



ЧАСОПИС

# ПАРЛАМЕНТ

ВИПУСК 2

Парламентський звіт омбудсмена

Співпраця парламенту із засобами масової інформації



КИЇВ • 2016



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



Фонд Східна Європа



ЛАБОРАТОРІЯ  
ЗАКОНОДАВЧИХ  
ІНІЦІАТИВ  
[www.parliament.org.ua](http://www.parliament.org.ua)

*Видання та розповсюдження Часопису «Парламент» є частиною проекту, що його реалізує Лабораторія законодавчих ініціатив в рамках Програми USAID «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво», що виконується Фондом Східна Європа.*

*Думки, викладені в цій публікації, є винятковою відповідальністю Лабораторії законодавчих ініціатив та не обов'язково відображають точку зору Програми USAID «РАДА», уряду США та Фонду Східна Європа.*

УДК 342.53(051)

ББК 67.400.6я52

П 15

## «ЧАСОПИС ПАРЛАМЕНТ»

НАУКОВО-ПОПУЛЯРНИЙ ЖУРНАЛ

Випуск 2, 2016

Свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації  
КВ 5474 від 13.09.2001 р., видане Державним комітетом інформаційної політики України.

### Засновник і видавець:

ГО «Лабораторія законодавчих ініціатив»  
Київ, 04071, вул. Нижній Вал, 15, офіс 303  
[info@laboratory.kiev.ua](mailto:info@laboratory.kiev.ua)  
(+38 044) 531 37 68

### Головний редактор:

Роман Кобець

### Відповідальний редактор:

Олександр Заславський

### Оригінал-макет:

Микола Ковальчук

### Додрукарська підготовка:

Оксана Плаксієв  
ФОП Кашталян Н.І.

### Автори:

Катерина Пенькова  
Анастасія Паршикова  
Оксана Савчук  
Валентна Головань  
Тамара Гуменюк  
Лілія Овчарова  
Анастасія Константинівська

### Над випуском працювали:

Світлана Матвієнко  
Уляна Полтавець  
Марія Врabelь  
Олеся Кириченко  
Андрій Пилипенко  
Анастасія Бородіна  
Вікторія Баклаженко  
Валерія Якушко  
Марина Говорухіна  
Євгеній Пінчуков  
Ірина Подлесна  
Тетяна Чернуха

ISBN 978-617-7157-30-3

---

# У ВИПУСКУ

<b>ТЕМА</b>	<b>Парламентський звіт омбудсмена</b>	<b>5</b>
	Функції та категорії омбудсменів	6
	Види звітів та структура звітів омбудсмена	7
	Збір інформації, розгляд та оприлюднення звітів омбудсмена	9
	<b>Міжнародний досвід звітування омбудсмена</b>	<b>10</b>
	Республіка Австрія	10
	Королівство Данія	13
	Королівство Швеція	15
	Фінляндська Республіка	17
	Королівство Норвегія	19
	Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії	20
	Литовська Республіка	22
	Естонська Республіка	23
	Турецька Республіка	24
	Республіка Польща	27
	Чеська Республіка	29
	Сполучені Штати Америки	31
	Канада	35
	Латинська Америка	40
	Азія	43
<b>ТЕМА</b>	<b>Співпраця парламенту із засобами масової інформації</b>	<b>47</b>
	Співпраця апарату парламенту та ЗМІ	47
	Акредитація журналістів у парламенті	48
	Робота журналістів у парламенті	49
	<b>Міжнародний досвід співпраці парламентів зі ЗМІ</b>	<b>52</b>
	Канада	52
	Королівство Нідерландів	54
	Королівство Норвегія	55
	Литовська Республіка	56
	Республіка Австрія	58
	Республіка Сербія	60
	Словацька Республіка	62
	Сполучені Штати Америки	63
	Федеративна Республіка Німеччина	67
	Чеська Республіка	69
	<b>Список використаних джерел</b>	<b>70</b>



## Парламентський звіт омбудсмена

*Діяльність омбудсмена — неодмінний атрибут парламентського контролю за діяльністю виконавчих органів влади. Належне функціонування цього інституту — запорука зростання суспільної довіри до парламенту та органів державної влади загалом. Важливим документом, що впливає на формування багатьох напрямів державної політики, є доповіді, які готують та оприлюднюють омбудсмени.*

*«Дорожня карта щодо внутрішньої реформи та підвищення інституційної спроможності Верховної Ради України», яку підготувала Місія Європейського парламенту з оцінки потреб (п. 21), акцентує увагу на тому, що «Уповноважений ВРУ з прав людини (омбудсмен) повинен доповідати у Верховній Раді щорічні (а в разі потреби — спеціальні) звіти, які повинні відповідним чином схвалюватись та супроводжуватись...»*

**Омбудсмен** — посадова особа, на яку покладено функції контролю за дотриманням законних прав та інтересів громадян у діяльності органів виконавчої влади і посадових осіб. Нині посада омбудсмена існує в понад 100 країнах світу, відповідно й назва цієї посадової особи може відрізнитися. Поширені такі назви: власне омбудсмен, уповноважений з прав людини, комісар, речник, посередник.

Вперше інститут парламентського омбудсмена створили в Швеції, відповідно до ухваленої риксдагом (Sveriges riksdag) конституції 1809 року. Згодом таку інституцію було впроваджено у Фінляндії (1919), Норвегії (1952), Данії (1953). Першою неєвропейською державою, яка впровадила посаду омбудсмена, стала Нова Зеландія (1962), першою соціалістичною — Польща (1988).

Посади та робота омбудсменів, незалежно від країни, мають такі спільні особливості:

- ♦ незалежне становище в системі державних органів;
- ♦ незмінюваність протягом усього терміну повноважень парламенту, який призначив омбудсмена;
- ♦ відкритість та доступність для всіх громадян, які потребують захисту своїх прав і свобод;
- ♦ відсутність надмірно формалізованих процедур розгляду скарг та звернень;
- ♦ безоплатність надання допомоги;
- ♦ орієнтація в діяльності не лише на правові норми, але й на уявлення про справедливість і «здоровий глузд».

## Функції омбудсмена

1. Розгляд отриманих скарг та проведення відповідних розслідувань;
2. Надання рекомендацій у вирішенні спорів;
3. Надання консультаційних послуг;
4. Виявлення систематичних проблем, що зумовлюють погане обслуговування та порушення прав громадян;
5. Пропозиції, рекомендації щодо вдосконалення законодавства;
6. Виконання функції національного превентивного механізму.

До *нетипових функцій*, які може виконувати омбудсмен, належать:

1. Внесення подання до парламенту щодо порушення кримінальної справи проти президента, члена уряду або парламенту, генерального аудитора, головного судді Верховного суду (Естонія);
2. Внесення пропозицій до Президента Європарламенту щодо позбавлення імунітету депутатів ЄП, обраних від країни (Естонія);
3. Огляд порядку денного сесій, проектів законів, наданих парламентом та урядом (Естонія);
4. Відкриття дисциплінарних проваджень, кримінальних справ.

## Категорії омбудсменів

У практиці демократичних держав є такі *категорії омбудсменів*:

1. Парламентські омбудсмени.
2. За рівнем органів влади:
  - омбудсмени при державних міністерствах, відомствах;
  - регіональні омбудсмени (штат, провінція);
  - омбудсмени міст та округів.
3. За сферою діяльності:
  - військовий омбудсмен;
  - корпоративний омбудсмен;
  - омбудсмен банків;
  - омбудсмен із захисту прав споживача;
  - омбудсмени коледжів та університетів;
  - омбудсмен з права ЄС;
  - бізнес-омбудсмен;
  - омбудсмени страхових компаній;
  - міжнародні омбудсмени.

## Види звітів омбудсмена

### 1. Загальноприйняті:

- загальний/щорічний, подається до парламенту щороку, в кожній країні встановлено свої терміни подання;
- спеціальний, подається за власною ініціативою омбудсмена або за вимогою та має чітке тематичне спрямування, терміни не встановлюються;

### 2. Звіти, які готують в окремих країнах:

- звіт про результати розслідування (Великобританія), який готують за кожним проведеним розслідуванням;
- фінансовий звіт (Естонія), який містить інформацію щодо витрат, не входить до складу щорічного звіту та подається окремо;
- міжнародний звіт (Туреччина), який включає в себе інформацію про досягнення чи проблемні питання країни перед міжнародними організаціями;
- піврічний звіт (США), який окрім інформації стосовно діяльності омбудсмена за півроку містить фінансові показники;
- квартальний звіт (Чехія), який містить інформацію про діяльність омбудсмена за квартал;
- статистичний звіт (Канада), який управління омбудсмена публікує щороку в формі статистичних даних щодо виконаної роботи. Статистичний звіт — складова щорічної доповіді омбудсмена, яку він виголошує в парламенті;
- доповідь про плани і пріоритети (Канада) — щорічна доповідь, яка виноситься на обговорення парламенту кожної весни і яка надає парламентарям і канадцям високоякісну інформацію про плани та пріоритети омбудсмена на наступні три роки, описує стратегічні результати, дії та сподівані результати;
- відомчий звіт ефективності (Канада) — щорічна доповідь, яка виноситься на обговорення парламенту щоосені. Доповідь надає парламентарям та канадцям інформацію щодо продуктивності та досягнень Офісу омбудсмена за попередній фінансовий рік у порівнянні з запланованими результатами, які було представлено у звіті про плани та пріоритети.

## Структура звітів

У кожній країні омбудсмен встановлює власні вимоги до підготовки річних звітів. У більшості випадків у річному звіті відображається інформація про діяльність омбудсмена відповідно до його функцій за попередній рік; також звіт може включати інформацію щодо співробітників інституції та фінансові показники. У більшості країн терміни подання щорічних звітів законодавчо закріплено.

Таблиця 1

## Порівняння структури щорічних звітів омбудсмена

<b>Швеція</b> <i>Обсяг: 700-800 сторінок</i>	<b>Великобританія</b> <i>Обсяг: 100-150 сторінок</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вступ</li> <li>2. Правосуддя</li> <li>3. Поліція, митниця</li> <li>4. Питання міграції</li> <li>5. Соціальні послуги</li> <li>6. Здоров'я</li> <li>7. Довкілля</li> <li>8. Сектор планування та будівництва</li> <li>9. Освіта та наука</li> <li>10. Свобода слова та конфіденційність</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Передмова виконавчого директора ради правління організації (парламентський омбудсмен та омбудсмен системи охорони здоров'я) та омбудсмена (одна особа)</li> <li>2. Повідомлення від директора з управління (Managing Director) організацією і заступника омбудсмена (одна особа)</li> <li>3. Наше бачення і стратегія (опис ролі омбудсмена, п'ятирічної стратегії)</li> <li>4. Огляд нашого року</li> <li>5. Наша служба</li> <li>6. Про що свідчить наша робота (якісний аналіз виконаної роботи)</li> <li>7. Взаємодія з громадянами та органами влади (проведення лекцій, навчань)</li> <li>8. Наша організація, наші люди</li> <li>9. Наше правління</li> <li>10. Урядова заява (нормативні положення та коло обов'язків; управління, ризики, питання контролю)</li> <li>11. Звіт про сталий розвиток</li> <li>12. Ресурсна оцінка</li> </ol>
<b>Естонія</b> <i>Обсяг: 22-180 сторінок</i>	<b>Чехія</b> <i>Обсяг: 100-150 сторінок</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Канцлер юстиції як національний превентивний механізм</li> <li>2. Канцлер юстиції як омбудсмен у справах дітей</li> <li>3. Принцип рівності й рівного ставлення</li> <li>4. Статистика судочинства (розділ містить статистичні дані щодо виконаної роботи, отриманих звернень, їх класифікація за галуззю закону, мовою, регіоном)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальний огляд — рекомендації палаті депутатів</li> <li>2. Відносини з конституційними органами та з органами з особливими повноваженнями</li> <li>3. Омбудсмен і державне управління (основні статистичні дані, відібрані скарги та коментарі)</li> <li>4. Омбудсмен та місця обмеження свободи</li> <li>5. Омбудсмен і дискримінація</li> <li>6. Нагляд за депортацією іноземних громадян</li> <li>7. Омбудсмен та його управління</li> <li>8. Заключні зауваження омбудсмена</li> </ol>



## Джерела/процес збору інформації

Джерелами інформації для укладення щорічної парламентської доповіді є відомства регіональних омбудсменів, спеціальні відділення інституту омбудсмена, власна команда омбудсмена (Австрія, Польща, Естонія). Звіт данського омбудсмена складається з розділів, що їх готують різні відділи бюро омбудсмена. У процесі збору інформації й обговорення задіяно насамперед відділи бюро омбудсмена (відділ освіти, здоров'я, міжнародної співпраці тощо). Основним джерелом інформації для омбудсмена є усні та письмові скарги (Чеська Республіка). Збираючи інформацію, він може звертатися до державних органів, які зобов'язані надати запитану інформацію, включно з персональними даними. У Польщі омбудсмен може замовляти аналітичні дослідження компетентним установам. У Канаді, залежно від виду звіту, джерела інформації можуть бути різні — отримані скарги, проведені розслідування, відгуки.

## Розгляд звіту омбудсмена

Міжнародна практика не встановила якоїсь типової процедури розгляду звітів омбудсмена в парламенті. Часто перш ніж розглядати звіт у парламенті, його направляють на розгляд Конституційного комітету (Фінляндія) або спеціальної комісії (Туреччина), і комітет надає короткий висновок щодо звіту, який обов'язково буде розглянуто разом із доповіддю на пленарному засіданні, а комісія готує власний звіт, до якого включає свої зауваження та побажання, і надсилає його до Офісу спікера для розгляду в терміновому порядку на Генеральній асамблеї. Після заслуховування звіту парламенти ухвалюють рішення шляхом голосування.

