearing, interview, workshop).

Below are considerations to keep in mind when defining the consultation scope for major evaluations and fitness checks as well as impact assessments and other policy initiatives.

Evaluations and fitness checks

Consultation activities in the context of evaluations or fitness checks should contribute to the subsequent analysis of the five evaluation criteria: effectiveness, efficiency, EU added value, relevance, and coherence. These consultation activities are usually based on consultation documents which may include background information and existing evidence related to the evaluation criteria and a questionnaire aiming to collect views, expertise, and information of stakeholders or to test/validate already existing analysis. This does not mean that each consultation activity needs to address all evaluation criteria; always consider the right scope of planned consultation activities keeping in mind stakeholders that they target. The stakeholder contributions feed into the evaluation report.

As indicated in the Tool #51 (*Consulting stakeholders*), for evaluations of policies and programmes of broad public interest and for fitness checks, a public consultation is highly recommended. Upon decision of the lead DG, the ISG should be consulted whether a public consultation is needed to support an evaluation. Targeted or specialised consultations of specific stakeholder groups or experts can be more relevant to gather specific technical input in relation to the questions on the evaluation criteria.

Initiatives accompanied by impact assessments

Consultation activities in the context of an impact assessment (including public consultation) should cover its key elements to be addressed: the problem definition, the subsidiarity and the EU dimension to the problem, possible policy options and their likely impacts. Like for evaluations and fitness checks, this does not mean that each consultation activity needs to address all these aspects; always consider the right scope of planned consultation activities keeping in mind stakeholders that they target. When modifying existing interventions, the scope for efficiency improvement (regulatory cost reduction) and simplification measures not affecting the achievement of objectives should also be covered.

The consultation is usually based on consultation documents rather than the draft legal text, which comes only later in the policy preparation process. These consultation documents may include background information, existing evidence and ideas related to the key elements to be addressed in the impact assessment and a questionnaire aiming to collect views, expertise, and information of stakeholders on these key elements or to test/validate already existing analysis. The stakeholder contributions feed into the impact assessment and help shape the draft legal text.

Given the variety of Commission initiatives accompanied by an impact assessment, there is no one-size-fits-all solution on how to consult. The consultation strategy must envisage a public consultation included in the ‘call for evidence’⁷⁶² published on ‘[Have Your Say](#)’ web

⁷⁶² In some cases, DGs might opt for publishing first the ‘call for evidence’ and launch the public consultation later. See Tool #51 (*Consulting stakeholders*) for further details.

portal. The public consultation should be complemented with more targeted or specialised consultations of specific stakeholder groups, experts or EU decentralised agencies and other EU bodies, which can be more relevant to gather specific technical input and expertise in relation to the impact assessment questions.

Political and/or sensitive initiatives not accompanied by an impact assessment

A public consultation is not always necessary for political and/or sensitive initiatives not accompanied by an impact assessment. In these cases, it is at the discretion of a DG whether a public consultation is needed. For such initiatives, the ‘call for evidence’ can be complemented with targeted or specialised consultations of specific stakeholder groups, experts or EU decentralised agencies and other EU bodies, which can be more relevant to gather specific technical input.

3. STAKEHOLDER MAPPING

Box 3. Stakeholder mapping – key elements

Identify all stakeholder categories relevant for or interested in the policy area concerned.

Sort stakeholder groups according to the level of interest, influence, and expertise on the initiative to which the consultation refers.

Identify if there is a sectoral social dialogue or other sectoral committee that would be relevant to consult regarding the scope of the policy area concerned.

Do not limit mapping to the ‘obvious’ stakeholders, identify target groups that run the risk of being excluded – underserved groups. ISG members should contribute to identify these target groups.

Keep in mind data protection considerations when making use of existing stakeholder lists gathered during previous consultations or in the context of networks, expert groups or stakeholders listed in the Transparency Register – stakeholders should have previously indicated that they wish to be contacted again concerning a consultation with the same purpose.

3.1. Identification of stakeholder groups

The identification of the concrete stakeholders to be consulted can be done in an unstructured and/or structured way ⁷⁶³. The table in box 4 gives an overview of the main stakeholder categories identified by the Commission services.

Box 4. Stakeholder categories⁷⁶⁴ (non-exhaustive list):

Citizens

- The general public: individual non-expert citizens
- Individual expert citizens responding on their own behalf

⁷⁶³ The [JRC Policy LAB](#) can provide support

⁷⁶⁴ Organisations and businesses eligible to register in the Transparency Register that choose not to register should be considered as a separate category ‘non-registered organisations/businesses’ unless they are recognised as representative stakeholders via relevant Treaty provisions.

Businesses⁷⁶⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Large-sized enterprises • SMEs • Microenterprises • Self-employed
Social partners and representatives of professions and crafts	<ul style="list-style-type: none"> • Chambers of commerce • Employers' organisations • Business organisations • Trade union organisations • Representatives of professions or crafts
Non-governmental organisations	<ul style="list-style-type: none"> • Non-governmental organisations • Platforms • Networks • Similar associations
Consultancy	<ul style="list-style-type: none"> • Professional consultancies • Law firms • Self-employed consultants
Research and academia	<ul style="list-style-type: none"> • Think-tanks • Research institutions • Academic institutions
Organisations representing regional, local, and municipal authorities, other public or mixed sub-national entities	<ul style="list-style-type: none"> • Regional, local, or municipal structures • Other sub-national public authorities • Transnational associations and networks of public sub-national authorities • Other public or mixed entities, created by law whose purpose is to act in the public interest
National public authorities, EU decentralised agencies and other bodies (EU agencies) and international public authorities.	<ul style="list-style-type: none"> • National and regional/local governments • National and regional/local Parliaments • National and regional/local public authorities or agencies • EU institutions, EU decentralised agencies and other bodies (EU agencies) • Intergovernmental organisations

It might be useful to start with a brainstorming: just list those people, businesses or organizations, social partners, representatives of professions and crafts who may be affected by the policy, who have influence on or an interest in its conclusion or revision. Discuss who has relevant information and expertise and who is responsible for implementation or application of a policy.

3.2. The 'six tests for stakeholder identification'

This stakeholder identification tool consists of six questions with a set of sub-questions, which can be used for a structured approach to identify stakeholders (see box 5).

⁷⁶⁵ For the identification of the business size please consult the [User guide to SME identification](#).

It helps to list those that are impacted, needed for implementation, and having expertise and/or interest in the subject.

Box 5. The six tests for stakeholder identification⁷⁶⁶

Test 1. Who is directly impacted?

- Whose daily/weekly lives will change because of this policy?
- Who cannot easily take steps to avoid being affected by this policy?
- Who will have to change their behaviour because of this policy?

Test 2. Who is indirectly impacted?

- Whose daily lives will change because others have been directly impacted by the policy?
- Who will gain or lose because of changes resulting from this policy?

Test 3. Who is potentially impacted?

- In particular circumstances, who will have a different experience as a result of this decision?
- Are there individuals or groups who will have to adjust their behaviour if specific conditions apply?

Test 4. Whose help is needed to make it work?

- Are there vital individuals or groups in the delivery chain?
- Who will have the ability to obstruct implementation unless co-operating?
- Who understands the likely impact of this decision on other stakeholders?

Test 5. Who thinks they know about the subject?

- Who has studied the subject and published views on it?
- Who has detailed know-how and expertise that those implementing the policy should also understand?
- Are there individuals or groups that will be perceived as knowledgeable on the subject?

Test 6. Who will show an interest in the subject?

- Are there organisations, authorities, bodies, or individuals who think they have an interest?
- Has anyone been campaigning about the issue?
- Is there anyone publishing or broadcasting views on this subject?

4. DETERMINING THE APPROPRIATE CONSULTATION METHOD AND TOOLS

Box 6. Consultation method and tools – key elements

The most appropriate consultation activities depend on the nature of the initiative, the scope of the consultation, the identified stakeholders, as well as on time and resources required and available.

If you prepare an impact assessment, it is mandatory to include a 12-week internet-based public consultation in your consultation strategy as it ensures transparency and

accountability and gives any stakeholder the possibility to contribute. For evaluations of policies and programmes of broad public interest and for fitness checks, a public consultation is highly recommended. The ISG, upon decision of the lead DG, should be consulted whether a public consultation needs to be conducted.

The public consultation should be complemented, where appropriate, by other consultation activities to engage all relevant stakeholders and to target potential information gaps.

In case of a ‘back-to-back’⁷⁶⁷ approach to evaluation and impact assessment, a single 12-week internet based public consultation is sufficient. It should be complemented by other targeted consultation activities.

Plan early and consider the timing and sequencing of the proposed consultation work and operational arrangements (i.e. internal and external resources, translations⁷⁶⁸).

All consultation work, including any activity outsourced to contractors, should follow the Commission’s ‘better regulation’ guidelines.

Based on the scoping and stakeholder mapping for the concrete policy initiative, evaluation or fitness check the most appropriate consultation activities should be identified.

There is no one-size-fits-all solution regarding the type of consultation activities. In addition, not all identified stakeholders need to be addressed in every consultation activity, but all stakeholders should have the opportunity to contribute somehow.

However, following the scoping and stakeholder mapping steps, information should be available which allows identifying the most appropriate:

- mix of public and targeted consultations,
- sequence of consultation activities,
- degree of interactivity for the various stakeholder groups,
- level of effort needed to stimulate contribution of stakeholders; this includes considerations like language regime and accessibility participation of persons with disabilities.

If an external service provider or a facilitator⁷⁶⁹ (who should comply with the minimum standards for stakeholder consultation and follow the ‘better regulation’ guidelines) is considered for certain consultation work, it should be ensured that the contractors involved have no interest in the policy area which is subject to consultation and can operate in an independent way on behalf of the Commission.

The ‘call for evidence’⁷⁷⁰ and the section on ‘better regulation instruments – consultation strategy’ in particular, will summarise all the consultation activities to be carried out.

⁷⁶⁷ See Tool #50 on (‘Back-to-back’ evaluation and impact assessment)

⁷⁶⁸ DGT should be contacted as early as possible so that language needs of the target audience(s), length of documents, timing and available translation resources can be properly assessed and considered.

⁷⁶⁹ The JRC.I.2 Policy lab and the ‘Community of participatory management’ is available to facilitate participatory stakeholder consultation activities like workshops, conferences, policy labs.

⁷⁷⁰ See Tool #51 (Consulting stakeholders)

4.1. Overview of key consultation methods – public, targeted, and exploratory consultations

The key elements of public, targeted, and exploratory consultations are described below:

- **Public consultations:** A public consultation allows the public as well as stakeholders to contribute freely. The objective is to gather input and views from a broad range of stakeholders. The most common tool used is a web-based consultation (questionnaire) published on the '[Have your say](#)' web portal⁷⁷¹. Respondents can contribute by logging into the EU Survey questionnaire using their EU or social media login.
- **Targeted consultation:** A targeted consultation activity addresses specific well-defined stakeholder groups and invites them to participate. In a restricted targeted consultation activity, stakeholders are pre-selected and only the explicitly invited stakeholder groups or individuals can participate in the consultation activity (e.g. focus group, workshop, targeted survey). In the case of a restricted targeted consultation, the criteria used to select the stakeholders as well as information on who has been selected and to what stakeholder group they belong should be indicated on the consultation page. A DG takes full responsibility for the preparation, organisation, and follow-up of the consultation activity. This includes its announcement on the policy website, the publication of contributions or a narrative of them, and information on the way forward and next steps. Wherever applicable, targeted consultation of social partners should be defined in the consultation strategy. These consultations may take various forms such as:
 - Dedicated hearings on initiatives with significant social or employment implications
 - Consultation in the relevant Sectoral Social Dialogue Committees on specific initiatives with social and employment implications
- **Exploratory consultations:** Exploratory consultations are preliminary in nature, do not yet address the broad public, but are targeted to those that 'have the information'. They may provide insights to determine if any problem exists and could be addressed by EU action or sketch the potential scope of a genuinely new policy. It thus may contribute to the agenda setting of the Commission. They can help identifying how far the Commission should invest in further studies and consultation work on a specific topic and are carried out before validation for a concrete new initiative is sought and before stakeholder consultation linked to a concrete initiative takes place – e.g. they may feed the design of a green paper.

Exploratory consultations need to be part of the DG work plan and validated at DG level. As with a targeted consultation, a DG takes full responsibility for the preparation, organisation, and follow-up of the consultation activity. This includes its announcement on the policy website, the publication of contributions or a narrative on them, and information on the next steps. Where relevant, associated DGs should be informed or consulted on consultation documents (background papers, questionnaires, etc.) and be kept informed on the outcome of the consultation.

⁷⁷¹ For detailed information, see Tool #51 (*Consulting stakeholders*)

Exploratory consultations do not waive formal consultation requirements in case they trigger the preparation of a concrete Commission initiative. Information on the exploratory consultation should be incorporated in the scoping part of the consultation strategy of the new initiative.

4.2. Other, frequently used consultation methods

Table 1 presents other frequently used consultation methods and their use.

Table 1: Use of consultation methods (in alphabetical order)

Method	Used for
Conferences, public hearings & events	Gathering input from a larger number of targeted stakeholders through direct interaction.
Eurobarometer surveys	Gathering views of European citizens through representative samples of targeted populations. Can also target professional stakeholders (e.g. in-depth studies).
Expert groups of the Commission	Gathering inputs and advice from experts on a well-defined mandate.
EU decentralised agencies and other EU bodies	Gathering inputs and expertise in relation with their mandates
Focus groups	Gathering information through group discussion of citizens/stakeholders with similar features.
Interviews	Collecting information via in-depth, more or less structured conversations with individuals.
Public consultations	Gathering inputs from a broad range of stakeholders through different instruments. Mandatory for impact assessments, major evaluations, fitness checks, Commission Communications launching a consultation process and green papers.
Consultations targeting SMEs – the SME panel	Gathering information directly from SMEs via the Enterprise Europe Network, managed by DG GROW (see Tool #23).
Social partners' consultations	For social policies and labour markets, gathering joint positions by employers and workers organisations at cross-industry or sectoral level; or individual contributions by the relevant organisations (see Tool #10).
Workshops, meetings, and seminars	Collecting specific information from targeted stakeholders through direct interaction.

TOOL #53. CONDUCTING CONSULTATION ACTIVITIES

Box 1. Conducting and analysing consultation activities – key elements

- Consultation activities should be conducted in line with the stakeholder consultation strategy. The latter should be described in the ‘call for evidence’⁷⁷².
- Ensure that consultation documents are explicit, clear, and understandable, including for non-experts. Avoid the use of technical and/or EU jargon.
- Questions in consultation questionnaires should be relevant, short and simple, and be designed in a neutral manner. The right balance between open and closed questions should be struck.
- Contributions to consultations, both public and targeted, must be published, either with personal information or anonymously, according to the option chosen by the respondent.
- Reflect well on the questionnaire design: it determines the type of analysis that can be performed on contributions.
- Proper reference needs to be made to data protection rules⁷⁷³.
- Organisations should be urged to register in the Transparency Register. Contributions received from organisations that choose not to register will be processed as a separate category ‘non-registered organisations/businesses’⁷⁷⁴ unless they are recognised as representative stakeholders via relevant Treaty provisions⁷⁷⁵.
- Consider the target audience when deciding on type of graphs and output resulting from the analysis.
- A basic analysis should go beyond the collective results (for example, “78% of all respondents agreed that (...)”) and should consider the responses by stakeholder group, country, area of activity etc.
- A factual summary report must be published within 8 weeks after closing the public consultation. This report should remain factual and neutral and therefore not contain a qualitative interpretative assessment of contributions, which should be done in the synopsis report later in the process⁷⁷⁶.
- Consider sufficient resources for analysing the contributions received.

1. ANNOUNCING CONSULTATION ACTIVITIES

Consultation activities should be prepared as early as possible, and the public – especially the targeted stakeholders – should be adequately informed about the planned launch of a consultation activity:

⁷⁷² See Tool #51 (*Consulting stakeholders*)

⁷⁷³ See Tool #55 (*Horizontal matters – publication of responses, data protection, access to documents and transparency register*)

⁷⁷⁴ See section on stakeholder categories in Tool #52 (*Consultation strategy*)

⁷⁷⁵ European Social Dialogue, Articles 154-155 TFEU.

⁷⁷⁶ For further information on the factual summary and the synopsis report, see Tool #54 (*Analysing data and informing policymaking*)

- Update the information on the specific upcoming consultation activity on the policy consultation website⁷⁷⁷. Add concrete dates, agenda, and other relevant information.
- In case of a targeted consultation activity, ensure balanced stakeholder participation, use clear and transparent criteria for selecting participants and provide information about these criteria on the policy website.
- Reach out to and invite relevant stakeholder groups to participate in the most effective way. Announce the upcoming event through various communication channels (e.g. press releases, social media⁷⁷⁸), and use networks and other multipliers⁷⁷⁹.
- For both feedback mechanisms launched on the ‘[Have your say](#)’ web portal and public consultations using EU Survey and launched on the ‘[Have your say](#)’ web portal, a privacy statement is published on ‘[Have your say](#)’. However, for targeted consultation activities, a distinct privacy statement will be needed.

2. RUNNING A CONSULTATION ACTIVITY

When consulting stakeholders, it is essential to ensure that the documents and questionnaires used in the consultation activities are of the highest quality. They should be written in plain language – short and simple sentences with no EU jargon. Acronyms should be spelled out and explained.

There are different conceptual approaches to consulting stakeholders:

- using a **clearly defined and structured list of questions**. This can for example take the form of an (online) questionnaire or questions to be asked in person / over the phone.
- using a **more generic approaches**, either by simply requesting general views on a topic or by having stakeholders comment on a specific document such as a Commission Communication launching a consultation process or a green paper.
- **combining both approaches**, e.g. a generic green paper open for general input including embedded structured questions.

While more generic approaches most often use open questions, structured approaches (from now on ‘questionnaires’) should feature an appropriate mix of both open and closed questions.

2.1. Methodological and practical guidance on questionnaires

There is no ‘right’ answer on how to design a questionnaire. Whether a questionnaire is suitable – meaning likely to deliver the information needed – depends on a range of factors. After having decided to use a questionnaire, this implies choosing an appropriate structure for

⁷⁷⁷ See Tool #52 (*Consultation strategy*). The ‘[Have your say](#)’ web portal features a timeline for each initiative which announces all next steps in the policymaking cycle. In parallel, DG’s websites should be updated with further information on upcoming consultation activities.

⁷⁷⁸ Advert e.g. on Twitter or Facebook account of the DG; teaser question to wake interest and link directly to a consultation activity.