## Спосіб оприлюднення інформації

Основним способом оприлюднення інформації про діяльність омбудсмена є інтернет-сторінка, де можна проглянути звіти омбудсменів. У Чехії Офіс омбудсмена регулярно готує прес-релізи (кілька на місяць), щоб інформувати громадськість про розгляд конкретних справ і загальних проблем у певній сфері та про заходи, яких було вжито для вирішення цих проблем. У Польщі тричі на рік виходить офіційне видання «Бюлетень парламентського омбудсмена», у якому публікують найважливіші справи, подання до органів конституційної юрисдикції. У Туреччині щорічний звіт інституції оприлюднюють шляхом публікації в офіційному журналі. У деяких країнах звіти, крім англійської, перекладено на ще кілька мов (Норвегія, Фінляндія).

# Міжнародний досвід звітування омбудсмена

## Республіка Австрія

### Парламентські омбудсмени в країні

Вперше інститут омбудсмена в Австрії було створено 1977 року під назвою Народна адвокатура (Volksanwaltschaft<sup>1</sup>). До складу Народної адвокатури належать три омбудсмени<sup>2</sup>, яких обирають на термін шість років. Щороку в липні з трьох омбудсменів обирають одного, буде головою Народної адвокатури. Крім цього, в Австрії працюють регіональні омбудсмени в таких федеральних землях: *Бургенланді, Карінтії, у Нижній і Верхній Австрії, Зальцбурзі, Відні, Тіролі та Форальберзі*. Регіональні омбудсмени звітують кожні два роки перед парламентами своїх земель та подають звіт до Народної адвокатури.

### Види та періодичність парламентських доповідей омбудсменів<sup>3</sup>:

- ◆ загальні (подаються до парламенту щороку);
- ◆ спеціальні (подаються за потреби, термінів немає).

### Структура документів

Починаючи з 2014 року, звіт Народної адвокатури подається у вигляді двох окремих томів.

**Перший том** щорічної парламентської доповіді «Контроль державного управління» (найчастіше у цьому томі розглядають основні скарги, загрози, проблеми населення). Обсяг: 180-200 сторінок.

1. Вступне слово.
2. Діяльність Народної адвокатури (бюджет, персонал, проекти за звітний період, міжнародна діяльність, зв'язки з громадськістю тощо).
3. Контроль державного управління.
4. Боротьба з дискримінацією.
5. Праця, соціальні права та захист (пенсійне забезпечення, ринок праці, страхування тощо).

---

1 Volksanwaltschaft [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу:  
<http://volksanwaltschaft.gv.at/>

2 Mitglieder der Volksanwaltschaft [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу:  
[http://volksanwaltschaft.gv.at/downloads/60u3/organigramm\\_20160525.pdf](http://volksanwaltschaft.gv.at/downloads/60u3/organigramm_20160525.pdf)

3 Volksanwaltschaftsgesetz [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу:  
[http://volksanwaltschaft.gv.at/downloads/9l6gq/va\\_gesetz.pdf](http://volksanwaltschaft.gv.at/downloads/9l6gq/va_gesetz.pdf)

6. Освіта та жінки.
7. Європа та інтеграція (питання біженців тощо).
8. Здоров'я (медичне страхування, люди похилого віку тощо).
9. Основні права (правосуддя, судові збори, надання притулку тощо).
10. Довкілля (Охорона природи тощо).
11. Транспорт, інновації та технології.
12. Наука та дослідження.

**Другий том** щорічної парламентської доповіді «Спостереження за дотриманням прав людини» (розглядаються заходи, яких вживала Народна адвокатура). Обсяг: 120-150 сторінок.

1. Вступне слово.
2. Огляд превентивних механізмів (мандат омбудсмена, місія Народної адвокатури, комітети Народної адвокатури тощо).
3. Висновки та рекомендації (на основі першого тому і за його структурою подається інформація про те, що вже зроблено, і що треба зробити для покращення поточної ситуації).

**Спеціальна доповідь.** Обсяг: 30-60 сторінок. Структуру не уніфіковано, проте спеціальна доповідь має чітке тематичне спрямування (*наприклад, у 2001 році — доповідь про надбавки на опалення*). Основними елементами доповіді є: вступ, визначення проблеми, статистика, основні завдання, що стоять перед Народною адвокатурою, превентивні заходи тощо.

**Доповідь регіональних омбудсменів.** Обсяг: до 100 сторінок.

1. Вступне слово.
2. Регіональна Народна адвокатура (структура, бюджет, працівники, факти та цифри тощо).
3. Проекти та міжнародна діяльність.
4. Громадські звернення та пропозиції.
5. Результати роботи та інформація за основними напрямками (здоров'я, люди з обмеженими можливостями, дискримінація тощо).

## Джерела інформації та обговорення проекту доповіді

Для щорічної парламентської доповіді джерелами інформації є відомства регіональних омбудсменів. Крім того, у самій Народній адвокатурі працює близько 90 осіб. Це не лише секретаріат, а й відділ статистики, науковий відділ. Вони надають необхідну інформацію і проводять дослідження, які може бути використано в доповіді. Також кожен омбудсмен має власну команду, що налічує від 10 до 14 осіб. Багато співробітників є докторами наук і активно працюють над обраним напрямом.

## Строки подання та розгляд у парламенті

У законі «Про Народну адвокатуру» (Volksanwaltschaftsgesetz) строки подання та процедуру розгляду щорічного звіту в парламенті не вказано. Зазначено, що після заслуховування в парламенті доповідь належить оприлюднити.

## Спосіб оприлюднення результатів (матеріали для ЗМІ)

Для ЗМІ на сайті Народної адвокатури розміщено прес-звіт обсягом до 10 сторінок із основними тезами доповіді. Крім того, для міжнародних організацій та журналістів на сайті оприлюднюють англomовну версію доповіді.

## Королівство Данія

### Парламентські омбудсмени в країні<sup>4</sup>

Створення в Данії посади Радника з консультування громадян Копенгагена стало першим у державі випадком, коли інститут надання громадянам консультаційної допомоги було засновано муніципальною радою з метою створення в Копенгагені незалежного омбудсмена<sup>5</sup>. Нині, крім парламентського омбудсмена, у 21 муніципалітеті діють інститути надання громадянам консультаційної допомоги. Також окремий омбудсмен є в Гренландії та на Фарерських островах.

### Види та періодичність парламентських доповідей омбудсменів:

- ◆ загальні (подаються до парламенту щороку);
- ◆ спеціальні (подаються за потреби, термінів немає).

### Структура документів

**Загальна парламентська доповідь.** Обсяг: 180-200 сторінок. Структура доповіді змінюється з кожним роком залежно від того, які проблеми є найбільш актуальними та пріоритетними за звітний період.

1. Вступ.
2. Інститут омбудсмена за рік (основна інформація).
3. Організація (відділи, працівники, бюджет тощо).
4. Міжнародна робота.
5. Питання освіти.
6. Робота, проблеми безробіття та інші актуальні питання.
7. Моніторингова діяльність інституту омбудсмена.
8. Список публікацій на сайті.

**Спеціальна парламентська доповідь.** Обсяг: 20-30 сторінок. Структура не уніфікована, проте спеціальна доповідь має чітке тематичне спрямування (наприклад, *доповідь про запобігання суїцидам*). Основними елементами доповіді є: вступ, визначення проблеми, поточна ситуація, пропозиції щодо вирішення проблеми, основні завдання тощо.

---

<sup>4</sup> The Danish Parliamentary Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://en.ombudsmanden.dk/>

<sup>5</sup> The Ombudsman Act [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://en.ombudsmanden.dk/loven/>

## Джерела інформації та обговорення проекту доповіді

Варто зазначити — на відміну від інших згадуваних доповідей, звіт данського омбудсмена складається з розділів, що їх готують різні відділи Бюро омбудсмена з обов'язковим посиланням на авторів. Тому в перебігу збору інформації та обговорення насамперед задіяно відділи Бюро омбудсмена (відділ освіти, здоров'я, міжнародної співпраці тощо).

## Терміни подання та розгляд у парламенті

У Законі «Про омбудсмена» (The Ombudsman Act) терміни подання та особливості процедури розгляду звіту в парламенті не зазначено.

## Спосіб оприлюднення результатів (матеріали для ЗМІ)

Усі звіти доступні на сайті данською та англійською мовами. Відвідувачі також мають можливість переглянути резюме доповіді англійською мовою (50-60 сторінок).

## Королівство Швеція

### Парламентські омбудсмени в країні<sup>6</sup>

Посаду омбудсмена документально закріплено в першій Конституції Швеції від 1809 року. Нині в Швеції існують 4 парламентські омбудсмени, кожен із них відповідає за свою наглядову зону, до яких належать низка органів державної влади. Один із омбудсменів має звання Головного парламентського омбудсмена. Він відповідає за адміністрацію, зокрема визначає розподіл зон відповідальності між іншими омбудсменами. Проте Головний парламентський омбудсмен не втручається в справи інших омбудсменів. Кожен омбудсмен має пряму індивідуальну відповідальність перед парламентом за свої дії<sup>7</sup>.

### Види та періодичність парламентських доповідей омбудсменів:

- ◆ загальні (подаються до парламенту щороку);
- ◆ спеціальні (подаються за потреби, термінів немає).

### Структура документів

Обсяг: 700-800 сторінок.

1. Вступ.
2. Правосуддя.
3. Поліція, митниця.
4. Питання міграції.
5. Соціальні послуги.
6. Здоров'я.
7. Довкілля.
8. Сектор планування та будівництва.
9. Освіта та наука.
10. Свобода слова та конфіденційність.

### Джерела інформації та обговорення проекту доповіді

Проект доповіді затверджує Головний парламентський омбудсмен після проведення консультацій із трьома іншими омбудсменами.

---

<sup>6</sup> Riksdagens ombudsmän [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.jo.se/>

<sup>7</sup> The Act with Instructions for the Parliamentary Ombudsmen [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.jo.se/en/About-JO/Legal-basis/Instructions/>

## Терміни подання та розгляд у парламенті

Омбудсмени повинні подати не пізніше як 15 листопада друкований звіт про виконання своїх повноважень. Звіт охоплює період із 1 липня попереднього до 30 червня поточного року. Відповідно до Закону «Про омбудсмена» (The Act with Instructions for the Parliamentary Ombudsmen), звіт повинен містити інформацію про виконані дії, ухвалені рішення, міжнародну діяльність. Одночасно з представленням у парламенті доповідь подається в Конституційний комітет.

## Спосіб оприлюднення результатів (матеріали для ЗМІ)

Усі звіти доступні на сайті шведською мовою, також є резюме англійською мовою (50-60 сторінок). Оскільки щорічна доповідь досить велика за обсягом, відвідувачі сайту можуть завантажити окремі розділи, що їх цікавлять. Для журналістів є окрема рубрика «Прес-служба», де також можна знайти стислу інформацію з доповіді омбудсмена (англійською та шведською мовами).



## Фінляндська Республіка

### Парламентські омбудсмени в країні<sup>8</sup>

1919 року посаду омбудсмена в Фінляндії було законодавчо закріплено під назвою Парламентський омбудсмен. Крім того, 1933 року було запроваджено нову посаду — Канцлера юстиції, який контролює законність службової діяльності державної ради, міністерств і президента. До повноважень Канцлера юстиції віднесено нагляд за адвокатами та громадськими адвокатами юридичної допомоги. Проте Канцлер юстиції не має жодного контролю над збройними силами, прикордонниками та миротворцями. Крім того, він не контролює в'язниці та інші установи, до яких людина може потрапити проти своєї волі<sup>9</sup>.

Нині в Фінляндії для забезпечення захисту прав людини та для контролю за публічними органами влади створено цілий інститут омбудсмена, який охоплює різні сфери фінляндського суспільства. Зокрема, роль захисника прав громадян виконують: омбудсмен із питань банкрутства, омбудсмен із захисту справ дітей, омбудсмен рівності, інспектор із захисту даних та ін.

### Види та періодичність парламентських доповідей омбудсменів:

- ◆ загальні (подаються до парламенту щороку);
- ◆ спеціальні (подаються за потреби, термінів немає).

### Структура документів

1. Вступ.
2. Діяльність омбудсмена (управління омбудсмена: цілі та цінності, пріоритети, досягнення року, скарги, міжнародна діяльність, нові завдання, бюджет, працівники тощо).
3. Фундаментальні права людини (центр з прав людини, національний наглядовий орган з питань запобігання тортурам, недоліки та покращення в реалізації основних прав і прав людини, десять ключових проблем, приклади позитивного розвитку, спеціальні теми тощо).
4. Судовий контроль (суди та правосуддя, правовий контроль, затримання поліцією, процедура попереднього розслідування, звинувачення тощо).
5. Міграція (робоче середовище, правове регулювання, скарги, рішення тощо).

<sup>8</sup> Oikeusasiamiehen tehtävät [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.oikeusasiamies.fi/>

<sup>9</sup> Laki eduskunnan oikeusasiamiehestä [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.oikeusasiamies.fi/Resource.phx/ea/lakilinkit/laki-eoa.htx>

6. Соціальне забезпечення (правове регулювання, скарги, огляд, рішення).
7. Охорона здоров'я (правове регулювання, скарги, огляд, рішення).
8. Права дитини (правове регулювання, скарги, огляд, рішення).
9. Права інвалідів (правове регулювання, скарги, огляд, рішення).
10. Робота, проблема безробіття (правове регулювання, скарги, огляд, рішення).
11. Освіта та культура (правове регулювання, скарги, огляд, рішення).
12. Транспорт та зв'язок.
13. Інші питання.

### Джерела інформації та обговорення проекту доповіді

Відповідно до ст. 11 Закону «Про парламентського омбудсмена» (Laki eduskunnan oikeusasiamiehestä), омбудсмен може подавати спеціальні запити до органів державної влади щодо ув'язнених, інформації про людей, які не мають доступу до лікування тощо. При Бюро омбудсмена також діє Центр з прав людини (директора якого на 4 роки призначає омбудсмен). Центр не займається обробкою скарг, його основними завданнями є збір інформації, проведення наукових досліджень, підготовка проміжних звітів тощо.