⁷⁷⁹ Contact e.g. the 500 Europe Direct Centres in the Member States, Representations of the EU in Member States, umbrella organisations of stakeholder groups, SME-Panel or Network of local SMEs.

it, designing the questions as clearly and simply as possible, and finding the most appropriate means to run the questionnaire.

Developing a good questionnaire takes time and preparations should therefore start as early as possible. A good questionnaire increases the quality of answers and, in turn, leads to more impactful input to policymaking.

For questionnaires for public consultations, the ‘better regulation’ coordination desks in the Directorates-General as well as in the Secretariat-General provide methodological support and procedural information. Questionnaires are discussed and reviewed by the interservice groups set up to follow the work on new initiatives and/or evaluations / fitness checks.

2.1.1. *When to use a questionnaire?*

Given the many consultation activities they can be used for, questionnaires can almost always be helpful when consulting stakeholders. Much depends on *how* they are used: if little prior knowledge is available, a questionnaire consisting of mostly open questions can help to get a better understanding of the issue. If the existing body of knowledge is substantial, closed questions can be used to rank potential solutions and open questions can be used to collect good practices or detailed information. Furthermore, the use of a clearly structured questionnaire often makes it easier to subsequently analyse the answers received.

Box 2. Strengths and limitations of questionnaires	
Strengths	<ul style="list-style-type: none"> ● Allow collecting information in a structured manner. ● Facilitate the analysis of responses (e. g. descriptive statistics provided by EU Survey tool). ● May be perceived as less time consuming for respondents, resulting in a high(er) number of contributions. ● Allow for a broad outreach to stakeholders.
Limitations	<ul style="list-style-type: none"> ● Do not allow for more detailed input from respondents, as replies to most of the questions are pre-defined. ● Risk of bias in the way questions are drafted and various options are presented; ● For open questions – the number of open questions and the length of free text for replies is usually limited. ● Depending on the design of the questionnaire, response choices are limited, and some answers might be excluded in the first place (especially if limited range of responses is offered). ● While the results from consultations are not statistically representative, there is a risk that they are perceived as such.

2.1.2. *Questionnaire design*

When designing a questionnaire, start with the **scope** of the questionnaire, as identified in the consultation strategy⁷⁸⁰. What is it that you really need to know from the public and/or the

⁷⁸⁰ For further information, see Tool #52 (*Consultation strategy*)

stakeholders? Only ask those questions that are likely to provide you with the necessary information. Otherwise, try to reformulate or remove the question.

Consider how to meaningfully structure the questionnaire. Only use **sections** that are clear from the perspective of the public and/or the stakeholders. For example, a division into sub- themes is much more meaningful than a division into questions for an evaluation and questions for an impact assessment (in the case of a back-to-back consultation). Such a themed section could, for example, consist of several closed questions and an associated text box for further thoughts and explanations.

As both expert and non-expert stakeholders are targeted, it is recommended that the questionnaire is divided in two parts:

- the first part would consist of general questions that can be answered by a non-specialist public,
- whereas the second, more detailed part would be addressed predominantly to experts. However, even if parts of the questionnaire or specific questions are particularly relevant for certain stakeholder groups, other stakeholders might have relevant input. All questions in public consultations should be open to all stakeholders – also for transparency reasons.

In case an initiative is targeted particularly at national, regional, and local authorities, or has a strong impact in certain areas, some questions can directly target these authorities.

Every questionnaire should contain an **introduction** which explains – in simple terms – the background and context: What is the initiative about? What is the aim of the initiative? What is the aim and scope of this consultation? In addition, consider beginning each section with a brief explanatory paragraph, especially when the questionnaire is addressed to non-experts.

As the Commission does not accept anonymous contributions, all questionnaires need to include a **stakeholder identification section**. This section asks for relevant information about the respondent (e.g. which stakeholder category he or she belongs to; contact details for follow-up questions). As many of these questions are used invariably for all public consultation questionnaires, the Secretariat-General has prepared a template (Better Regulation Portal-BRP Public Consultation) that can be accessed directly in [EU Survey](#).

A questionnaire is usually a **combination of closed questions** (with pre-defined answers from which the respondent must choose) **and open-ended questions** (leaving the possibility to the respondent to formulate his/her own answer). A right balance between closed and open questions should be struck. This depends also on the aim of the respective questionnaire.

Closed questions are easier to answer and analyse. They should be mainly used to gather quantitative data. When used to collect opinions, the questions and range of answers should be carefully reflected upon to avoid bias.

Open questions should mainly be used to gather qualitative data. They offer stakeholders the possibility to explain their views, to add individual information/concerns, and to refer to issues not yet addressed in the questionnaire. Open questions thus help to get a broader and potentially deeper picture, to refine the substantiation of responses. They will improve the qualitative assessment of the contributions. A good compromise could consist of using open

questions when particularly interested in the views of stakeholders on a particular issue and to cap the length of replies (character limit).

Box 3. Closed versus open questions		
	Strengths	Limitations
Closed questions	<ul style="list-style-type: none"> • Suitable to collect quantitative data • Quick to answer & analyse • Data can be reported statistically, and answers to various questions cross-tabulated 	<ul style="list-style-type: none"> • Force respondents to choose pre-set answer options (usually tick/circle answers) ☒ can exclude useful points
Open Questions	<ul style="list-style-type: none"> • Suitable to collect qualitative data • Allow respondents to give the answers they want in the way they want (open space). • Useful for obtaining insights into the reasons behind the responses to closed questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Less suitable to collect quantitative data • Difficult to carry out statistical analysis. • Can be time consuming to code and interpret, particularly if there are many responses in numerous languages.

It is usually **recommended to start a questionnaire with simpler, more general questions, aimed at a non-specialist public**. These often take the form of closed questions. They can then be followed up with more detailed or complex questions that often take the form of open questions or tables containing a series of closed questions.

It is recommended to **always offer respondents the possibility to submit separate documents** (position papers, background documents) to accompany the responses to the questionnaire or to add free text to some more complex questions. The EU Survey Better Regulation Portal (BRP) template for public consultations, includes as standard the possibility for respondents to submit additional documents.

It is also recommended to provide **an indication of the estimated time required to fill in the questionnaire**. It may also be useful to measure the actual time it takes to reply to the questionnaire. The longer it takes, the less likely are contributions from non-experts. In that case, try to reduce the number of questions, simplify the questionnaire or reserve one part of the questionnaire for experts.

It is equally recommended to **pilot** draft questionnaires, i.e. ‘test’ them with selected respondents. For example, asking a few colleagues to reply to the draft questionnaire and to identify problems – either technical or methodological – can help improving the quality and thus usefulness of the questionnaire.

2.1.3. Question design

In addition to focusing on the design of the overall questionnaire, it is important to ensure that its building blocks – the individual questions – are equally well chosen and designed.

Questions and their answer options should be **relevant, non-biased, short, and simple**. Note that short questions and answer options will also make it easier to present the results in tables and figures in the subsequent analysis.

The **language used should be adequate and adapted** to the stakeholders:

- abbreviations should not be used, and jargon should be avoided or, at least, explained
- ambiguous words or questions (e.g. double negatives) should be avoided
- language should be consistent throughout the questionnaire⁷⁸¹.

Questions need to be designed in a neutral manner, meaning that they should not ‘push’ respondents to answer in any way. This includes using a balanced answer scale, such as a five-point scale with two positive answer options, two negative answer options and a neutral option.

Answer scales need not only to be balanced, but they also need to reply to the question at hand and need to ensure that respondents can always appropriately answer the question. The latter point is particularly important for mandatory questions as it might otherwise result in a misleading answer. If not all possible answer choices can be envisaged, it is recommended that respondents be given the possibility to select ‘other’. In addition, it is also recommended to allow for an ‘I do not know’ and/or ‘Not applicable’ option as well as providing respondents the possibility to add further comments or explain their answers in a text box.

2.1.4. *Online questionnaire tools*

While questionnaires can be used for a variety of consultation activities, many are used for public consultations. The Commission has therefore developed a free, open source and easy-to-use tool, [EU Survey](#). The functionalities of this tool are constantly being improved and an up-to-date overview is available [online](#).

EU Survey has been developed with the needs of the Commission in mind (e.g. its interface is available in all official EU languages; it fulfils high standards of data protection; it complies with European accessibility requirements⁷⁸² and standards). Given its technical compatibility with the europa.eu portal, Commission services must use this tool for all public consultations to be published to ‘[Have Your Say](#)’ web portal. A specific template for the public consultations launched by the Commission has been developed to this purpose. The EU Survey team can be [contacted](#) to prevent or solve any technical problems related to the questionnaire.

2.2. **Methodological and practical guidance on generic consultation approaches**

2.2.1. *When to use generic approaches?*

In some situations, relying on questionnaires might not produce the necessary results. More general approaches can – sometimes in combination with a short list of guiding questions – be useful alternatives. Requesting general comments from stakeholders or having

⁷⁸¹ For example, if several questions relate to ‘the period 2016-2018’, all questions should use the same formulation. Deviating from this formulation by referring to ‘the last four years’ would, at best, unnecessarily confuse the respondents and might even have a different meaning, thus resulting in different answers.

⁷⁸² See annex I of Directive 2019/882

stakeholders comment on a policy document such as a green paper or a communication launching a consultation process might help to avoid the bias inherent in questionnaires. They can also be useful for starting a comprehensive debate in a policy area.

2.2.2. *Green papers*

Green papers are documents published by the European Commission to stimulate discussion on given topics at European level. They invite all stakeholders to participate in a consultation process and debate based on the ideas and suggestions they put forward. They are published on the '[Have Your Say](#)' web portal and open for stakeholder input for at least 12 weeks. [Example: Demographic change in Europe: green paper on ageing](#)⁷⁸³.

2.2.3. *Commission communications launching a consultation process*

A communication launching a consultation process is a consultation document in the form of a communication adopted by the College. The same rules apply as to green papers. When they are published on the '[Have Your Say](#)' web portal, **these consultative communications should follow the process and rules in place applicable to public consultations.**

Examples of such communications include the [Communication from the Commission to the EP and Council concerning a consultation on fishing opportunities for 2016 under the Common Fisheries Policy](#) or the [Commission Communication to the Council, EP, CoR and EESC launching a public consultation on the EU Urban Agenda](#).

⁷⁸³ https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/have-your-say/initiatives/12722-Demographic-change-in-Europe-green-paper-on-ageing/public-consultation_en

TOOL #54. ANALYSING DATA AND INFORMING POLICYMAKING

At the end of the consultation process, it is essential to analyse all the input received from stakeholders and the public and present an overview and the conclusions of the consultation work carried out in the context of a policy initiative under preparation, an evaluation, or a fitness check.

Within 8 weeks from the closure of the public consultation, a short **factual summary report** must be published. Section 2.1 of this tool provides further guidance on this.

Furthermore, the outcome of all consultation activities must be presented in a more thorough analysis either in an annex to the impact assessment report, the evaluation report, or the fitness check, or in a self-standing **synopsis report** where none of these is prepared. Section 2.2 of this tool provides further guidance on this.

Consultation activities should also be reported in the explanatory memorandum of Commission proposals and delegated acts, where relevant.

1. ANALYSIS OF CONTRIBUTIONS TO CONSULTATION QUESTIONNAIRES

1.1. Overview⁷⁸⁴

There is no ‘right’ answer to the question how to best analyse data input for questionnaires, which often consists of a mix between ‘open’ and ‘closed’ questions⁷⁸⁵. Rather, there is a wide range of factors to consider in order to ensure that a reasonably robust analysis can be performed within the constraints of available time and resources, and considering that the number of responses may be higher than expected.

An efficient method is to structure the data associated to the replies in a data-analysis exploitable way (e.g. involve transferring the data to a ‘master’ Excel spreadsheet containing responses to both ‘closed’ and ‘open’ text questions). With this in mind, it becomes obvious that a consultation which allows for broad ranging submissions (including position papers in different formats like Word and pdf) requires a structured process of the information received via different sources.

There are primarily two levels of consultation data/results analysis:

- **Basic analysis**, which can be undertaken by those with a reasonably proficient data literacy.
- **Advanced analysis**, which can be undertaken by those with specific skills to use specialised software aimed at assisting with the analysis of data (e.g. campaign detection⁷⁸⁶, entity recognition, computer-aided analysis of open text responses, correlations, cluster analysis etc).

In certain cases, in particular where a large number of contributions have been received, it may be desirable to outsource the analysis and reporting to a professional contractor (polling or market research company).

⁷⁸⁴ For further detail see also Commission study ‘[Consultation Support and Development of Advice](#)’

⁷⁸⁵ See section on ‘Methodological and practical guidance on questionnaires’ of the Tool #53 (*Conducting consultation activities*)

⁷⁸⁶ Commission’s data analytics tool [CODA](#) can be used to identify potential campaigns.

Note that when reporting on the outcome of the consultation, the methodologies and tools should be explained for transparency reasons.

Contributions received represent the views of those that responded. Respondents to public consultations are self-selecting and are not a statistical sample of the EU population⁷⁸⁷.

However, in some cases, the respondents may represent a very high percentage of the population of specific stakeholder groups that are directly impacted by the subject of the consultation. For example, potential changes affecting particular industry groups may trigger responses from all the relevant manufacturers.

1.2. Data preparation in view of the analysis

There are three main considerations in the analysis of contributions:

- time and resources for analysis of **closed questions** depend less on the number of responses but more on the complexity of questions and possible replies;
- time and resources for analysis of **open questions** depend significantly on the number of responses and, to a lesser extent, to the diversity of languages in which they were submitted;
- time and resources to complement the analysis of the responses with other information associated to the consultation (e.g. geographical identification, personal information collected, distribution in time of responses).

1.2.1. Data cleansing

The collected data in contributions to the questionnaires may be incomplete, contain duplicates or errors. The need for data cleansing will arise from problems in the way that data is entered and stored.

Data cleansing is the process of preventing, identifying, addressing and, eventually, correcting these errors. Common tasks include record matching, identifying inaccuracy of data, overall quality of existing data, deduplication, and column segmentation. Such data problems can also be identified through a variety of analytical techniques. For example, with financial information, the totals for specific variables may be compared against separately published numbers believed to be reliable. Unusual amounts above or below pre-determined thresholds may also be reviewed. Quantitative data methods for, e.g. outlier detection can be used to identify and possibly get rid of likely incorrectly entered data. Textual data spellcheckers can be used to lessen the number of mistyped words, but it is harder to tell if the words themselves are correct.

The first step of the data analysis is to simply check the admissibility/eligibility of the data/contributions. For example, contributions received before the consultation started should be deleted – as these will most likely be associated with final testing and checking of the questionnaire. Contributions received a few hours after the formal closure time must be subject to a validation screening and could be accepted if there may have been valid reasons for the delay. Contributions received long after the closure of the consultation, should be subject to an assessment by the lead DG on whether they can be considered in the public consultation results (depending on the reasons of the delay), discarded or considered

⁷⁸⁷ See also section 1.3 on analysis of data.

separately in the synopsis report. Contributions received outside the dedicated timing or tool (EU Survey) subject to the assessment of the lead DG can still be taken into account and should be reported as such in the synopsis report.

Mischievous (or mistaken) entries can be checked and validated if considered necessary (for example, individuals claiming to represent a national government).

Duplicates are identical entries across all the questions (including, or not, name and location). Such entries may be entered deliberately or accidentally. The first step is to identify duplicates and assess their numerical relevance.

In case Excel is used, the 'remove duplicates' data tool should be used. CODA tool developed by and available to Commission services can also do this 'cleaning'.

A more advanced approach is to use statistical software (for example [STATA](#)) to readily group the duplicates allowing the user to determine quickly whether duplicate entries may be a range of common names or whether it is an obvious deliberate multiple entry.

Box 1. Summary procedure for considering duplicates

Identify the level of duplicate responses (anything over 1% is probably indicative of duplicates).

Assess if the duplicates are genuine input (for example related to a campaign promoted by an organisation) and take a business decision on how to handle duplicates (e.g. remove them, consider them as appropriate input).

Assess the overall impact of duplicates on the outcomes of the consultation (e.g. if the duplicates count for 90% of the responses, removing them will have consequences on the interpretation of the results).

Remove 'obvious' duplicates.

Review and possibly remove remaining duplicates.

If in doubt, leave duplicate entries in place (as their overall impact on the results will be low).

1.2.2. Campaigns

Overview

Where respondents have responded to a public consultation with the same answers this may be a coincidence, or it may be part of a co-ordinated campaign. **Campaigns are very effective to generate interest amongst stakeholders and to highlight key messages for policy makers. At the same time, they present a challenge for those analysing the responses to a public consultation.** It is therefore essential to identify campaigns, analyse them separately and present results adequately.

Presence of campaigns

Once a public consultation is launched, it should be continuously monitored. As such, occasional searches on the internet and social media may reveal the presence of organised

campaigns which are suggesting answers to the questionnaire.

Once the consultation has finished, identifying campaigns through this method will become less effective as the information is changed/removed or simply overtaken by new events.

Identifying campaigns – basic analysis

Where there is a limited number of responses (e.g. 100 or less) to a public consultation, it is possible to ‘manually’ assess them and check whether these are the **same across all closed questions or the same or almost the same across open questions**. This suggests a campaign – particularly if the respondents represent a particular sub-group of stakeholders (by activity and/or interest and/or location).

As a rule of thumb, the minimum threshold should be 10 or more identical responses (across all the closed questions) to count as a ‘campaign’. On the other hand, if there were 10 identical responses from very diverse groups of respondents to a short questionnaire with a total of 10 000 responses, this would rather be a coincidence.

Identifying campaigns – advanced analysis for closed questions

Although common data tools such as Excel can be used to assist with the manual identification of campaigns, it is more efficient to use professional statistical software as offered by the Commission (advanced analytics) or available on the market (e.g. [STATA](#)⁷⁸⁸). Some tools are quite intuitive and may efficiently serve the campaign detection purposes for services. Professional software is more complex, compared to common data analytical tools as offered, by example, by Excel, and may require someone with training or prior knowledge of the programme in order to use it.

Identifying campaigns – advanced analysis for open questions

While some campaigns suggest a series of responses to closed questions, other campaigns may recommend that their supporters should adopt some standard text in their open text responses. As such, the responses may not be exactly the same, but some key messages will be repeated.

The most efficient way to identify the presence of campaigns in responses to open questions is to use software designed for qualitative data analysis such as the Commission tool ‘CODA’ or the commercial tool [NVivo](#), but there are also other [similar tools available](#).