### Терміни подання та розгляд у парламенті

Омбудсмен представляє щорічну доповідь на пленарному засіданні парламенту. Проте спочатку ця доповідь направляється до Конституційного комітету для розгляду. Комітет заслуховує доповідь і надає короткий висновок щодо неї. Варто зазначити, що висновок може містити рекомендації щодо майбутньої діяльності омбудсмена. Висновок комітету обов'язково розглядається разом із доповіддю на пленарному засіданні.

### Спосіб оприлюднення результатів (матеріали для ЗМІ)

Усі звіти доступні на сайті: вони публікуються фінською та шведською мовами, додається коротке резюме англійською мовою. Для журналістів є окрема рубрика «Прес-релізи», де також можна знайти стислу інформацію з доповіді омбудсмена (англійською, фінською, шведською мовами).

## Королівство Норвегія

### Парламентські омбудсмени в країні<sup>10</sup>

Посаду омбудсмена законодавчо закріплено 1962 року під назвою *Парламентський омбудсмен*, посадовця обирають на чотирирічний термін<sup>11</sup>.

### Види та періодичність парламентських доповідей омбудсменів:

- ◆ загальні (подаються до парламенту щороку);
- ◆ спеціальні (подаються за потреби, термінів немає).

### Структура документів

**Загальна парламентська доповідь.** Обсяг: до 100 сторінок.

1. Вступне слово.
2. Контроль управління (правова охорона, відкритість судових засідань, санітарні умови у в'язницях тощо).
3. Робота омбудсмена.
4. Огляд основних скарг за рік.
5. Статистика.
6. Додатки (індекс рівності, бюджет, візити, Закон «Про омбудсмена»).

**Спеціальна доповідь.** Омбудсмен щороку проводить експертизи/розслідування. Якщо результати експертизи є важливими і вони можуть бути цікавими членам парламенту, омбудсмен має право підготувати спеціальну парламентську доповідь. Як правило, така доповідь має чітке тематичне спрямування та розглядає одну конкретну проблему. Обсяг: 10-20 сторінок.

### Терміни подання та розгляд у парламенті

Щорічний звіт подається до 1 квітня. У Законі «Про омбудсмена» (Lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen) процедуру розгляду щорічного звіту в парламенті не викладено. Зазначено, що після заслуховування у парламенті доповідь належить оприлюднити.

### Спосіб оприлюднення результатів (матеріали для ЗМІ)

Усі звіти та резюме до них доступні на сайті. Вони публікуються норвезькою та англійською мовами.

<sup>10</sup> Sivilombudsmannen [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.sivilombudsmannen.no/>

<sup>11</sup> Lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1962-06-22-8>

## Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії

У Сполученому Королівстві виділяють такі типи омбудсменів:

- ◆ *Омбудсмен парламенту та системи охорони здоров'я*<sup>12</sup> (має в підпорядкуванні Офіси парламентського омбудсмена та омбудсмена служби охорони здоров'я Сполученого Королівства);
- ◆ Місцеві омбудсмени в Англії, Шотландії та Уельсі (1974);
- ◆ Бізнес-омбудсмен;
- ◆ Омбудсмен із судочинства;
- ◆ Омбудсмен із права ЄС;
- ◆ Омбудсмен із питань житлово-комунальної служби;
- ◆ Омбудсмен пенітенціарної служби;
- ◆ Фінансовий омбудсмен;
- ◆ Омбудсмен з питань комунікацій.

Омбудсмен парламенту та системи охорони здоров'я ухвалює остаточні рішення щодо питань, які не було вирішено національною системою охорони здоров'я в Англії та урядовими відомствами Великої Британії, ані іншими державними установами. Омбудсмен не є частиною уряду, національної системи охорони здоров'я, не виступає як регуляторний орган.

Омбудсмен парламенту та системи охорони здоров'я готує такі звіти:

- ◆ щорічний звіт, який подається до обох палат парламенту;
- ◆ спеціальний звіт, подається час від часу до обох палат на власний розсуд омбудсмена;
- ◆ звіт про результати розслідування (за кожним розслідуванням окремий звіт);
- ◆ звіт (заява) про питання, щодо яких омбудсмен вирішив не проводити розслідування, та обґрунтування такого рішення.

У процесі підготовки звіту за результатами розслідування комісар проводить консультації щодо форми, змісту, публікації з іншими омбудсменами. Усталеної процедури, періодичності та структури доповідей немає.

---

<sup>12</sup> Parliamentary and Health Service Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ombudsman.org.uk/>.

## Структура щорічного звіту

Структура щорічного звіту омбудсмена за 2014–2015 роки<sup>13</sup> виглядає так (обсяг — 132 сторінки):

1. Передмова виконавчого директора ради правління та омбудсмена.
2. Повідомлення від директора з управління і заступника омбудсмена.
3. Наше бачення і стратегія (опис ролі омбудсмена, п'ятирічної стратегії).
4. Огляд нашого року (короткий опис завдань, які було виконано впродовж звітнього року).
5. Наша служба (детальний опис роботи служби, містить статистичні дані).
6. Про що свідчить наша робота (якісний аналіз виконаної роботи).
7. Робота з іншими (проведення лекцій, навчання).
8. Наша організація, наші люди (опис організації, детальна інформація про співробітників (вік, стать, етнічна належність, вид зайнятості)).
9. Наше правління (опис діяльності членів правління).
10. Урядова заява (нормативні положення та коло обов'язків; управління, ризику, питання контролю).
11. Звіт про сталий розвиток.
12. Ресурсна оцінка (доходи/витрати протягом звітнього періоду).

На офіційному сайті омбудсмена, крім щорічного звіту, також оприлюднено звіт, що стосується стратегічних планів на 2017–2018 роки.

Аналітичний документ зазвичай складається з коротких коментарів від експертів щодо окремих положень проблемного питання, огляду дебатів; реакції профспілок, груп тиску та інтересів; можливих фінансових та соціальних наслідків, статистичної інформації. Зазвичай доповідь публікують у британських ЗМІ, проводять прес-конференцію за результатами її розгляду.

---

13 The Ombudsman's Annual Report and Accounts 2014-15 [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [file:///C:/Users/Валентина/Downloads/UK\\_PHSO\\_Annual%20Report\\_2014\\_2015\\_EN.pdf](file:///C:/Users/Валентина/Downloads/UK_PHSO_Annual%20Report_2014_2015_EN.pdf).

## Литовська Республіка

Інститут омбудсмена в Литві було засновано 1994 року. З 2010 року функціонує два парламентські омбудсмени<sup>14</sup>. Сейм Литовської Республіки призначає одного омбудсмена для розслідування діяльності посадових осіб державних установ та відомств, і другого — для розслідування діяльності посадових осіб муніципальних установ і відомств.

Додатково призначається омбудсмен з прав дитини та омбудсмен з питань рівних можливостей (працює не лише в царині публічного права, а й із приватними компаніями). 2013 року було призначено омбудсмена з академічної етики та процедур, який щороку до 1 березня подає до парламенту звіт про свою діяльність та публікує його на офіційній сторінці Офісу омбудсмена.

Голова Офісу омбудсмена обирається серед омбудсменів і виконує низку адміністративних функцій, а також проводить моніторинг їхньої роботи, організовує підготовку щорічних звітів.

Парламентський омбудсмен зобов'язаний щороку до 15 березня подавати до парламенту письмовий звіт щодо своєї діяльності за попередній календарний рік. Звіт належить оприлюднити на сайті Офісу омбудсмена і розглянути в парламенті. Омбудсмен також зобов'язаний регулярно повідомляти про свою діяльність ЗМІ.

На сайті Офісу омбудсмена англійською мовою опубліковано тільки резюме щорічного звіту, резюме щорічного звіту за 2014 рік<sup>15</sup> має такий зміст (обсяг — 44 сторінки):

1. Вступне слово.
2. Статистика.
3. Найважливіші проблеми, вказані у зверненнях за 2014 рік.
4. Діяльність омбудсмена сейму:
  - просування інформації;
  - міжнародне співробітництво;
  - інформація про суспільство.
5. Звіт про запобігання тортурам.

Звіт за 2015 рік, опублікований на сайті Офісу омбудсмена з рівних можливостей, містить загальну статистику щодо кількості отриманих скарг, звернень, незалежних перевірок та розслідувань, проведених за ініціативи омбудсмена. Крім того, подається статистика звернень за критеріями дискримінації, за сферами застосування права та ухваленими рішеннями. Для порівняння, звіт 2005 року, окрім статистичних даних, містив також роз'яснення законів, які стосуються рівних можливостей, та пропозиції щодо внесення поправок до окремих статей.

14 Seimo kontrolierių įstaiga [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.lrski.lt/en/>.

15 Summary of the Annual Report on the Activities of the Seimas Ombudsmen's Office of the Republic of Lithuania in 2014 [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://www.lrski.lt/images/dokumentai/SK%20ataskaita%20EN%202014%20internetui%20NEW.pdf>.

## Естонська Республіка

В Естонії обов'язки омбудсмена виконує *Канцлер юстиції*<sup>16</sup>, головне завдання якого полягає в тому, щоб стежити за дотриманням конституції. Комбінація його повноважень унікальна, вона не має аналогів у інших країнах. Наприклад, він вносить подання до парламенту щодо порушення кримінальної справи проти Президента Республіки, члена уряду або парламенту, генерального аудитора, головного судді Верховного суду, вносить пропозицію до Президента Європарламенту щодо відмови від імунітету для депутатів Європарламенту, обраних від Естонії<sup>17</sup>. Парламент та уряд надсилають йому порядок денний сесій та проекти законів, які будуть обговорюватися.

Канцлер юстиції Естонії є *також омбудсменом із прав дітей*, тому серед його завдань — захист та розвиток прав дітей.

Щороку восени канцлер юстиції подає звіт до рійгікогу щодо своєї діяльності, спрямованої на запобігання жорстокому поводженню, на захист прав дітей, та іншої діяльності у межах своїх повноважень. За потреби подає спеціальні звіти до рійгікогу протягом року. Офіс канцлера юстиції готує щорічну фінансову доповідь.

Крім щорічних звітів, прес-служба канцлера юстиції регулярно публікує його експертну думку з питань захисту прав людини, доповіді, виступи на конференціях, статті, інтерв'ю та інші матеріали.

Структуру, обсяг щорічного звіту (22-180 сторінок), терміни подання законом не встановлено. Але структура звіту не зовсім довільна, кожен щорічний звіт містить такі розділи:

1. Канцлер юстиції в ролі національного превентивного механізму (у розділі описується діяльність канцлера, пов'язана з виконанням превентивної функції).
2. Канцлер юстиції в ролі омбудсмена у справах дітей (у розділі описується діяльність, пов'язана із захистом та просуванням прав дітей).
3. Принцип рівності й рівного ставлення (опис діяльності, пов'язаної з перевіркою на відповідність законодавчих актів конституції та законів, перевірка діяльності органів державної влади, проведення процедур для вирішення спорів).
4. Статистика судочинства (розділ містить статистичні дані щодо виконаної роботи, отриманих звернень, їх класифікацію за галуззю закону, мовою, регіоном).

Звіт готують співробітники Офісу канцлера юстиції на основі інформації, отриманої від підрозділів Офісу канцлера. Усі звіти та інформація щодо діяльності канцлера юстиції доступні англійською, естонською та російською мовами на офіційному сайті канцлера юстиції.

16 Õiguskantsleri institutsioon Eestis [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://oiguskantsler.ee>.

17 Chancellor of Justice Act [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/ee/Riigikogu/act/505012015001/consolide>.

## Турецька Республіка

Інститут омбудсмена в Туреччині було засновано 2012 року.

### Типи омбудсменів у Турецькій Республіці:

- ♦ *Парламентський омбудсмен*<sup>18</sup> захищає права та свободи громадян; незважаючи на те, що парламентського омбудсмена обирає парламент, він є незалежним від державного управління інститутом.
- ♦ *Корпоративний омбудсмен* опікується проблемами і скаргами, що їх подали юридичні особи, групи чи окремі фізичні особи.
- ♦ *Військовий омбудсмен* виконує завдання з вирішення спорів між військовими.
- ♦ *Омбудсмен із охорони здоров'я* допомагає у вирішенні проблем і в перевірці скарг, пов'язаних із питаннями охорони здоров'я.
- ♦ *Омбудсмен із захисту прав споживача* захищає права споживача.
- ♦ *Місцевий омбудсмен* займається проблемами, що виникають у реалізації місцевого самоврядування.
- ♦ Омбудсмен тюркомовної громади Кіпру.

*Управління парламентського омбудсмена* складається з головного парламентського омбудсмена та з 5 уповноважених з прав людини. Обов'язки парламентського омбудсмена:

- ♦ Вивчає скарги, подані до установи, та надає рекомендації щодо подальшого розгляду справи для своєї адміністрації;
- ♦ Готує річний звіт;
- ♦ Готує спеціальні доповіді, які він/вона вважає за потрібні, не чекаючи річного звіту;
- ♦ Презентує звіти громадськості;
- ♦ Визначає і змінює за потреби розподіл роботи серед омбудсменів;
- ♦ Призначає генерального секретаря та інший персонал;
- ♦ Виконує інші встановлені законом обов'язки.

Обов'язки омбудсменів:

- ♦ Надає допомогу головному омбудсмену у виконанні її/його обов'язків, визначених законодавством;
- ♦ Виконує інші обов'язки, покладені на головного омбудсмена.

---

<sup>18</sup> Т.С. Kamu Denetçiliği Kurumu (Ombudsmanlık) [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ombudsman.gov.tr>



## Види звітів інституту омбудсмена в Турецькій Республіці:

- ♦ **Спеціальні** — звіти, які надають у результаті виникнення того чи іншого питання, вони не мають спеціально відведеного часу чи дати.
- ♦ **Міжнародні** — звіти про досягнення чи проблемні питання Турецької Республіки перед міжнародними організаціями, зокрема ЄС.
- ♦ **Щорічні** — звіти, у яких викладено повну інформацію про діяльність інституту омбудсмена — від організаційної структури до кількості поданих скарг, способів вирішення спорів та рекомендацій.

Звіти інституту омбудсмена в Турецькій Республіці довільні за формою форму та змістом. *Щорічний звіт за 2014 рік*<sup>19</sup> має таку структуру (обсяг 244 сторінки):

1. Передмова головного омбудсмена.
2. Передмова та оцінка омбудсменів.
3. Інформація про інституцію:
  - 3.1. Повноваження, функції та обов'язки.
  - 3.2. Фізична структура.
  - 3.3. Організаційна структура.
  - 3.4. Бюджет (також планується майбутній бюджет).
  - 3.5. Людські ресурси (підготовка кадрів, участь у подіях).
4. Процедура і процес вивчення звернень:
  - 4.1. Порядок подання скарг.
  - 4.2. Процес розгляду скарг і рішень.
  - 4.3. Статистична інформація.
5. Інституційна діяльність (внутрішня діяльність, зв'язки з громадськістю, міжнародні відносини).
6. Інформація та оцінка звернень:
  - 6.1. Тематична оцінка звернень.
  - 6.2. Заяви за конфліктами, які було вирішено шляхом примирення завдяки інституції.
7. Управлінський підхід до нашої інституції та рішень (підходи на етапах вивчення та розслідування заяв, підходи до наших рекомендацій, упровадження рішень інституту омбудсмена, зокрема в Європі, приклади співпраці з нашою інституцією).
8. Значення інституту омбудсмена для нашої країни.
9. Додатки.
10. Список використаної літератури.

*Спеціальний звіт* не структурований.

---

<sup>19</sup> ANNUAL REPORT 2014 [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу:  
<http://www.ombudsman.gov.tr/en/contents/files/pdf/KDK-Rapor%202014%20432016.pdf>

Щорічний звіт належить представити комісії (об'єднана комісія складається з членів двох комісій Великих національних зборів Туреччини: комісії з петицій та комісії з розслідування справ, що стосуються прав людини) не пізніше ніж у останній день січня наступного року. На обговорення звіту в комісії є два місяці, не враховуючи свята й канікули. Після обговорення Комісія підсумовує звіт та готує інший звіт, у якому викладає своє бачення, і надсилає звіт до Офісу спікера (спікер Великих національних зборів Туреччини) для розгляду на Генеральній асамблеї (Генеральна асамблея Великої Національної асамблеї Туреччини). Звіт комісії в терміновому порядку обговорюється на Генеральній асамблеї.

Щорічний звіт інституції оприлюднюється шляхом публікації в Офіційному журналі.

Рішення й доповіді інституту омбудсмена може бути опубліковано на офіційному сайті або оприлюднено в інший спосіб, якщо не виникає юридичних перешкод у зв'язку з цим.

## Республіка Польща

Тут виділяють такі види омбудсменів: речник прав громадянина (*Rzecznik Praw Obywatelskich*), речник із прав дитини, омбудсмен із прав пацієнтів, регіональні омбудсмени з прав споживачів, омбудсмен зі страхової діяльності, омбудсмен із прав користувачів палива та енергетики, омбудсмен із банківської діяльності. Польське законодавство дозволяє засновувати інституції спеціальних омбудсменів (із прав жінок, сексуальних та етнічних меншин тощо) та регіональних<sup>20</sup>.

У Польщі *Офіс речника прав громадянина*<sup>21</sup> розпочав свою діяльність 1988 року. Речник готує щорічні та спеціальні звіти, щорічно інформує сейм та сенат про свою діяльність і про стан прав і свобод людини та громадянина, у щорічному звіті надає:

1. Інформацію про проведену діяльність у сфері рівного ставлення та її результати;
2. Інформацію щодо дотримання принципу рівного ставлення в Республіці Польщі, підготовлену зокрема на основі досліджень;
3. Пропозиції та рекомендації щодо заходів, яких треба вжити для забезпечення дотримання принципу рівного ставлення.

Речник також готує щорічну доповідь про діяльність у Польщі превентивного механізму. Інформація, яку підготував речник, подається на розгляд громадськості. Речник на прохання Маршала сейму надає інформацію чи вживає заходів у конкретних справах.

Періодичність, структуру, терміни подання звітів законом не визначено. Середній обсяг щорічного звіту — понад 400 сторінок.

*Звіт речника прав громадянина* Польщі складається зі вступу, основної частини та додатку. У вступі визначено поняття речника прав людини, межі його повноважень та особливості діяльності у звітному році. Основна частина складається з тематичних розділів, які висвітлюють діяльність омбудсмена в певній галузі права (наприклад, конституційного та міжнародного права, кримінального права, цивільного права тощо). У додатку подано статистичні дані у вигляді інфографіки щодо кількості розглянутих звернень, розподіл їх за галузями права, за географією подання тощо.

Щорічний *звіт речника з прав дитини* Польщі має такі складові:

1. Вступне слово від речника з прав дитини.
2. Частина, присвячена дотриманню різних прав дитини: права на життя й охорону здоров'я, права на виховання в родині, права на гідні соціальні умови, права на навчання та права захисту від насильства й експлуатації. У межах кожного з цих пунктів описано загальну ситуацію в царині та індивідуальні справи.

<sup>20</sup> Ombudsman system in Poland [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.collectiveredress.org/collective-redress/alternative-ombudsman-poland>

<sup>21</sup> Rzecznik Praw Obywatelskich [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.rpo.gov.pl/pl/content/dzialalnosc-rzecznika-praw-obywatelskich>.

3. Опис судових та адміністративних справ за участю речника.
4. Проведення контролю.
5. Співпраця з органами влади та державними інституціями.
6. Міжнародна співпраця.
7. Пропаганда дотримання прав дитини.
8. Додатки (це і переліки справ, і матеріали семінарів та конференцій, дослідження, плакати з публічних кампаній).

У Польщі речник може замовляти аналітичні дослідження компетентним установам. Він може також подавати пропозиції щодо вдосконалення законодавства; може звертатися до Конституційного суду по визнання незаконності чи неконституційності певних рішень, проголошення їх недійсними; може наказати відкрити дисциплінарне провадження; може вимагати відкрити кримінальну справу.

Тричі на рік виходить офіційне видання «Бюлетень парламентського омбудсмена», у якому публікують найважливіші справи, подання до органів конституційної юрисдикції тощо. Також щомісяця відбуваються прес-конференції омбудсмена.

## Чеська Республіка

Посаду *Захисника громадських прав*<sup>22</sup> у Чеській Республіці заснували 1999 року. Захисник громадських прав готує щорічні звіти, спеціальні звіти та кварталні звіти, публікує звіти та рекомендації з питань, пов'язаних із дискримінацією.

Щорічний звіт про свою діяльність захисник подає палаті депутатів до 31 березня у письмовій формі (парламентська публікація). На вимогу парламенту або за власною ініціативою захисник може готувати спеціальні звіти. Захисник одночасно подає звіт до сенату, Президентові Республіки, до уряду, а також до міністерств та інших адміністративних органів, які мають повноваження на всій території держави, і, крім того, має відповідним чином опублікувати звіт.

Захисник систематично інформує громадськість про свою діяльність і результати діяльності відповідно до закону, звітує про відвідування місць позбавлення волі. Палата депутатів обговорює доповідь та інформацію, що її надав захисник.

Встановленої структури звіту немає. Розглянемо для прикладу структуру *річного звіту захисника за 2014 рік*<sup>23</sup> (обсяг 116 сторінок):

1. Загальний огляд — рекомендації палаті депутатів.
2. Відносини з конституційними органами та з органами з особливими повноваженнями (захисник і парламент, захисник і уряд, захисник і конституційний суд, захисник у ролі громадського прокурора).
3. Захисник і державне управління (основні статистичні дані, відібрані скарги та коментарі).
4. Захисник та місця обмеження свободи (здійснені візити, процедура накладання штрафів, особливі теми превенції 2014).
5. Захисник і дискримінація (статистика, відібрані скарги та коментарі, підвищення інформованості та просвітницька діяльність, зв'язок із міжнародними організаціями).
6. Нагляд за депортацією іноземних громадян (моніторинг виселення, відвідування об'єкту для утримання іноземців, розслідування за власною ініціативою захисника, міжнародне співробітництво наглядових органів, статистика повідомлень про виселення, трансфер і транзит іноземних громадян у 2014 році).
7. Захисник громадських прав та його Офіс (бюджет та його використання в 2014 році, співробітники у 2014 році, щорічний звіт про надання інформації відповідно до закону про вільний доступ до інформації, медіа-презентація, міжнародне співробітництво, конференції).
8. Заключні зауваження захисника громадських прав.

22 Veřejný ochránce práv [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ochrance.cz/>.

23 Annual Report on the Activities of the Public Defender of Rights 2014 [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [file:///C:/Users/Валентина/Downloads/Czech%20Republic\\_Public%20Defender\\_Annual%20Report\\_2014\\_EN.pdf](file:///C:/Users/Валентина/Downloads/Czech%20Republic_Public%20Defender_Annual%20Report_2014_EN.pdf).

*Квартальний звіт* (середній обсяг 14 сторінок) чеського омбудсмена містить такі складові:

1. Кількість скарг і запитів;
2. Узагальнення результатів розслідувань омбудсмена;
3. Діяльність омбудсмена (розподіл за сферами);
4. Законодавчі рекомендації та особливі повноваження омбудсмена;
5. Інша діяльність.

Основним джерелом інформації для омбудсмена є усні та письмові скарги. Збираючи інформацію, він може звертатися до державних органів, які зобов'язані надавати запитану інформацію включно з персональними даними.

У Чехії він може подавати пропозиції щодо вдосконалення законодавства, а також пропонувати або вимагати відкрити дисциплінарне чи адміністративне провадження.

Основним способом оприлюднення інформації про діяльність омбудсмена є інтернет-сторінка. У Чехії Офіс омбудсмена регулярно готує прес-релізи (кілька на місяць), щоб інформувати громадськість про розгляд конкретних справ і загальних проблем у певній сфері та про заходи, які було проведено для вирішення проблеми.

## Сполучені Штати Америки

У Сполучених Штатах Америки немає федерального омбудсмена. Розгляд скарг проти федеральної влади певною мірою було включено (неофіційно) до повноважень конгресмена США.

Незважаючи на відсутність федерального омбудсмена, кілька служб омбудсменів було створено при федеральних міністерствах і агентствах, у своїй роботі вони не залежать від конкретного федерального органу. Інституції омбудсменів також запроваджено в окремих штатах і містах. Асоціація омбудсменів США об'єднує майже всі інституції омбудсменів — і федерального, і місцевого рівня.

У деяких штатах функціонують дитячі омбудсмени, омбудсмен з питань психічного здоров'я та вад розвитку (штат Міннесота), омбудсмен із питань освіти, омбудсмен для роботодавців.

Таблиця 2 (продовження — на наступній сторінці)

### Огляд служб омбудсменів на всіх рівнях державного устрою США

Рівень	Служба омбудсмена
<b>Федеральні міністерства та відомства<sup>A</sup></b>	
Служба внутрішніх доходів ( <i>Internal Revenue Service</i> )	1979 року було створено Офіс омбудсмена для платників податків ( <i>Taxpayer Ombudsman Office</i> ), 1996 року його перейменовано на Офіс захисника платників податку ( <i>Office of the Taxpayer Advocate</i> ). Разом із Міністерством фінансів щорічно звітує перед конгресом.
Департамент внутрішньої безпеки ( <i>Department of Homeland Security</i> )	Омбудсмен служби для громадян та іммігрантів ( <i>Citizenship and Immigration Services Ombudsman</i> ) — незалежний Офіс, який звітує заступнику секретаря Департаменту внутрішньої безпеки. Омбудсмен представляє щорічну доповідь комітетам сенату та палати представників — щодо судової системи з акцентом на системних питаннях, які викликають затримку в наданні імміграційних пільг, а також щодо поширених і серйозних проблем, із якими стикаються окремі особи й роботодавці у взаємодії зі Службою громадян та іммігрантів.
Департамент освіти	Офіс омбудсмена працює з федеральними студентами, кредитними боржниками; вирішує кредитні суперечки або проблеми.
Агентство з охорони довкілля	Омбудсмен працює на спрощення зв'язку між власниками малого бізнесу й агентством.
Управління з продовольства та медикаментів	Омбудсмен забезпечує якісне виконання регуляторних функцій управління. Розглядає скарги, зауваження, пропозиції стосовно регуляторного процесу Управління з продовольства та медикаментів.
Військово-морський флот США ( <i>US Navy</i> )	Програму омбудсмена впровадили 1970 року. У межах цієї програми провадиться діяльність, яка сприяє покращенню якості життя екіпажу, забезпечення необхідними ресурсами, у тому числі комунікаційними.

<sup>A</sup> Ombudsmen in the United States [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [https://en.wikipedia.org/wiki/Ombudsmen\\_in\\_the\\_United\\_States](https://en.wikipedia.org/wiki/Ombudsmen_in_the_United_States).