Identifying campaigns – advanced analysis for all questions

Although professional software may be used to look for duplicates across all fields, this may not be efficient. For instance, analysis across closed questions may yield a campaign supported by a particular stakeholder. However, the wording used in the supporting comment boxes may vary slightly due to differences in use of capital letters, mistyping, etc. As such, if the search for campaigns would extend across both closed and open questions, many campaign responses may be missed.

⁷⁸⁸ There are various other well-known statistical packages which can provide additional functionality beyond that provided by Excel, including: R, MiniTab, SAS, SPSS, etc.

Segregating campaigns and reporting

It is recommended to look for campaigns in both ‘closed’ and ‘open’ questions. Once campaigns have been identified, the associated responses should be segregated and analysed separately from the non-campaign responses.

If campaigns are identified, they should be referred to in the factual summary report as well as in the synopsis report. Reporting on campaigns should include the number of respondents supporting the campaign as well as a summary of their points of view – either in text or tabular form.

1.2.3. Data moderation

Feedback comments and suggestions which contradict the [rules in place for providing suitable content](#) to Commission’s consultation must be removed. Feedback or suggestions containing abusive, obscene, vulgar, slanderous, hateful, and xenophobic, off-topic language, unrelated to the proposed legislation, or could be linked to illegal or pirated software etc. are considered unsuitable content and must be removed from the ‘[Have Your Say](#)’ web portal.

In case such feedback or contribution is accompanied by a position paper, DGs could also discard the latter as being related to a contribution not observing the rules for feedback and suggestions. However, it is ultimately at the discretion of the lead DG to assess if the uploaded document is to be taken into consideration.

The lead DG must keep a detailed track of such feedback comments and suggestions as well as of the reasons based on which they were discarded. For transparency reasons, DGs must also mention the number of the responses they discarded in the factual summary report as well as in the synopsis report.

1.3. Analysis of data

1.3.1. Analysis of closed questions

Basic analysis

Basic analysis of closed questions generates information such as: ‘67% of respondents considered that the legislative framework was delivering benefits.’ Such information is not so helpful to policy makers unless qualified by the perspective of the stakeholder, for example: ‘Although 74% of industry respondents considered that the legislative framework was delivering benefits, only 32% of citizens agreed with this view.’; or ‘Less than 30% of Danish respondents considered that the legislative framework was delivering benefits, while 67% of Estonian respondents agreed with this view.’ Even this information is of limited value if there were only 6 respondents from Estonia while there were 240 from Denmark. For an accurate analysis of contributions, the number of respondents should always be mentioned when putting forward the percentages, which used individually could be misleading.

Basic statistical terms include:

- mean: the total of a distribution of values divided by the number of values;
- median: the mid-point in a distribution of values;
- mode: the value that occurs most frequently in a distribution;

- standard deviation: a measure of dispersion around the mean;
- percentages: a rate, number, or amount in each hundred to express any proportion or share in relation to a whole:
 - **when to report percentages – when values are high enough for them to mean something. It is generally bad practice to report percentages if the total number of values is lower than 100, as a percentage point bigger than > 1;**
 - when reporting changes over time, the difference between percent and percentage points (p.p.):
 - *percent* is used for a measure of changes in values;
 - *percentage point* is used for a measure of change in percentages;
 - e.g.:
 - Last year, in a workforce of 300, 30 people (10%) were smokers.
 - This year, in the same workforce of 300, 15 people (5%) are smokers.
 - The number of smokers has fallen by 50% or the percentage of smokers has fallen by 5 percentage points;
 - It is **good practice to calculate and report percentages and valid percentages** (percentages of those who answered the question) so that readers can see response rate on questions.
 - **Avoid using only percentages in the presentation of results**, make always the link with the amount of responses they correspond to.
 - Example: Q: Do you receive a disability benefit of any kind? Yes: 83 No : 256; => out of a total of 460 who returned a questionnaire (=N)

(N=460)	N	%	Valid
Yes	83	18.04	24.50
No	256	55.65	75.50
Not answered	121	26.31	-

More advanced analysis

Respondents to a **public consultation** are self-selected, which means that **the responses are not drawn from a representative sample**. While it is accepted that advanced statistical analysis has an important role for some types of analysis, such statistics provide limited added value to results from a self-selecting (i.e. non-randomly selected) sample and can potentially be misleading. In other words, statistics provide little additional information (of use to the policy maker) beyond that obtained by the analysis presented here.

However, this should not suggest that further analysis beyond the ‘basic’ analysis cannot be undertaken.

Interpretation of data – weighting and representativeness of respondents and replies

There is a fundamental difference between a survey, such as Eurobarometer⁷⁸⁹, and public consultation (see the previous paragraph).

Data gathered through public consultation does not provide a representative view of the EU population.

Weighting of data is a statistical technique of making answers count for more or less to ensure they are representative of the population. You can only use this technique if you have a good understanding of the demographic make-up of the population and returns.

It is generally very difficult to get this understanding and therefore **it is not recommended** to apply weighting techniques **for the analysis of data from public consultations**. If you need to have representative views, other tools, such as Eurobarometer, should be considered.

Note that when reporting back on the outcome of the consultation the methodologies and tools should be explained for transparency reasons, including if weighting techniques have been applied.

Box 2. Interpretation of data – key aspects

Consultations aim to gather evidence, which is used as input for policy preparation and contributes to informed decision-making. It is therefore **essential to provide the right context of the consultation when presenting the outcome**, including information on who participated and whom respondents represent:

- when analysing⁷⁹⁰ and presenting the results, **distinction should be made between the different stakeholder categories** that contributed to the consultation. A short description should be provided about the different stakeholders (background, whom they represent, etc.);
- do, preferably, the ‘**stakeholder credibility test**’ and consider its outcome in the analysis:
 - *longevity*: Has the stakeholder organisation been established long enough to acquire the wisdom in the policy field?
 - *expertise*: How well does it know the subject matter?
 - *representativeness*: Who exactly does it represent and how well does it do so?
 - *track record*: How useful/credible has its contribution been in the past?
 - *reputation*: How seriously do other people take this organisation?
- contributions from **citizens** should be analysed as a separate stakeholder category;
- **campaigns should be identified** and the relevant responses should be segregated, analysed and presented separately from the non-campaign responses (see para 1.2.2);
- **avoid using only percentages** when presenting results; they should be linked to the corresponding amount of responses (see para 1.3.1).

⁷⁸⁹ <http://ec.europa.eu/COMMFrontOffice/publicopinion/index.cfm>

⁷⁹⁰ See also 'better regulation' guidelines, chapter II

1.3.2. Analysis of open questions

Overview

Textual input to open questions is considered as qualitative data, which is, compared to quantitative data, richer and more complex and therefore it cannot be treated statistically. However, this does not mean that systematic and rigorous analysis techniques cannot be applied. Qualitative data, more than quantitative, is extremely prone to bias, and systematic analysis helps prevent this. Under the approach to basic analysis, responses would most commonly be grouped into broad stakeholder groups (typically citizens/NGOs, international, national, local and/or regional authorities, industry, others). Under the simplest approach, responses from a particular group for a particular question could then be quickly read to get an overview of the two or three most recurrent points being made.

2. INFORMING POLICYMAKING

2.1. Factual summary report

For each consultation activity, it is good practice to publish factual information on the input received from stakeholders to ensure transparency. Apart from the publication of consultation documents and any written contribution, this also includes a factual summary report on the issues raised.

Following the closure of a public consultation published on the '[Have Your Say](#)' web portal, it is mandatory to publish a factual summary report within 8 weeks⁷⁹¹. The factual summary report should not go beyond 5 DGT pages. It is published on the '[Have Your Say](#)' web portal.

The factual summary report should not be confused with the synopsis report, to be drafted at the end of *all* consultation activities (see section 2.2 below).

The purpose of factual summary report on the stakeholders' input is to give a first, succinct overview on 'what has been said'. It should be neutral, as it precedes the in-depth analysis and interpretation of consultation results. As these factual summaries may contain views and positions from stakeholders not necessarily shared by the Commission or may refer to issues on which a decision has not yet been taken, an appropriate disclaimer⁷⁹² should be added. Basic statistics on the number of the participants to the consultation activities, their country of origin, their stakeholder type and other relevant basic figures should be provided. The Commission services can draw the necessary statistical information from the '[Have Your Say](#)' internal interface. When referring to percentages in the presentation of results, the link with the number of responses they correspond to, out of the total of the replies, should always be made (i.e. 75% of the respondents – 150 out of 200).

⁷⁹¹ The 8-week timeframe is indicative for public consultations with a large number of responses.

⁷⁹² Disclaimer: "*This document should be regarded solely as a summary of the contributions made by stakeholders [add consultation activity] on the [add title of policy initiative or evaluation or fitness check]. It cannot in any circumstances be regarded as the official position of the Commission or its services. Responses to the*

consultation activities cannot be considered as a representative sample of the views of the EU population.”