<b>Омбудсмени на рівні штатів<sup>B</sup></b>	
Аляска	Офіс омбудсмена Аляски ( <i>Alaska Office of the Ombudsman</i> ) створено 1975 року. Омбудсмен розслідує скарги громадян на державні органи та державних службовців. Офіс омбудсмена є безпартійним, нейтральним агентством з'ясування фактів та не підтримує жодну сторону в суперечці.
Аризона	Офіс омбудсмена Аризони ( <i>The Arizona Ombudsman Citizens' Aide</i> ) — незалежне агентство законодавчої влади штату Аризона. Послуги омбудсмена безкоштовні й конфіденційні. Громадяни штату мають право по них звертатися, якщо вважають, що державні служби, департаменти, агентства, ради чи комісії несправедливо обійшлися з ними. Омбудсмен має широкі повноваження для розслідування й надання рекомендацій, але не є органом ухвалення або скасування рішень.
Айова	Офіс омбудсмена в штаті Айова ( <i>Iowa Office of Ombudsman</i> ) створено 1972 року. Незалежний орган, через який громадяни можуть висловити свої претензії до уряду. Омбудсмен надає висновки та рекомендації, публікує доповідь, покращує комунікацію між громадянами та урядом.
Гаваї	Офіс омбудсмена штату Гаваї ( <i>State of Hawaii Office of the Ombudsman</i> ) створено 1967 року. Незалежно і неупереджено розслідує скарги щодо державних і окружних органів та співробітників. Омбудсмен виступає в ролі нейтрального, незалежного посередника між органом і громадянином. Офіс не надає юридичних консультацій, не виступає в ролі адвоката, захисника чи представника від імені будь-якого громадянина або органу.
Небраска	Офіс громадського радника ( <i>Public Counsel (Ombudsman's Office)</i> ) створено 1969 року як незалежний офіс із розгляду скарг громадян щодо дій адміністративних органів влади штату. 2012 року в межах цього Офісу було створено й Офіс генерального інспектора з соціального захисту дітей.
Нью-Джерсі	Офіс омбудсмена штату Нью-Джерсі для інституціолізованих літніх людей ( <i>The New Jersey Office of the Ombudsman for the Institutionalized Elderly</i> ) — складова національної пропагандистської програми, орієнтованої на резидентів та спрямованої на охорону здоров'я, безпеку, добробут і захист цивільних прав і прав людини похилого віку в установах.
<b>Омбудсмени міст та округів</b>	
Королівський округ, Вашингтон ( <i>King County, Washington</i> )	Офіс омбудсмена <sup>C</sup> створили виборці цього округу, він провадить свою діяльність у ролі незалежного органу в рамках законодавчої гілки влади округу.
Лос-Анджелес	Департамент омбудсмена округу Лос-Анджелес ( <i>The Los Angeles County Department of Ombudsman</i> ) створено 1993 року. Цей департамент був першим свого роду в штаті Каліфорнія.
Нью-Йорк	Громадський захисник Нью-Йорка <sup>D</sup> ( <i>The New York City Public Advocate</i> ) вивчає скарги і запити щодо сервісних агентств міста і відповідає на них.

<sup>B</sup> Ombudsman Websites, United States Ombudsman Association [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.usombudsman.org/about/ombudsman-websites/>.

<sup>C</sup> King County Ombudsman Promoting public confidence in King County government [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.kingcounty.gov/operations/Ombudsman.aspx>.

<sup>D</sup> Letitia James Public Advocate for the City of New York [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://pubadvocate.nyc.gov>.



## Процес звітування омбудсмена

Відповідно до розділу 41 статті 5 Статуту Офісу омбудсмена штату Аризона<sup>24</sup>, омбудсмен повинен щороку до 1 січня підготувати письмовий звіт губернатору, законодавчим органам і громадськості, який включає коротку інформацію про діяльність омбудсмена за попередній фінансовий рік.

Омбудсмен повинен подати піврічний звіт законодавчій раді та направити копії звіту директорів Офісу губернатора зі стратегічного планування і бюджетування, голові Об'єднаного законодавчого комітету з питань бюджету та співкерівникам Комітету з нагляду за адміністративними правилами.

**Піврічний звіт** повинен містити:

1. Заяву щодо місії омбудсмена;
2. Перелік питань, які зазначено в кожній категорії в розділі 41-1379, підрозділі В Статуту;
3. Законодавчі питання, що стосуються сфери повноважень омбудсмена;
4. Окремі тематичні дослідження, що ілюструють роботу омбудсмена і причини скарг;
5. Контактні статистичні дані омбудсмена;
6. Співробітники Офісу омбудсмена.

**Річний звіт** омбудсмена повинен містити таку інформацію про публічний доступ:

1. Кількість запитів, які надійшли від громадськості, ЗМІ, державних установ;
2. Кількість отриманих запитів, які стосувалися державних установ, окружних установ, місцевих установ, шкільних округів;
3. Кількість отриманих запитів, що стосувалися державних архівів та громадських зібрань;
4. Кількість проведених розслідувань та їх результати.

Омбудсмен, після проведення **розслідування за скаргою**, може надати висновки та рекомендації агентству, зокрема якщо (*розділ 41-1379*):

- ♦ питання має стати предметом подальшого розгляду цього агентства;
- ♦ справу треба надіслати на розгляд голів обох палат законодавчого органу для подальшого розслідування або законодавчих дій;
- ♦ закон чи правило, на підставі якого було застосовано адміністративні дії, треба змінити;
- ♦ адміністративні дії треба змінити або скасувати;

---

<sup>24</sup> ARIZONA REVISED STATUTES-Title-41-Article-5 [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://www.azoca.gov/wp-content/uploads/ARIZONA-REVISED-STATUTES-Title-41-Article-5.pdf>.

- ◆ слід вказати причини для адміністративної дії;
- ◆ немає підстав чи підстави недостатні для застосування дій з боку агентства;
- ◆ агентство має застосувати будь-які інші дії;
- ◆ дії агентства були свавільні чи дивні (capricious), їх застосування не відповідало закону.

Щорічний звіт Офісу омбудсмена штату Аризона з липня 2014 року по червень 2015 року складається з 41 сторінки. Зміст цього звіту такий<sup>25</sup>:

1. Допомога громадянам:
  - як ми допомагаємо (місія, роль омбудсмена);
  - задоволеність клієнтів (коментарі громадян, що користувалися послугами Офісу);
  - результати опитування;
2. Випадки примусу:
  - загальні скарги на державні органи (приклади випадків порушення прав громадян);
  - посередництво омбудсмена в питаннях захисту прав дітей;
  - посередництво омбудсмена в питаннях громадського доступу;
3. Наші випадки — статистичний виклад:
  - розслідування (кількість проведених розслідувань);
  - загальна тематична статистика (статистика за трьома напрямками: коучинг, неформальна допомога, розслідування);
  - зв'язки агентства (перелік установ, із якими агентство контактувало в перебігу розслідування справ, розгляду скарг);
4. Про омбудсмена та співробітників (містить короткий опис працівників Офісу омбудсмена).

Щорічні звіти публікуються на офіційних сайтах Офісу омбудсмена.

---

25 Arizona Ombudsman-Citizens' Aide, Dennis Wells. ANNUAL REPORT JULY 2014 — JUNE 2015 [Електронний ресурс] / Arizona Ombudsman-Citizens' Aide, Dennis Wells — Режим доступу до ресурсу: <http://www.azoca.gov/documents/2015-fiscal-report-july-2014-to-june-2015.pdf>.

## Канада

Федерального омбудсмена в Канаді немає, але на федеральному рівні створено низку Офісів омбудсмена, незалежних у своїй діяльності — наприклад, омбудсмен ветеранів та омбудсмен платників податків. Починаючи з 1967 року, інституції омбудсменів було створено в провінціях Канади (Альберта, Нью-Брансвік). Наразі інституції омбудсменів функціонують майже в усіх провінціях. Крім того, створено Офіси омбудсменів і в низці канадських міст, як-от, наприклад, Торонто, Лаваль. Нині в Канаді омбудсмени працюють у найрізноманітніших організаціях та державних установах, університетах, коледжах, банках. Результатом функціонування такого широкого кола омбудсменів було створення Форуму омбудсмена Канади<sup>26</sup>. Створення Форуму ініціювали організації:

- ◆ *Асоціація омбудсменів Канади* — складається з законодавчих Офісів омбудсмена восьми провінцій Канади та спеціальних Офісів омбудсмена федерального рівня;
- ◆ *Асоціація омбудсменів коледжу й університету Канади* — складається з агентств омбудсменів коледжів та університетів;
- ◆ *Федеральний форум омбудсмена* — складається з законодавчих і виконавчих Офісів омбудсмена на федеральному рівні.

Інституції омбудсменів, розташовані на території Канади:

1. **Міські омбудсмени** (омбудсмени в містах): Лаваль, Лангеїль (Longueuil), Монреаль, Торонто; вони займаються розглядом скарг від місцевих жителів на дії органів державної влади;
2. **Провінційні та територіальні бюро омбудсменів**: Громадський представник провінції Ньюфаундленд і Лабрадор, Омбудсмен провінції Нова Шотландія (1970), Омбудсмен провінції Нью-Брансвік (1967), Омбудсмен провінції Квебек (1968), Омбудсмен провінції Онтаріо (1975), Омбудсмен провінції Манітоба (1970), Омбудсмен провінції Альберта (1967), Омбудсмен провінції Британська Колумбія, Омбудсмен і Комісар з інформації та конфіденційності провінції Юкон.
3. **Федеральні Офіси омбудсменів**:
  - *Омбудсмен Канадської радіомовної корпорації*<sup>27</sup> — омбудсмен повністю незалежний від співробітників і управління корпорації, напряму звітує президентові корпорації через президента Ради директорів корпорації. Омбудсмен виступає в ролі апеляційної інстанції для позивачів, які незадоволені відповідями інформаційного чи програмного управління корпорації.

26 Forum of Canadian Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [http://www.ombudsmanforum.ca/en/?page\\_id=170](http://www.ombudsmanforum.ca/en/?page_id=170).

27 CBC Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ombudsman.cbc.radio-canada.ca/en/>.

- *Пошта Канади — Офіс омбудсмена*<sup>28</sup> — розглядає скарги від населення на поштове управління.
- *Виправний слідчий Канади*<sup>29</sup> — омбудсмен обслуговує канадців і сприяє безпечним, законним, гуманним поправкам завдяки незалежному нагляду за Виправною службою Канади шляхом проведення доступного, неупередженого, своєчасного дослідження індивідуальних і системних проблем. Готується щорічний звіт про виконану роботу та звіт про плани й пріоритети.
- *Комісар з питань інформації Канади*<sup>30</sup> — офіс створено 1983 року на основі Закону «Про доступ до інформації». Комісар надає допомогу особам і організаціям, які вважають, що федеральні установи порушують їхні права на доступ до інформації. Кожного уповноваженого призначає парламент, перед яким він безпосередньо звітує. Офіс готує щорічні звіти, спеціальні звіти парламенту, статистичні звіти, звіти про плани й пріоритети.
- *Омбудсмен Національної столичної комісії (National Capital Commission)*<sup>31</sup> надає представникам громадськості незалежні, конфіденційні, нейтральні, чесні й рівні можливості для вирішення скарг, коли всі інші способи відшкодування шкоди вичерпано. Омбудсмен готує щорічні звіти.
- *Омбудсмен Національної оборони та Збройних сил Канади*<sup>32</sup> — незалежно функціонує, розглядає скарги, звітує безпосередньо Міністрові національної оборони та виступає як нейтральна, третя сторона в питаннях, пов'язаних із Департаментом національної оборони та збройних сил Канади. Готує щорічні звіти, спеціальні звіти, звіти за розслідуваннями, статистичні дані.
- *Офіс комісара офіційних мов*<sup>33</sup> — агент парламенту, мандат якого полягає в сприянні білінгвізму в Канаді та нагляді за виконанням Закону «Про офіційні мови». Комісар звітує безпосередньо парламенту, готує спеціальні звіти, щорічні звіти, статистичні дані.
- Офіс омбудсмена із закупівель<sup>34</sup> — розглядає скарги постачальників, що стосуються контрактів між канадським бізнесом та

28 Online Complaint Form (Secure and Confidential) [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [https://www.canadapost.ca/tools/ombudsman/complaint\\_form.aspx](https://www.canadapost.ca/tools/ombudsman/complaint_form.aspx).

29 Office of the Correctional Investigator [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.oci-bec.gc.ca/index-eng.aspx>.

30 Office of the Information Commissioner of Canada [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.oic-ci.gc.ca/eng/>.

31 NCC Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://ombudsman.ncc-ccn.ca/en/about-the-office/mandate>.

32 National Defence and Canadian Forces Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ombudsman.forces.gc.ca/en/>.

33 Office of the Commissioner of Official Languages [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.officiallanguages.gc.ca/en>.

34 Office of the Procurement Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://opo-boa.gc.ca/plainte-complaint-eng.html>.

федеральним урядом постачальників. Омбудсмен готує щорічні звіти, аналітичні звіти за розслідуваннями.

- Канадський комісар з питань конфіденційності.
- Омбудсмен платників податків<sup>35</sup> — команда омбудсмена проводить незалежне й неупереджене розслідування скарг, що надійшли від платників податків, котрі стверджують, що Агентство з доходів Канади обійшлося з ними несправедливо та непрофесійно. Звітує Міністру з національного доходу. Омбудсмен готує щорічні та спеціальні звіти, документи спостереження, меморандум Міністру.
- Омбудсмен у справах ветеранів<sup>36</sup> — розглядає скарги, виявляє та аналізує поточні та системні питання, що стосуються програм, послуг та пільг. Омбудсмен незалежний та неупереджений службовець, який прямо звітує Міністру у справах ветеранів Канади. Готує щорічні звіти та спеціальні звіти.
- Офіс федерального омбудсмена жертв злочинів<sup>37</sup> — незалежний ресурс для жертв злочинів у Канаді, створений 2007 року для забезпечення виконання федеральним урядом зобов'язань перед жертвами злочинів. Потерпіла особа може звернутися до Офісу за інформацією і подати скаргу на федеральний орган чи федеральне законодавство. Омбудсмен також пише рекомендації до федерального уряду, готує спеціальні та щорічні звіти.

#### 4. Фінансові омбудсмени.

#### 5. Омбудсмени коледжів та університетів.

#### 6. Корпоративні омбудсмени.

### Процедура звітності

Розглянемо процедуру звітності комісара з питань інформації Канади. Офіс комісара готує:

- ♦ щорічні звіти — звіт про діяльність установи, який комісар з інформації представляє парламенту протягом трьох місяців після закінчення кожного фінансового року;
- ♦ спеціальні звіти парламенту (табелі). Час від часу інформаційний комісар може зробити спеціальну доповідь для парламенту з питань, які, на його думку, є важливими або актуальними. У вигляді спеціального звіту комісар представляє також рекомендації щодо вдосконалення Закону «Про доступ до інформації»;

---

35 Office of the Taxpayers' Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.oto-boc.gc.ca/menu-eng.html>.

36 Veterans Ombudsman [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ombudsman-veterans.gc.ca/eng>.

37 Office of the Federal Ombudsman for Victims of Crime [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.victimfirst.gc.ca>.

- ♦ доповідь про плани і пріоритети — щорічна доповідь, яка виносить-ся на обговорення парламенту кожної весни та надає детальну інформацію щодо планів і пріоритетів комісара на наступні три роки, опи-сує стратегічні результати, дії та сподівані результати;
- ♦ відомчі звіти ефективності — щорічна доповідь, яка виносить-ся на обговорення парламенту щоосені та надає загальну інформацію щодо продуктивності та досягнень Офісу комісара за минулий фінансовий рік у порівнянні з запланованими результатами, які було представ-лено в звіті про плани і пріоритети;
- ♦ статистичні звіти. Офіс комісара публікує статистичні дані щодо ви-конаної роботи в рамках своєї щорічної доповіді, яку представляє парламенту. Для підвищення прозорості деякі дані доступні та регу-лярно оновлюються на сайті комісара.

*Щорічна доповідь комісара 2015–2016 років* (з 1 квітня 2015 року по 31 бе-резня 2016 року) складається з 64 сторінок, зміст доповіді такий<sup>38</sup>:

- ♦ Повідомлення від комісара;
- ♦ Розділ 1. Представлення, цей розділ висвітлює найпомітніші розслі-дування комісара в межах Закону про «Доступ до інформації» та важ-ливі судові питання.
- ♦ Розділ 2. Розслідування, опис усіх проведених розслідувань за скар-гах, які отримав комісар.
- ♦ Розділ 3. Судові розгляди, огляд поточних справ і судових рішень, ух-валених у 2015–2016 роках.
- ♦ Розділ 4. Консультування парламенту, огляд консультаційних захо-дів із важливих питань, проведених для парламентарів.
- ♦ Розділ 5. Захист і заохочення до доступу, огляд заходів, спрямованих на захист доступу до інформації та підвищення інтересу до інфор-маційних прав.
- ♦ Розділ 6. Корпоративне обслуговування, перелік заходів, здійснених підрозділом з корпоративного обслуговування протягом 2015–2016 років задля покращення внутрішньої роботи Офісу комісара. Підроз-діл забезпечує стратегічне й корпоративне керівництво з плануван-ня та звітування, управління людськими та фінансовими ресурсами, управління інформацією й технологіями, аудит і оцінку.
- ♦ Розділ 7. Погляд у майбутнє, опис майбутніх досліджень, нових ін-струментів для скарг та розслідувань, нові стратегії розслідувань.
- ♦ Додаток А. Факти та цифри (статистична інформація про надіслані та закриті скарги, які надійшли на адресу комісара в 2015–2016 роках).
- ♦ Додаток В. Річний звіт комісара з інформації **ad hoc**.

38 Annual Report 2015–2016, Office of the Information Commissioner of Canada [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [http://www.oic-ci.gc.ca/eng/rapport-annuel-annual-report\\_2015-2016.aspx](http://www.oic-ci.gc.ca/eng/rapport-annuel-annual-report_2015-2016.aspx)

## Спеціальний звіт до парламенту<sup>39</sup>

Структура та обсяг звіту (20-100 сторінок) довільний, розглянемо структуру спеціального звіту, що стосується розслідування доступу до інформації про довгострокову реєстрацію вогнепальної зброї, обсяг — 24 сторінки. Зміст звіту:

1. Лист до Спікера сенату;
2. Лист до Спікера палати громад;
3. Додаток 1: Фінальний звіт про факти, відкриття та рекомендації.
4. Додаток 2: Лист до високоповажного Міністра з громадської безпеки та готовності до надзвичайних ситуацій (відповідь).
5. Додаток 3: Відповідь високоповажного Міністра з громадської безпеки та готовності до надзвичайних ситуацій на наші рекомендації.

} Пояснення щодо наявної проблеми та виконаних дій

**Доповідь про плани і пріоритети**<sup>40</sup> має дві частини: перша частина включає стратегію сталого розвитку відомства, друга — план майбутніх внутрішніх аудитів та оцінок на наступні три фінансові роки.

Одним зі структурних підрозділів Офісу комісара є корпоративна служба, яка займається плануванням, звітуванням, комунікацією, внутрішнім аудитом та оцінкою.

Джерела інформації залежать від виду звіту й можуть бути різні — наприклад, отримані скарги, проведені розслідування, відгуки.

Усі види звітів та доповідей комісара з інформації доступні на офіційному сайті Офісу комісара з інформації.

<sup>39</sup> Special reports / Report cards [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [http://www.oic-ci.gc.ca/eng/rp-pr\\_spe-rep\\_rap-spe\\_rep-car\\_fic-ren.aspx](http://www.oic-ci.gc.ca/eng/rp-pr_spe-rep_rap-spe_rep-car_fic-ren.aspx).

<sup>40</sup> Reports on Plans and Priorities [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [http://www.oic-ci.gc.ca/eng/abu-ans\\_cor-inf-inf-cor\\_int-aud-ver-int-rpp.aspx](http://www.oic-ci.gc.ca/eng/abu-ans_cor-inf-inf-cor_int-aud-ver-int-rpp.aspx).

## Латинська Америка

Законодавство більшості латиноамериканських держав передбачає право омбудсмена (*Defensoria del Pueblo* — захисник народу) формулювати рекомендації та пропозиції. Відповідно до законодавства Колумбії та Венесуели, ці рекомендації можуть стосуватися лише прав людини. В інших країнах — у Коста-Риці, Гондурасі, Мексиці, Панамі та Перу — сформульовано конкретніші застереження щодо цих рекомендацій: вони не є обов'язковими і не можуть змінювати будь-яких рішень<sup>41</sup>.

У шести країнах Латинської Америки (в Аргентині, Венесуелі, Гондурасі, Колумбії, Панамі та Перу) повноваження омбудсмена обмежено інформуванням відповідального органу про скарги, що стосуються порушень прав людини; це означає, що омбудсмен не може розслідувати ці питання, а лише повідомляє про них. У Гондурасі та Панамі, наприклад, омбудсмен передає скарги й інформацію про порушення генеральному прокурору. У Венесуелі омбудсмен має надіслати запит генеральному прокуророві про застосування відповідних санкцій проти порушень.

В **Аргентині** омбудсмен оприлюднює таку інформацію в щорічному чи спеціальному звіті. Відповідно до Закону № 24.284, омбудсмен щороку до 31 травня звітує перед обома палатами парламенту, а в особливих випадках, які потребують окремої уваги, омбудсмен готує спеціальний звіт. Щорічні та спеціальні звіти публікують у офіційних виданнях «*Boletín Oficial*», «*Diarios de Sesiones*». У звіт має бути включено перелік прийнятих скарг із результатами їх розгляду та відхилених скарг із причинами відмови. Щорічний звіт також може включати пропозицію до національного конгресу про внесення змін до закону про омбудсмена з метою підвищити ефективність його роботи<sup>42</sup>.

У **Парагваї** омбудсмен, відповідно до статті 10 Закону № 631/95 про омбудсмена, готує чотири види звітів: щорічний, спеціальний, індивідуальний та детальний звіти. Щорічний звіт містить інформацію про розглянуті та відхилені звіти, результати розслідувань за прийнятими звітами, назви органів та імена посадовців, які перешкоджали діяльності омбудсмена. Омбудсмен представляє щорічний звіт на першій сесії палат парламенту. Спеціальні звіти представляють одній із палат парламенту в екстрених випадках та випадках серйозних порушень прав людини. Індивідуальні звіти передають заявникам, щоб поінформувати їх про результати вжитих за їхнім запитом дій. Якщо омбудсмен діяв за запитом сенатора, звіт про отримані результати отримує саме сенатор. Детальні звіти стосуються ситуації з правами людини загалом, особливих вимог щодо їх представлення в парламенті чи публікації немає<sup>43</sup>.

41 González Volio L. The Institution of the Ombudsman. The Latin American experience [Електронний ресурс] / Lorena González Volio. — 2003. — Режим доступу до ресурсу: <http://www.corteidh.or.cr/tablas/R08066-5.pdf>

42 Defensoria del Pueblo Ley N° 24.284 [Електронний ресурс] // Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. — 1993. — Режим доступу до ресурсу: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/680/texact.htm>

43 Ley N° 631/95 Organica de la Defensoria del Pueblo [Електронний ресурс]. — 1995. — Режим доступу до ресурсу: [http://www.cej.org.py/files/games/Leyes\\_por\\_Materia\\_juridica/ADMINISTRATIVO/LEY%20N%C2%BA%20631.pdf](http://www.cej.org.py/files/games/Leyes_por_Materia_juridica/ADMINISTRATIVO/LEY%20N%C2%BA%20631.pdf)



У Перу омбудсмен подає до конгресу щорічні та спеціальні звіти, які публікують у офіційному виданні «*El Peruano*» та надсилаються на ознайомлення Президентіві Республіки. Щорічний звіт повинен містити інформацію про кількість та види отриманих скарг і результати їх розгляду. Структура документу на прикладі звіту омбудсмена за 2015 рік така (загальний обсяг — 392 сторінки):

Таблиця 3

**Структура звіту омбудсмена Перу (за 2015 рік)**

Вступ (4 сторінки)	
Коротке резюме (8 сторінок)	Статистичні дані щодо кількості й видів звернень, а також їхньої регіональної належності (з якого регіону країни надійшло найбільше звернень).
Розділ 1. Інституційні аспекти та національні показники	Загальна інформація про організаційну структуру, мету та завдання інституту омбудсмена. Дані про отримані за рік звернення, їх кількість та типи.
Розділ 2. Втручання омбудсмена у вирішення питань із відповідних царин упродовж 2015 року: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охорона здоров'я</li> <li>2. Освіта</li> <li>3. Безпека суспільства</li> <li>4. Суспільна етика та боротьба з корупцією</li> <li>5. Транспарентність, доступ до публічної інформації та підзвітність</li> <li>6. Охорона довкілля</li> <li>7. Права корінних народів</li> <li>8. Право на життя, недоторканність та особисту свободу</li> <li>9. Право жінок на життя без насильства</li> <li>10. Право на рівність та свободу від дискримінації</li> <li>11. Торгівля людьми</li> <li>12. Охорона репродуктивного здоров'я підлітків</li> <li>13. Підлітки, що мають проблеми з законом</li> <li>14. Права осіб із обмеженими можливостями</li> <li>15. Права осіб похилого віку</li> <li>16. Права мігрантів</li> <li>17. Право на ідентичність</li> <li>18. Право на доступ до правосуддя</li> <li>19. Трудові права</li> <li>20. Державна служба</li> <li>21. Децентралізація</li> </ol>	Загальна інформація про ситуацію у сфері забезпечення окремих прав людини та громадянина в країні, законодавча база їх забезпечення та захисту, звернення громадян щодо актуальних проблем забезпечення окремих прав людини та громадянина.
Розділ 3. Регіональні омбудсмени	Статистична інформація про заяви та скарги, які отримали й опрацювали регіональні омбудсмени.

Розділ 4. Дотримання державними органами обов'язку співпрацювати з омбудсменом	Оцінюється загальний стан дотримання державними органами обов'язку співпрацювати з омбудсменом. Наводиться інформація про співробітництво національного омбудсмена та регіональних омбудсменів із державними органами у вирішенні актуальних питань, пов'язаних із захистом прав людини; про участь омбудсменів у заходах, які проводили державні органи та НУО.
Додатки	

## Азія

У країнах Азії проблему забезпечення прав людини було актуалізовано демократизацією та індустріалізацією, що відбувалися після відновлення азійськими країнами незалежності. Наприкінці ХХ ст. азійські країни почали впроваджувати інститут омбудсмена як елемент сучасної держави. Розмаїття культур, релігій та політичних систем азійських країн зумовило розмаїття інститутів омбудсмена.

У **Пакистані** конституція передбачає наявність Офісу федерального омбудсмена (*Wafaqi Mohtasib*). Крім Федерального уповноваженого з прав людини, у Пакистані є регіональні уповноважені з прав людини (омбудсмени провінцій Пенджаб, Белуджистан, Сінд, Азад Джамму і Кашмір) та омбудсмен із банківських питань, федеральний омбудсмен зі страхових питань та федеральний омбудсмен з питань податків<sup>44</sup>.

Звітність омбудсмена є регулярною — він готує щорічні звіти та, у разі потреби, спеціальні. Відповідно до Постанови про створення Офісу омбудсмена, упродовж трьох місяців після завершення кожного календарного року омбудсмен повинен подати Президенту щорічний звіт, який належить також оприлюднити. Омбудсмен може також оприлюднювати дослідження, висновки, рекомендації та пропозиції щодо питань, які він розглянув. Звіт та інші документи в разі потреби подають до парламенту<sup>45</sup>.

В **Індонезії** інститут омбудсмена було створено 2000 року Постановою №44 та Законом «Про омбудсмена Республіки Індонезія». Крім омбудсмена Республіки Індонезія, у країні немає жодних агентств, органів чи осіб, які так називаються, оскільки, відповідно до статті 46 Закону, всі агентства, органи, посади, назви яких містили слово «омбудсмен», були зобов'язані змінити свої назви. Омбудсмен може створювати регіональні Офіси, і станом на 2011 рік було створено 5 місцевих Офісів у провінціях Джок'якарта (2004 рік), Східний Тимор (2005 рік), Північна Суматра (2008 рік), Північний Сулавесі (2008 рік) і Західна Ява (2010 рік)<sup>46</sup>.