The factual summary following a public consultation should contain the following main elements:

Box 3. Factual summary report (max. 5 pages)	
Give a concise and balanced overview of contributions received during a specific consultation activity	
Give factual information on input received	<ul style="list-style-type: none"> • Who contributed? • Whom are they representing? Reference should be made to EU decentralised agencies and other bodies (EU agencies), to the national Parliaments as well as to national, local and regional authorities (national, regional or local) having contributed, if any, and to the issues they put forward. • What aspects are addressed? • What are their views and concerns? • Which communication channels were used for contributions?
Stay neutral	<ul style="list-style-type: none"> • Document the input as received • Avoid qualifying it, taking position or giving feedback
Aggregate at an appropriate level	<ul style="list-style-type: none"> • Cluster information
Inform on the process	<ul style="list-style-type: none"> • Inform on what was done so far in terms of consultation activities and on the next steps
Inform on results/data processing and security	<ul style="list-style-type: none"> • Systematically check whether the contributions submitted are unique and not artificially created and report on such checks • Information on the number of discarded responses, if any, for not observing the rules for feedback and suggestions⁷⁹³ • Information on identified campaigns for public consultations (where organisations call their members to participate in the consultation with suggested responses)
Add disclaimer	<ul style="list-style-type: none"> • Emphasise that the contributions received cannot be regarded as the official position of the Commission and its services and thus does not bind the Commission. Contributions to public consultations cannot be considered as a

⁷⁹³ <https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/rules-feedback-and-suggestions>

	representative sample of the views of the EU population.
Publish on ' Have Your Say '	<ul style="list-style-type: none"> • The factual summary should be published on the 'Have Your Say' web portal, within 8 weeks after the closure of the public consultation. • The factual summary report should not exceed 5 DGT pages.

2.2. Synopsis report

The synopsis report covers *all* consultation activities (the 'call for evidence', the public and targeted consultations, conferences, workshops or focus groups, etc.), ad hoc contributions directly linked to the preparation of the policy, evaluation or fitness check and information on the input received through the 'call for evidence'⁷⁹⁴.

The synopsis report is usually annexed to the impact assessment report, evaluation report, fitness check, or can be self-standing. It is published in English on the '[Have Your Say](#)' web portal once the proposal is adopted by the College or the evaluation / fitness check is finalised.

It summarises the results of all consultation activities in relation to a particular initiative and gives both a qualitative and a quantitative analytical overview of these results. Its aim is twofold:

- to inform policymaking on the outcome of all consultation activities (public, targeted, exploratory consultations, workshops, focus groups, interviews etc.), while differentiating the views of the different categories of stakeholders.
- to inform stakeholders on how their input has been considered and to explain why certain suggestions could not be taken up.

The synopsis report should be prepared as soon as possible after the last consultation activity has taken place and be discussed and endorsed by the interservice group (ISG) or if an ISG is not established, with the Secretariat-General. The report⁷⁹⁵ accompanies the initiative through interservice consultation up until adoption and is published on the consultation webpage of the initiative once this has been adopted by the College or the evaluation / fitness check has been finalised.

2.2.1. Content of the synopsis report

Whether in a self-standing report or integrated into the impact assessment, evaluation, or fitness check, the synopsis must comprise the following general elements:

- a key outline of the consultation strategy, referring to the consultation objectives as defined therein, identified stakeholders and selected consultation methods and tools;

⁷⁹⁴ See Tool #51 (*Consulting stakeholders*)

⁷⁹⁵ See paragraph 2.2.2 'Format of the synopsis report'

- documentation of each consultation activity;
- information on which stakeholder groups participated, which interests they represented and whether all identified stakeholder groups have been reached;
- reference to quantitative data on the number of the participants to the consultation activities, their country of origin, their stakeholder type, the potential number of moderated contributions (not in accordance with the feedback rules⁷⁹⁶), should also be made, using some visual aids like tables and graphs;
- when referring to percentages in the presentation of results, a link with the number of responses they correspond to, out of the total of the replies, should always be made (e.g. 75% of the respondents (150 out of 200));
- short description of the methodology and tools used to process the data;
- description of the results of each consultation activity, including qualitative and interpretative analysis; if different consultation activities have been undertaken in the context of the same consultation scope, a comparison of their results including interdependencies, consistencies or contradictions in relation to contributions and main stakeholder categories;
- information on identified campaigns for public consultations (where organisations call their members to participate in the consultation with suggested responses). The information should include the share of contributions and their viewpoint in a separate paragraph. Commission services should systematically check whether the contributions submitted are unique and not artificially created and report on such checks;
- for ad hoc contributions received outside the formal consultation context, a separate paragraph should be added describing the origin of the contributions received including identification of the type of stakeholder and their represented interests;
- a paragraph summarising the feedback ⁷⁹⁷ received on the ‘call for evidence’ document describing the initiative should be included;
- explanation on how the input gathered in the context of the consultation work, including feedback received on the ‘call for evidence’ document has been considered in the further work on the initiative, evaluation, or fitness check. Where relevant, this should include explanation on why certain widely supported views were not or not entirely considered. Information on the number of discarded feedback comments/responses to the ‘call for evidence’, if any, in line with the rules for feedback and suggestions⁷⁹⁸;
- if EU decentralised agencies and other bodies (EU agencies) have contributed, it is mandatory to inform in a separate section which EU agencies or bodies contributed and what are the main issues they addressed. Particular reference should be made to whether the points raised by these EU agencies and bodies were taken on board; alternatively, the synopsis should explain why these views could not be integrated in the initiative;

⁷⁹⁶ <https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/rules-feedback-and-suggestions>

⁷⁹⁷ See Tool #51 (Consulting stakeholders)

⁷⁹⁸ <https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/rules-feedback-and-suggestions>

- If national Parliaments, local and regional authorities have contributed, it is also mandatory to inform in a separate section which national Parliaments and authorities contributed (Member State, chamber, level of local and regional authorities, agencies) and what are the main issues they addressed. Particular reference should be made to whether the points raised by the national Parliaments and the local and regional authorities were taken on board; alternatively, the synopsis should explain why these views could not be integrated in the initiative.

The presentation of the stakeholder views in all consultation activities (whether public and/or targeted) should be clear, complete, neutral, unbiased, and balanced across all groups. For public consultation, it should be reminded that views are not statistically representative.

2.2.2. *Format of the synopsis report*

The synopsis report should take the **form of a staff working document (SWD)**.

In case the report refers to an initiative accompanied by an impact assessment, an evaluation or fitness check, the report should be part of the annex of the impact assessment or evaluation report. Note that the synopsis report as part of the annex of an impact assessment or evaluation report should contain the elements set out in the former paragraph. The main part of the impact assessment or evaluation report should make extensive reference to the conclusions of the synopsis where relevant. In other cases, the synopsis report should be published as a linked SWD or integrated in a SWD (other than an impact assessment or evaluation report) accompanying the initiative.

The synopsis report should not exceed ten to fifteen pages.

Box 4. Synopsis report (max. 10-15 pages)

Give a qualitative and quantitative analytical overview of the results of *all* consultation activities: ‘call for evidence’, public consultation, targeted consultations and other consultation activities.

Give brief and concise information on input received

- Who contributed?
- Whom are they representing? Reference should be made to the EU decentralised agencies and other bodies (EU agencies) as well as to national Parliaments and to national, local and regional authorities (national, regional or local) having contributed, if any, and to the issues they put forward.
- What aspects are addressed?
- What are their views and concerns?
- Which communication channels were used for contributions?

Discuss the results	<ul style="list-style-type: none"> ● Give an in-depth analysis and interpretation of the results of all consultation results (public, targeted, exploratory consultations, workshops, focus groups, interviews, ‘call for evidence’, feedback, etc.).
Aggregate at an appropriate level	<ul style="list-style-type: none"> ● Cluster information.
Inform on the process	<ul style="list-style-type: none"> ● Inform on what was done in terms of consultation activities (public, targeted, exploratory consultations, workshops, focus groups, interviews, ‘call for evidence’, feedback, etc.).
Inform on data processing and security	<ul style="list-style-type: none"> ● Systematically check whether the contributions submitted are unique and not artificially created and report on such checks. ● Information on the number of discarded responses, if any, for not observing the rules for feedback and suggestions⁷⁹⁹. ● Information on identified campaigns for public consultations (where organisations call their members to participate in the consultation with suggested responses).
Add disclaimer	<ul style="list-style-type: none"> ● Emphasise that the contributions received in the context of the public consultation published on the ‘<i>Have Your Say</i>’ web portal cannot be regarded as the official position of the Commission and its services and thus does not bind the Commission nor that the contributions can be considered as a representative sample of the EU population.
Publish on ‘ <i>Have Your Say</i> ’ web portal	<ul style="list-style-type: none"> ● The synopsis report should not exceed 10 to 15 pages. ● It should be endorsed by the ISG (where applicable) and published on the ‘<i>Have Your Say</i>’, once the initiative is adopted by the College or once the evaluation / fitness check is finalised. It can be published as an annex to the impact assessment or to the evaluation report. If self-standing, the synopsis report takes the form of a staff working document. ● The synopsis report is published only in English.

⁷⁹⁹ <https://ec.europa.eu/info/law/better-regulation/rules-feedback-and-suggestions>

3. EXPLANATORY MEMORANDUM

For legislative proposals, the explanatory memorandum should explain how far the main contributions have been considered in the draft policy initiative, or why they could not (all) be taken into account.

- Explain the overall consultation strategy and add reference to the factual summary and synopsis report (if relevant).
- Highlight the link between respondents'/participants' input and the impact assessment or any other element that justifies and explains the options proposed by the Commission.
- Report why certain options were discarded (in particular when those were widely supported by respondents) and be transparent about minority and dissenting views.

TOOL #55. HORIZONTAL MATTERS – PUBLICATION OF RESPONSES, DATA PROTECTION, ACCESS TO DOCUMENTS AND TRANSPARENCY REGISTER

1. INTRODUCTION

Several cross-cutting elements are fundamental to consulting with stakeholders in a careful and transparent manner. These horizontal matters, including the publication of responses, data protection, access to documents and transparency register, are described in further detail below.

2. PUBLICATION OF RESPONSES

The Commission is committed to being open and transparent throughout the policy cycle, including in the way it consults with its stakeholders. Therefore, stakeholders' input⁸⁰⁰ submitted in the context of the various consultation and feedback mechanisms must be published on the relevant webpage of the '[Have Your Say](#)' web portal⁸⁰¹.

Respondents are informed in the [privacy statement](#) published on the '[Have Your Say](#)' web portal that:

- Responses to and contributions received for a consultation and/or feedback mechanism will be published on the internet. For transparency, the type of respondent, country of origin, organisation name and size, and its transparency register number, are also always published. The publication of further information depends on the respondent's privacy choice;
- Documents submitted in the context of a consultation or feedback mechanism, such as position papers or background documents, will be published as received. If a respondent chooses anonymous publication, they should not include personal data within their response to a public consultation or contribution to a feedback mechanism, including within documents that they may submit, as they will be published as received;
- Regardless of whether a respondent chooses to have their personal data published or not, to avoid misuse they are required to identify themselves and, if applicable the organisation on whose behalf they are responding. Anonymous contributions to consultations and feedback mechanisms are not accepted. However, it is at the discretion of a DG whether a contribution made by dubious respondents, is accepted or not.

In the framework of a 'call for evidence', feedback is published immediately on the webpage of the initiative on the '[Have Your Say](#)' web portal⁸⁰².

As long as the feedback period is open, a respondent may delete their feedback by logging in to the feedback mechanism on the '[Have Your Say](#)' portal. Once the feedback period is closed, it is not possible to remove contributions. However, a respondent may choose to have their personal details removed and their published contribution made anonymous by logging

⁸⁰⁰ Contributions include responses to questionnaires, position papers, background material, etc.

⁸⁰¹ See Tool #52 (*Consultation strategy*).

⁸⁰² See Tool #54 (*Analysing data and informing policymaking*), section 1.2.1 on Data cleansing and section 1.2.4 on Data moderation

in to the feedback mechanism on the '[Have Your Say](#)' portal and amending their selected privacy settings. By selecting to remain anonymous, it means that the respondent withdraws their consent to the publication of their personal data as indicated in the privacy option that they originally selected. The withdrawal of the respondent's consent does not affect the lawfulness of the processing carried out before they withdrew their consent.

Contributions to the public consultation are published collectively and only after the consultation has closed. They are published on the webpage of the initiative within the '[Have Your Say](#)' web portal. While a public consultation is still open a respondent may contact the 'operational controller'⁸⁰³ to request the deletion of their contribution.

Contributions to a public consultation are published by the pertinent DG through the internal tool known as '[the BRP backend](#)'.

3. DATA PROTECTION

The internal data protection [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) governs the protection of personal data collected when the Commission gathers feedback on its initiatives or launches a public consultation. Personal data can only be gathered under strict conditions and for a legitimate purpose. People or organisations, including EU institutions, which collect and process personal data must protect them from misuse, ensure the security of processing, and must respect certain rights of the data subjects, guaranteed by EU law.

3.1. Harmonised approach to data protection

To limit the administrative burden of Commission services having to provide individual records of processing and/or privacy notice for each feedback opportunity and consultation, the Data Protection Officer of the Commission agreed with a harmonised approach for the following stakeholder engagement tools:

- feedback opportunities on 'call for evidence' documents, delegated and implementing acts, and legislative proposals on the '[Have Your Say](#)' web portal;
- public consultations launched using EU Survey on the '[Have Your Say](#)' web portal.

A corporate centralised data protection record and privacy statement for all public consultations and feedback mechanisms, which is published on the '[Have Your Say](#)' web portal, were approved by the [Commission Data Protection officer \(DPO\)](#) in August 2020. The corporate privacy statement is published on the '[Have Your Say](#)' web portal. The related data protection record is published in the Register of the Data Protection Officer (DPO). Therefore, DGs do not need to draft a specific privacy statement for a public consultation published on the '[Have Your Say](#)' web portal as long as their processing observes the provisions of the record of processing and privacy statement and the questionnaire of the consultation provides, in a clear and transparent manner, the contact of the organisational entity responsible for the specific consultation or feedback mechanism.

The unit responsible for 'evaluation and impact assessment' in the Commission's Secretariat-General, as well as the Directorate-General / unit launching the feedback mechanism or public consultation are considered respectively as '*horizontal controller*' and '*operational*

⁸⁰³ See 3a below for further details

controller’ on behalf of the European Commission in the [data protection record for feedback mechanisms and public consultations](#). Operational controllers are responsible and accountable for the processing of personal data conducted.

Operational (or de facto) controller

The DG/unit launching a feedback mechanism or public consultation, acting as ‘operational (or de facto) controller’, is responsible for:

- ensuring that their public consultation respects the rules and conditions set out in the record of processing and of Regulation 2018/1725;
- ensuring that their entity and e-mail contact are visible on the consultation webpage on ‘[Have Your Say](#)’. This allows respondents to contact the unit directly in case of queries or data subject requests.
- handling requests from data subjects (inform the ‘horizontal controller’);
- managing personal data breaches, including mitigating measures, risk assessment, documentation of breach, and, if necessary, EDPS notification and communication with data subjects (inform the ‘horizontal controller’ of the incident and consult the ‘horizontal controller’ on the risk assessment).

The ‘operational controller’ may decide to involve an external company to manage the feedback mechanism and/or public consultation as well as treat and analyse the contributions received. In case that external company conducts any processing of personal data for the purpose of public consultation or other feedback mechanism it is a ‘processor’ pursuant to Article 3(12) of Regulation 2018/1725. Therefore, it is the responsibility of the DG/unit launching the feedback mechanism or public consultation to ensure compliance with Article 29 of Regulation 2018/1725, including to ensure that appropriate data protection clauses are in place.

Horizontal controller

The unit responsible for ‘evaluation and impact assessment’ in the Commission’s Secretariat-General, acting on behalf of the Secretariat-General as ‘horizontal controller’ is responsible to:

- provide a data protection record of processing operations on personal data and a corporate privacy statement;
- provide corporate oversight of data protection. The ‘horizontal controller’ needs to be consulted on risk assessments and informed of data subject requests. The ‘horizontal controller’ can ask the ‘operational controller’ to seek the opinion of the DPO;
- manage the ‘SG consultation data controller’ functional mailbox and forward any incoming data subject requests to the operational controller concerned;
- provide data protection training and guidance to the ‘better regulation’ network.

Further information and guidance concerning the role and responsibilities of the unit launching a feedback mechanism or public consultation are included in GoPro.

Targeted consultations

Targeted consultation activities – including surveys, interviews and focus groups – seek the views of (well-defined) stakeholders and individuals concerned by the specific consultation subject. For targeted consultations and/or exploratory consultations – not linked to any initiative or evaluation – a data processing ‘record’ must be drafted by each unit/DG, according to their requirements.

The responsibility for the processing of personal data collected in the context of a targeted consultation remains exclusively with the unit that conducts the targeted consultation. This unit oversees the targeted consultation; the SG has no corporate role under this processing operation. The unit carrying out the targeted consultation acts on behalf of their Directorate-General or service that is ultimately responsible and accountable for the processing of personal data conducted (the so-called ‘delegated controller’ as defined in the Commission’s [data protection implementing rules](#)).

The unit carrying out the targeted consultation:

- assumes all obligations of a data controller of Regulation 2018/1725 (with the exception of record keeping) (on behalf of their Directorate-General or service);
- conducts a risk assessment before starting the collection of personal data (go ahead if no high risks for the data subjects are identified or conduct a DPIA if necessary) and [documents the risk assessment](#);
- ensures that special categories of personal data can only be processed (Art. 10(1)) if one of the conditions of Art. 10(2) is met; (see point b below);
- drafts a specific privacy statement and informs data subjects thereof at the outset of the processing of their data;
- is responsible for lawfully using and recording consent as a legal basis / condition for engaging a processor (Art. 29), for handling requests from data subjects, for managing personal data breaches, liaising with the DPO, etc.

A targeted consultation privacy statement template has been approved by the DPO and is available from the DG data protection coordinator and on GoPro.

3.2. Special categories of personal data

The corporate privacy statement published on ‘[Have Your Say](#)’ does not cover ‘special categories of personal data’. These categories are:

- racial or ethnic origin;
- political opinions;
- religious or philosophical beliefs;
- trade union membership;
- genetic data;
- biometric data for the purpose of uniquely identifying a natural person;
- data concerning health or data concerning a natural person’s sex life or sexual orientation.

If a public consultation questionnaire includes questions on these special categories and the responses to these questions will refer to (the life of) an identified (for example, the respondent)

or identifiable individual, the questions must not be included in the

questionnaire. Instead, neutral questions whose answers will not lead to the identification of an individual, or a targeted consultation based on a specific risk assessment should be used.

Contact your DG data protection coordinator if you plan to ask questions related to special categories of personal data.

3.3. Data retention and archiving

Personal data, received in the context of a public consultation and/or feedback mechanism, is kept only for the time necessary to fulfil the purpose of collection or further processing of the information, namely 5 years after the closure of the administrative file to which the consultation or feedback mechanism relates. A file is closed at the latest once there has been a final outcome in relation to the initiative to which the consultation or feedback mechanism contributed.