Відповідно до статті 42 Закону, омбудсмен подає періодичні та щорічні звіти палаті представників та Президентові Республіки. Періодичні звіти подаються поквартально, а щорічний звіт подається першого місяця наступного року. Крім періодичних та щорічних звітів, омбудсмен може подавати палаті представників та Президентові спеціальні звіти. Щорічний звіт належить публікувати після подання до парламенту та Президентові.

44 Hong S. A Comparative Study on Ombudsman Institutions in Asian Region / Seong-Pil Hong, 2011.

45 Establishment of the Office of Wafaqi Mohtasib (Ombudsman) Order, 1983 (Amended and updated vide Ordinance No. VIII of 2012) [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKewiipL-OrL7NAhUFGCwKHUoLDSsQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.theioi.org%2Fdownloads%2F68p6k%2Fpresidential-order-1983.pdf&usq=AFQjCNElSnYrSFJdNLevmczXCgOe7fM4Q&sig2=9v6AvyRvpaWeBORzONjGdA>

46 Hong S. A Comparative Study on Ombudsman Institutions in Asian Region / Seong-Pil Hong., 2011.

Відповідно до п. 5 статті 42 Закону, щорічний звіт повинен містити:

- ◆ перелік отриманих та опрацьованих за рік скарг і заяв;
- ◆ імена посадових осіб та назви органів, які не виконали прохання або рекомендацію омбудсмена;
- ◆ імена посадових осіб та назви органів, котрі не провели розслідування щодо посадової особи, на яку було отримано скаргу, не вжили адміністративних заходів або інших юридичних дій щодо особи, провину якої було доведено;
- ◆ перелік заяв, які було відхилено через їхню невідповідність вимогам, визначеним законом;
- ◆ фінансовий звіт;
- ◆ перелік ужитих заходів та питань, про які необхідно повідомляти<sup>47</sup>.

У країнах **Центральної Азії** інститут омбудсмена з'явився наприкінці 1990-х — на початку 2000-х років: у Таджикистані в 1997 році, у Киргизстані та Казахстані в 2002 році, у Таджикистані в 2008 році. У Туркменістані цей інститут досі не впроваджено.

У **Таджикистані** діяльність уповноваженого з прав людини регулюється Законом «Про уповноваженого Олій Мажлісу з прав людини (омбудсмена)». Відповідно до Закону, уповноважений Олій Мажлісу Республіки Узбекистан з прав людини (омбудсмен) — посадова особа, наділена повноваженнями забезпечувати парламентський контроль за тим, як державні органи, підприємства, установи, організації та посадові особи дотримуються законодавства про права і свободи людини<sup>48</sup>. Звіт омбудсмена щорічно заслуховують на засіданнях палат парламенту. Щорічний звіт омбудсмена публікується в установленому порядку в офіційному виданні парламенту «Відомості Олій Мажлісу Республіки Узбекистан».

У **Казахстані** інститут омбудсмена було впроваджено Положенням «Про створення посади уповноваженого з прав людини» 2002 року<sup>49</sup>. Уповноважений з прав людини щороку подає на розгляд Президентові Республіки Казахстан звіт про свою діяльність<sup>50</sup>. Загальний обсяг — 212 сторінок, структура документу така:

---

47 Law of the Republic of Indonesia Number 37 of 2008 On Ombudsman of the Republic of Indonesia [Електронний Ресурс] // The House of People's Representatives of the Republic Of Indonesia. — 2008. — Режим доступу до ресурсу: [http://www.flevin.com/id/Igso/translations/Laws/Law%20No.%2037%20of%202008%20on%20Ombudsman%20\(Ombudsman\).pdf](http://www.flevin.com/id/Igso/translations/Laws/Law%20No.%2037%20of%202008%20on%20Ombudsman%20(Ombudsman).pdf)

48 Закон Республики Узбекистан об уполномоченном Олий Мажлиса по правам человека (Омбудсмане) [Електронний ресурс]. — 2004. — Режим доступу до ресурсу: [http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact\\_id=276155#276409](http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=276155#276409)

49 Об учреждении должности Уполномоченного по правам человека Указ Президента Республики Казахстан от 19 сентября 2002 года N 947 [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ombudsman.kz/about/files/polojenie.doc>

50 Об учреждении должности Уполномоченного по правам человека Указ Президента Республики Казахстан от 19 сентября 2002 года N 947 [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.ombudsman.kz/about/files/polojenie.doc>

Таблиця 4

**Звіт уповноваженого з прав людини Республіки Казахстан (за 2015 рік<sup>51</sup>)**

Вступ (2 сторінки)	
1. Загальна характеристика отриманих звернень	Статистичні дані щодо кількості, видів звернень, а також а також їх розподілу за регіонами (скільки звернень надійшло з відповідного регіону).
2. Реалізація повноважень уповноваженого з прав людини (далі — УПЛ) у Республіці Казахстан, взаємодія УПЛ з державними органами, громадянським суспільством, засобами масової інформації	Інформація про співробітництво УПЛ з державними органами у вирішенні актуальних питань, пов'язаних із захистом прав людини; про участь УПЛ у заходах, які проводили державні органи та НУО.
3. Право на свободу та особисту недоторканність 4. Право на судовий захист і справедливий судовий розгляд, виконання судових рішень 5. Право громадян на отримання державних послуг 6. Право на свободу пересування, отримання громадянства 7. Житлові і земельні права 8. Трудові права 9. Право на соціальне і пенсійне забезпечення 10. Право на охорону здоров'я 11. Права осіб з інвалідністю 12. Права дітей 13. Право на свободу віросповідання 14. Права засуджених	Загальна інформація про ситуацію у сфері забезпечення окремих прав людини та громадянина у Республіці Казахстан, законодавча база їх забезпечення та захисту, звернення громадян щодо актуальних проблем забезпечення окремих прав людини та громадянина.
15. Міжнародна співпраця	Інформація про діяльність та співробітництво УПЛ з партнерами в рамках міжнародних організацій та форумів (ООН, ОБСЄ, Азійсько-Тихоокеанський форум, Міжнародний координаційний комітет національних правозахисних установ і т. д.).
Висновок (2 сторінки)	Підсумок виконаної роботи.
Додатки:	
1. Звернення	5. Участь УПЛ і Офісу в громадських заходах
2. Рекомендації	6. Участь УПЛ і Офісу в міжнародних заходах
3. Статистика роботи зі зверненнями громадян	7. Виступи УПЛ і його Офісу в ЗМІ
4. Робота Офісу УПЛ у регіонах республіки	8. Експертно-аналітичні документи

51 Отчет о деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Казахстан за 2015 год [Електронний ресурс] // Уполномоченный по правам человека в Республике Казахстан. — 2015. — Режим доступа до ресурсу: <http://www.ombudsman.kz/upload/otchetrus.pdf>

У **Киргизстані** діяльність омбудсмена регулює Закон «Про омбудсмена (Акийкатчи) Киргизької Республіки» 2002 року<sup>52</sup>. Звіти омбудсмена Киргизстану є щорічними, також, за потреби, омбудсмен готує спеціальні звіти.

Відповідно до статті 11 Закону, до 1 квітня кожного року омбудсмен подає до Законодавчих зборів і Зборів народних представників щорічний звіт за період від 1 січня до 31 грудня попереднього року про дотримання прав і свобод людини та громадянина в Киргизькій Республіці органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та їх посадовими особами, про порушення діями чи бездіяльністю прав і свобод людини і громадянина, а також про виявлені недоліки в законодавстві про захист прав і свобод людини і громадянина.

У своєму звіті омбудсмен вказує на кількість і характер отриманих скарг, у тому числі кількість скарг, які було відхилено (із зазначенням причин відхилення) і скарг, що стали предметом розгляду.

Доповідь містить інформацію щодо результатів проведених розслідувань за індивідуальними справами, які, за визначенням омбудсмена, є предметом загального інтересу, і перелік справ, у зв'язку з якими виявлено недоліки в сфері законодавства, адміністративних положень або адміністративної практики. Щодо таких справ омбудсмен може подавати і спеціальні доповіді.

У щорічному звіті омбудсмена має бути вказівка на органи державної влади та органи місцевого самоврядування, посадових та юридичних осіб, які порушували права і свободи людини, не зважали на рекомендації омбудсмена щодо заходів, спрямованих на відновлення цих прав. Щорічний звіт омбудсмена повинен містити загальні оцінки, висновки та рекомендації щодо забезпечення прав і свобод людини в країні. До звіту омбудсмена додається бюджетний звіт установи за звітний період.

Омбудсмен презентує звіт на засіданнях палат парламенту, і депутатські об'єднання можуть висловлювати своє ставлення.

За щорічною та спеціальною (спеціальними) доповідями омбудсмена Законодавчі збори парламенту ухвалюють постанову, яку має бути схвалено Зборами народних представників парламенту простою більшістю голосів<sup>53</sup>.

---

52 Закон Об Омбудсмене (Акийкатчы) Кыргызской Республики [Електронний ресурс]. — 2002. — Режим доступу: <http://www.legislationline.org/ru/documents/action/popup/id/14437>

53 Ibid.

## Співпраця парламенту із засобами масової інформації

*Парламент — вищий представницький орган народу, тому його робота є об'єктом особливої уваги суспільства та ЗМІ зокрема. Взаємодія із засобами масової інформації — найпоширеніша й найуспішніша практика забезпечення принципів прозорості та підзвітності в діяльності законодавців.*

*Для покращення роботи парламенту потрібні нові зусилля в роботі з акредитованими ЗМІ. «Дорожня карта щодо внутрішньої реформи та підвищення інституційної спроможності Верховної Ради України» (п. 29) містить тезу, що «...працівникам ВРУ, відповідальним за комунікаційну політику, необхідно забезпечити можливості ознайомлення з найкращими світовими практиками та обміну передовими технологіями у зазначеній сфері».*

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

За акредитацію журналістів та контакт зі ЗМІ у парламентах відповідає прес-служба (прес-бюро, прес-центр, інформаційна служба), основними функціями якої є:

1. інформувати громадськість та ЗМІ про роботу парламенту, парламентських комітетів і комісій;
2. організовувати прес-конференції, прес-тури та зустрічі з депутатами;
3. оприлюднювати анонси, оголошення та повідомлення про роботу парламенту;
4. за допомогою власних ЗМІ висвітлювати роботу парламенту;
5. підтримувати роботу веб-сайту парламенту;
6. надавати доступ до відповідних інформаційних ресурсів;
7. полегшувати доступ до мультимедійних послуг (доступ до результатів голосування в режимі онлайн, відео- і цифрова передача пленарних засідань, чат та інші засоби прямого зв'язку).

Крім цього, прес-служба уповноважена надавати дозвіл на роботу журналістам у парламенті (Австрія, Болгарія, Естонія, Латвія, Литва, Канада, Німеччина, США, Хорватія).

За потреби журналісти можуть звернутися до прес-служби й отримувати роздруковані результати голосувань та стенограми засідань. Охочі отримувати прес-релізи та останні новини щодо роботи парламенту можуть підписатися на електронну розсилку.

У Сполучених Штатах Америки, на відміну від європейських парламентів, замість прес-служб функціонують спеціальні **медіа-галереї**, які займаються висвітленням та розповсюдженням інформації щодо діяльності конгресу:

<p><b>Галерея радіотелевізійних кореспондентів</b> надає послуги й інформацію членам конгресу та мовникам, що створюють теле- та радіопрограми</p>	<p><b>Галерея щоденної преси</b> надає щоденним газетам і прес-службам дозвіл на перебування в приміщеннях парламенту та інформацію про роботу конгресу; надає допомогу співробітникам і членам конгресу щодо питань співпраці з пресою; є центром розповсюдження щоденної друкованої преси</p>	<p><b>Галерея періодичної преси</b> займається акредитацією репортерів, які висвітлюють щоденні засідання конгресу</p>
--	---	--

## Акредитація журналістів у парламенті

Для того, щоб журналіст отримав акредитацію, *редакція повинна подати заяву на фірмовому бланку з печаткою*. Заява має містити:

- ♦ назву ЗМІ
- ♦ реєстраційну адресу ЗМІ
- ♦ поштову та електронну адреси
- ♦ телефон та факс
- ♦ інформацію про журналіста, якому потрібна акредитація

Перевірка заявок триває від 3 днів (Болгарія, Німеччина) до 3 місяців (Чехія) з моменту їх подання. Варто зазначити, що в Румунії, крім вказаної інформації, також додається три рекомендації від трьох різних журналістів та портфоліо з шістьма матеріалами, підготовленими за останні дванадцять місяців.

### Існує два види акредитації — постійна та тимчасова:

1. *Постійну акредитацію* протягом календарного року може отримати будь-який засіб масової інформації. Проте трапляються й винятки. Наприклад, у Швеції акредитація для журналістів діє два роки, а в Румунії постійна акредитація видається не на один рік, а на одну сесію.
2. *Тимчасова акредитація* діє один день. Щоб її отримати, ЗМІ має подати заяву не пізніше ніж за 24 години до початку події, яку б він хотів висвітлювати.

Акредитація іноземних кореспондентів надається на один рік, для продовження акредитації необхідно подавати заявку повторно.



Після акредитації журналістам видають спеціальну картку (посвідчення), яку слід демонструвати разом із журналістським посвідченням. Якщо журналіст припиняє співпрацю зі своїм ЗМІ, він зобов'язаний повідомити про скасування своєї акредитації у парламенті.

## Робота журналістів у парламенті

У європейських парламентах немає кількісних обмежень щодо акредитації ЗМІ. Найчастіше кількість журналістів, які працюють у парламенті, залежить від наявної технічної інфраструктури (комп'ютерів та робочих місць).

Перебуваючи у будівлі парламенту, журналісти повинні дотримуватися заходів безпеки та носити реєстраційні картки на видному місці. Такі ж картки видають фотоаграфам та операторам.

Акредитовані журналісти мають доступ до:

- ◆ прес-центру;
- ◆ зали засідань (тільки до зон, відведених для преси);
- ◆ засідань комісій і комітетів.