In accordance with the common Commission-level retention list, after the administrative retention period mentioned above, files (and the personal data contained in them) will be transferred to the Historical Archives of the Commission for historical and archiving purposes⁸⁰⁴.

The common Commission-level retention list is a regulatory document in the form of a retention schedule that establishes the retention periods and transfers to the Historical Archives for different types of Commission files. That list was notified to the European Data Protection Supervisor.

For further information on data retention see GoPro.

4. ACCESS TO PERSONAL DATA

Respondents to a public consultation or feedback mechanism have the right to request access to or edit the personal data they submitted by emailing the [functional mailbox](#) managed by unit SG.A.2. Respondents can equally contact the unit responsible for the public consultation or feedback mechanism who shall liaise with the horizontal controller, if necessary, for the handling of the request.

5. ACCESS TO DOCUMENTS

Contributions, including personal data provided, may be subject to a request for access to documents under Regulation (EC) No 1049/2001 regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents ([‘Regulation 1049/2001’](#)). Regulation 1049/2001 provides any EU citizen and any natural or legal person residing or having its registered office in a Member State the right of access to documents of the EU institutions, subject to principles, conditions and limits defined in the Regulation. If access is requested, the request is subject to a case-by-case analysis based on Regulation 1049/2001 in order to assess the applicability of the exceptions defined in its Article 4, considering the legitimate interests and the justifications of non-disclosure in case provided by the author of the contribution. Where disclosure of the contribution, or parts thereof, would undermine the

⁸⁰⁴ For further information regarding the processing operation concerning the Historical Archives, please see record of processing ‘Management and long-term preservation of the European Commission’s Archives’, registered under reference number [DPR-EC-00837](#).

protection of commercial interests of a natural or legal person, the institutions shall refuse access in accordance with Article 4(2), first indent of Regulation 1049/2001.

6. TRANSPARENCY REGISTER

Organisations and self-employed consultants⁸⁰⁵ that wish to participate in consultation activities are asked to provide the Commission and the public at large with information about which interests they represent when seeking to influence EU legislation and policy-making (representativeness is not a factor for all interlocutors, e.g. consultancies, companies, academic institutions), by joining the [Transparency Register](#). Contributions from interlocutors that choose not to register will be treated as a separate category ‘non-registered organisations’ unless they are recognised as representative stakeholders via relevant Treaty provisions⁸⁰⁶.

Publishing a public consultation on the ‘[Have Your Say](#)’ web portal or a ‘call for evidence’ document on the [dedicated webpage](#) will trigger an e-mail alert to registered organisations.

7. ACCESSIBILITY OF CONSULTATIONS AND THE LANGUAGE REGIME

Consultations should be planned and conducted in such a way that all stakeholder groups can participate easily and effectively. A key aspect for accessibility relates to the language regime of consultation activities. **It is essential to ensure adequate language coverage of the consultation activity.** The table below provides information on linguistic accessibility, accessibility of activities and consultation channels, and timing and consultation periods.

Box 1. Accessibility of consultations	
1. Linguistic accessibility	
Language regime	<ul style="list-style-type: none"> ● In general, ensure that consultation documents are translated into as many languages as feasible and appropriate in accordance with the scope and outreach of a consultation. While highly technical consultations could be conducted in English or a few languages only, consultations reaching out to non-expert stakeholders or citizens in general should be translated into all EU languages. Equally, ensure that consultation events are interpreted, whenever necessary. ● The ‘call for evidence’ document is published in all EU languages. ● The language regime for consultation activities should be explained and justified in the ‘call for evidence’, to be endorsed by the interservice group (ISG) or Secretariat-General (SG) and interested DGs in case no ISG is established. The language regime should be referred to in the consultation section of the ‘call for evidence’. Whenever the lead DG deems the topic of the initiative might raise a high public interest, the questionnaire of the consultation should be translated into all EU official languages. ● Consultation documents related to public consultations for

⁸⁰⁵ For the purposes of the Transparency Register ‘businesses’ are organisations broadly speaking, whereas self-employed individuals are mentioned separately.

⁸⁰⁶ For example, European Social Dialogue, Art. 154-155 TFEU

	<p>initiatives included in the Commission Work Programme – Annex I need to be translated into all official EU languages⁸⁰⁷. The consultation web page on the ‘Have Your Say’ web portal is translated into all official EU languages.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The questionnaires and any accompanying documents of all other public consultations need to be made available in at least English, French, and German. Whenever the lead DG deems the topic of the initiative might raise a high public interest, the questionnaire of the consultation should be made available in all EU languages. • Exceptions to language requirements, to be duly justified, should be requested to the Secretariat-General⁸⁰⁸. • All language versions of the consultation documents should be available at the launch of the consultation. If that is <u>exceptionally</u> not possible, stakeholders should be informed when the missing translations will be made available. • The Secretariat-General can help in identifying the appropriate language coverage. The Commission translation service (DGT) can advise on timelines for translation of consultation documents. Please contact DGT as early as possible when planning a consultation so that length of documents, timing and available translation resources can be properly assessed and taken into account⁸⁰⁹. • Stakeholders should be informed that they can always reply to a consultation in any official EU language regardless of the translation of the consultation documents.
<p>Stakeholder-friendly language</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicate in a manner that is easily understood by diverse audiences including persons of limited linguistic proficiency. • Ensure that consultation documents (‘call for evidence’, questionnaire, background documents) are explicit, clear, and understandable. It is recommended to have them proof-read by non- experts. • Avoid bureaucratic or too technical language. Abbreviations should be avoided too. Necessary specialist terms should be explained. • Make use of plain language guidance when drafting consultation documents. The Commission has issued a guide called ‘How to write clearly’⁸¹⁰, available in all official EU languages, and also offers trainings on clear writing. The European Court of Auditors’ list of ‘Misused English words and Expressions in EU publications’ can also

⁸⁰⁷ Until the capacity to translate into Irish has been fully built up, translation of public consultations into Irish should be assessed on a case-by-case basis.

⁸⁰⁸ In accordance with the procedure for exceptions set out in Tool #1 (*Principles, procedures & exceptions*)

⁸⁰⁹ DGT can provide translations of consultation documents of up to 10 pages into all requested EU official languages. Details and information about other services offered by DGT in the context of translations of consultations is provided in the internal note Ares (2013)2752242. More info is available on [GoPro](#).

⁸¹⁰ DGT-EDIT can help to transform technical language to plain and accessible language.

	<p>help improve clarity.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Involve your DG’s communication units in the questionnaire creation design process to ensure readability and accessibility. ● Consider modular structure, opened for contributors with different level of expertise.
<p>Participation of persons with disabilities</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensure that persons with disabilities can participate in ‘calls for evidence’ on an equal basis with others and in line with the UN Convention on the Rights of Persons with Disabilities and the European Disability Strategy 2010-2020. ● Use a variety of communication means and accessible formats. The Commission has, for example, already used a sign-language video for a consultation and made simplified, easy-to-read questionnaires available. ● Ensure that the consultation page complies with the international Web content accessibility guidelines (WCAG) (version 2.0), level AA. This means that texts, images, forms, sounds, etc. should be accessible and understandable by as many people as possible without discrimination. ● As of May 2016, the EU Survey tool allows respondents to switch to a WCAG-compliant view. It is not anymore necessary to manually activate this option when designing the questionnaire. Contact the EU Survey team should there be any problems with the tool. ● Keep the language of the ‘calls for evidence’ as simple as possible, using simple question types like free text, single/multiple-choice, and matrixes. Try to avoid tables and file uploads. For questionnaires, try to avoid ‘visual’ elements and try not to use formulations like ‘in the question below’ or ‘in the next section’. Refer to the name of the section or question instead. When adding images to your questionnaire make sure to provide a meaningful descriptive text.
<p>2. Ensuring participation to consultation activities</p>	
<p>Selection of activities and communication channels</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Include a comprehensive communication plan that will raise awareness about your consultation activities in a timely way and will encourage all identified stakeholders to participate. Involve your DG’s communication units in the development of this plan. ● Ensure that relevant target groups are reached and invited to participate in the most effective way. Usually, a combination of different communication channels (e.g. press release, networks, multipliers, events, social media, Commission delegations and representations in Member States) works best. Public consultations should also be included in the planning calendar well in advance. ● Target groups in remote and rural areas with more difficult access to internet may need to be addressed by other consultation tools and communication channels than target groups in more densely

	<p>populated areas with higher access rates to internet. EC Representations and Europe Direct centres could be engaged in identifying appropriate tools and channels. The Committee of the Regions and the Economic and Social Committee channels can be mobilised to reach out.</p>
<p>3. Timing and consultation period</p>	
<p>Timely consultation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identify the stages of policy preparation where stakeholder input will be needed and define the appropriate moment for each consultation activity as well as their sequence accordingly. ● Spread information early and widely.
<p>Timeframe for contributions</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Allow sufficient time for replying to consultations to increase participation. ● The consultation period should strike a reasonable balance between the need for adequate input and the need for swift decision-making. ● The minimum period for replies to the ‘call for evidence’ without an associated public consultation is 4 weeks. In case the ‘call for evidence’ is accompanied by a public consultation, the period for replies is 12 weeks. It is strongly recommended to prolong this period by 2 weeks if it overlaps with holiday periods. ● For meetings, hearings, conferences or other consultation events, relevant documents should be disseminated 20-working-days ahead of the meeting⁸¹¹.

⁸¹¹ See the [2002 General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission](#).