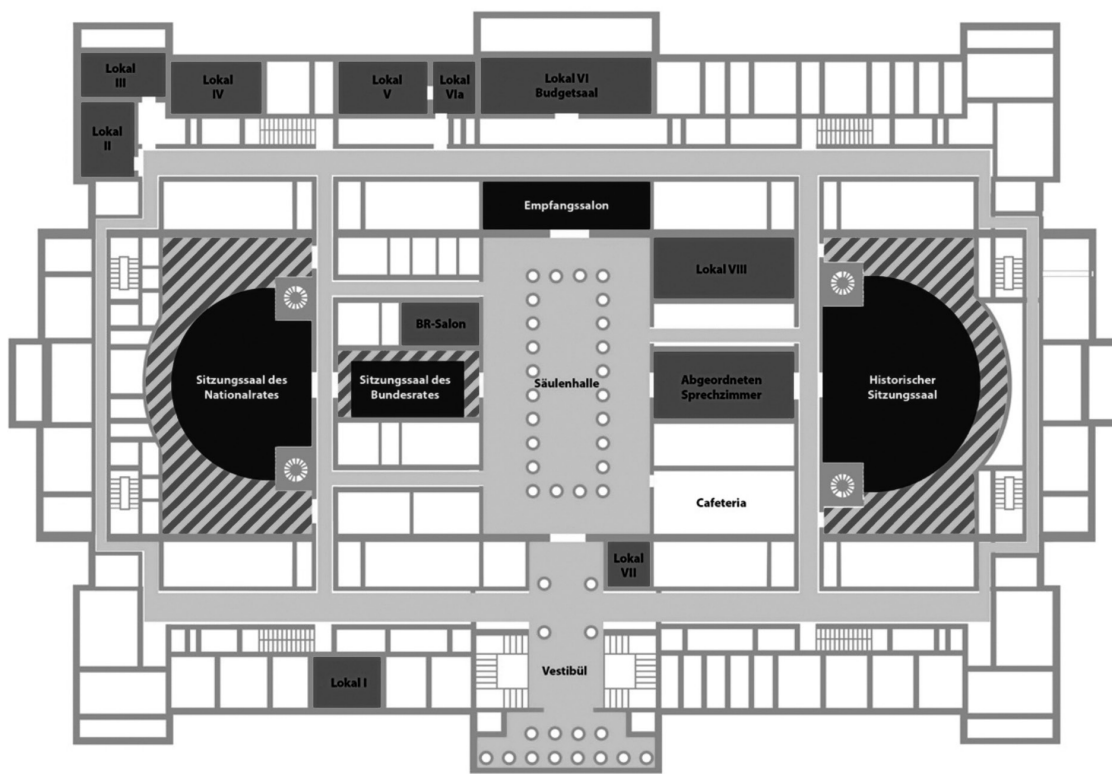
## Загальні правила роботи журналістів у парламенті

1. Акредитовані журналісти мають доступ до пленарних засідань, засідань комітетів, прес-конференцій та інших публічних заходів.
2. Доступ до засідань парламентських груп можливий за згодою керівників груп.
3. Журналісти можуть працювати лише у відведених для ЗМІ зонах. Тому для журналістів розробляють спеціальні карти, де чітко можна побачити, куди вони мають доступ.
4. Журналістам не дозволяється входити до зали пленарних засідань у верхньому одязі.
5. Під час перебування у палаті пленарних засідань журналісти повинні поводитися спокійно, не заважати роботі депутатів і утримуватися від розмов по телефону.
6. Журналісти мають виконувати вказівки співробітників відділу зв'язків із громадськістю та служби безпеки.

Відео- та фотозйомку суворо заборонено в технічних приміщеннях, туалетах, їдальнях і кухнях, спеціальних кімнатах. Також заборонено використовувати техніку для прихованого запису аудіо чи відео (Нідерланди, Латвія, Литва, Сербія, Хорватія).

Оператори і технічні працівники телебачення та журналісти мають постійний доступ до зали пленарних засідань у спеціально відведених місцях для встановлення камер та в прес-боксах. Акредитовані представники засобів масової інформації не мають доступу до місць депутатів у залі засідань.

Для парламентських журналістів часто розробляють спеціальну карту, де чітко можна побачити, до яких приміщень вони мають доступ. Приклад такої карти в парламенті Австрії:



- доступ заборонено (зали засідань, приймальня)
- доступ дозволено (вестибюль, центральний хол)
- доступ лише з дозволу Голови парламенту
- ▨ доступ до балконів (дозволено лише під час засідань)

## Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Якщо представник ЗМІ не дотримується описаних правил або невідповідно вдягнений, його акредитацію можуть скасувати достроково. Акредитацію не надають ЗМІ чи журналістам, які не займаються висвітленням подій, пов'язаних із діяльністю парламенту. Акредитовані журналісти отримують у приміщенні парламенту робочі місця, оснащені комп'ютерами і телефонами.

Журналісту можуть відмовити в акредитації, визнати недійсним рішення про надання акредитації або достроково припинити термін її дії у таких випадках:

- ◆ У заяві на акредитацію вказано неправдиві дані або подано підроблені документи.
- ◆ Мета поданої заяви на акредитацію не відповідає справжній меті в'їзду в країну.
- ◆ Журналіст не дотримується конституційного порядку або законів.
- ◆ Журналіст відбуває покарання за умисно скоєний злочин.
- ◆ Журналіст більше не співпрацює зі ЗМІ, яке подавало на акредитацію.
- ◆ Журналіст продукує або розповсюджує неточну чи неправдиву інформацію.
- ◆ Журналіст передав свою акредитаційну картку іншій особі.
- ◆ Журналіст не дотримується заходів безпеки в акредитаційній установі чи перешкоджає їм, або навмисно видає чи розповсюджує неточну чи неправдиву інформацію про роботу акредитаційної установи.
- ◆ Засіб масової інформації, який подавав документи на акредитацію, призупинив чи повністю припинив свою діяльність.
- ◆ Прес-картку було використано неналежним чином.
- ◆ Виникли інші обставини, які унеможливають акредитацію.

Варто зазначити, що у Литві, на відміну від інших європейських країн, акредитація або ж одноденна перепустка не видається і тим журналістам, яких Литовська комісія з журналістської та видавничої етики звинуватила в недотриманні професійної етики.

# Міжнародний досвід співпраці парламентів із засобами масової інформації

## Канада

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

Канадська парламентська прес-галерея (*Canadian Parliamentary Press Gallery*) — це організація, до якої належать акредитовані журналісти, фотографи, оператори, що висвітлюють діяльність парламенту. Прес-галерея має таку структуру:

Канадська Парламентська Прес-Галерея	
Управлінський орган: <i>Рада Директорів (10 членів)</i>	Службовці: — Президент — Віце-президент — Секретар — Скарбник — Інші працівники

### Робота журналістів у парламенті

Для представників прес-галереї в обох палатах відведено спеціальні місця. Журналісти можуть робити нотатки, але повинні залишати всі пристрої для звукозапису або зв'язку поза палатами. Прес-галерея має право видавати ID-карти (*Press Gallery ID cards*) і щоденні перепустки.

**Hot Room** — це логістичний хаб прес-галереї. З дозволу спікера палати громад, Hot Room стала штаб-квартирою прес-галереї, де проходять прес-конференції. Проте є й інші приміщення на Парламентському пагорбі, які перебувають у розпорядженні прес-галереї. **Фойє** за межами палат є одним із основних приміщень для проведення інтерв'ю.

#### Членам прес-галереї заборонено:

- ♦ входити до урядових та опозиційних кулуарів для розмови з депутатами або співробітниками;
- ♦ фільмувати, записувати, фотографувати в коридорах обох палат без наявного на руках дозволу сержанта палати громад та швейцара сенату;
- ♦ розгляд важливих звітів, фінансових оцінок і бюджету відбувається переважно в закритому режимі, тільки **активні та тимчасові члени прес-галереї** можуть бути присутніми на таких засіданнях.

## Акредитація журналістів та робота в парламенті

Члени прес-галереї повинні робити членські внески. Існує **чотири типи членства**:

1. **Активне.** Щоб стати членом прес-галереї, слід заповнити аплікаційну форму. Члени ради директорів розглядають усі подані заявки на членство. Активне членство в прес-галереї має бути відкрите тільки для журналістів, фотографів, операторів, дикторів та інших фахівців, що співпрацюють зі ЗМІ Отави та займаються висвітленням парламентських новин чи новин федерального уряду. Медіа-організації повинні дотримуватися загальноновизнаних журналістських принципів і практик.
2. **Тимчасове.** Членство на період *до 6 місяців*. Тимчасові повноваження надають журналістам, операторам, фотографам та іншим особам, які займаються висвітленням діяльності парламенту на обмеженій основі. Тимчасове членство в прес-галереї має бути відкритим для студентів програм «Журналістика» повної форми навчання. Тимчасові члени не мають права голосу та права бути присутніми на всіх засіданнях членів прес-галереї.
3. **Пожиттєве (*Life*).** Членство цього типу можуть отримати особи, які були активними членами прес-галереї *щонайменше 25 років*. Вони не мають права голосу та права бути присутніми на всіх засіданнях членів прес-галереї.
4. **Почесне (*Honorary*).** Почесне членство можуть отримати особи, які мали або мають активне членство. Вони не мають права голосу та права бути присутніми на всіх засіданнях членів прес-галереї. Почесні члени можуть подати заявку на отримання активного або тимчасового членства.

## Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Якщо представник ЗМІ не дотримується описаних правил або невідповідно вдягнений, його акредитацію можуть скасувати достроково.

## Королівство Нідерландів

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

При парламенті працює *відділ преси, ЗМІ та зв'язків із громадськістю*, який:

- ♦ організовує тури та конференції;
- ♦ видає інформаційні брошури;
- ♦ проводить громадські обговорення задля покращення інформаційного обслуговування громадян.

Кожен, хто зацікавлений отримувати інформацію про діяльність парламенту, може сконтактувати в будь-який спосіб із цим відділом. Власних ЗМІ парламент не має, проте виходить журнал для внутрішнього користування *Kamerbode*.

### Акредитація журналістів та робота в парламенті

До парламентських приміщень допускають лише інформаційні медіа. Однак депутати можуть запрошувати до своїх кабінетів будь-яких журналістів. Також журналісти можуть оформити смс-розсилку. Повідомлення будуть приходити у разі термінових конференцій, надзвичайних подій тощо.

### Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Журналісти можуть бути позбавлені акредитації, якщо вони:

- ♦ фотографують у заборонених місцях;
- ♦ заходять до приміщень, до яких не мають доступу.

Забороненими приміщеннями є: кафетерій, приміщення за залом пленарних засідань, окремі кабінети апарату парламенту.

## Королівство Норвегія

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

У парламенті Норвегії працює *парламентська інформаційна служба*, яка:

- ◆ надає інформацію громадянам та ЗМІ;
- ◆ займається підготовкою прес-релізів;
- ◆ займається акредитацією журналістів;
- ◆ інформує про роботу парламенту на своєму сайті.

Діяльність ЗМІ у норвезькому парламенті регулюється *Правилами доступу преси до парламенту* (Regler for pressens adgang til Stortinget).

### Акредитація журналістів у парламентах

Акредитовану парламентську прес-групу в стортингу організовано в спілку, що складається зі 150 осіб. Їхнім основним журналістським завданням є висвітлення політичних питань, пов'язаних із діяльністю парламенту. Вони мають власну парламентську прес-карту, яку видає служба безпеки стортингу. Карта дає право доступу до певних приміщень у парламенті. Стортинг пропонує акредитованим журналістам додаткові зручності, як-от власне робоче місце з телефоном та факсом.

### Робота журналістів у парламентах

Для ЗМІ виділено спеціальну лужу в пленарній залі, звідки вони можуть спостерігати за обговоренням питань у парламенті. Поруч із лужею розташовано центральний хол, де журналісти можуть зустрічатися з депутатами для інтерв'ю чи неофіційних розмов.

### Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Є низка неофіційних правил поведінки в стортингу, і журналісти, які хочуть виконувати свою роботу на відповідному рівні, мусять їх дотримуватися, інакше вони не зможуть працювати в парламенті. Керівник прес-групи підтримує неформальні відносини зі Спікером стортингу. За допомогою цих відносин регулюються такі питання, як дозвіл на фотографування та проведення інтерв'ю у сесійній залі чи кафетерії.

## Литовська Республіка

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

У парламенті діє прес-служба і окремих відділ зв'язків із громадськістю, які:

- ♦ відповідають за підтримання зв'язків між сеймом та державними органами, дипломатичними представництвами, неурядовими організаціями та ЗМІ;
- ♦ надають інформацію про діяльність сейму;
- ♦ оновлюють сайт парламенту;
- ♦ випускають журнал «Хроніка сейму», який отримують державні органи, муніципалітети, банки, громадські організації;
- ♦ щомісяця випускають ілюстрований англomовний журнал «Парламентське дзеркало Литви», який представляє сейм за кордоном.

### Акредитація журналістів у парламенті

На сайті сейму викладено положення щодо процедури акредитації представників ЗМІ. Вона надається литовським та іноземним журналістам, які систематично висвітлюють інформацію щодо діяльності сейму.

### Робота журналістів у парламенті

Журналісти мають можливість:

- ♦ використовувати робочі місця у спеціально обладнаних для журналістів кімнатах;
- ♦ отримувати інформацію та документи, які поширює відділ зв'язків із громадськістю;
- ♦ безкоштовно використовувати аудіо- та відеоматеріали, які транслює відділ інформаційних технологій і телекомунікацій парламенту.

Журналістам заборонено фотографувати або фільмувати пости охорони. Вони можуть спостерігати за пленарними засіданнями, робити фото- та відеозйомку тільки з першого балкона зали пленарних засідань сейму. Журналісти також можуть спостерігати за засіданнями комітетів, комісій та парламентських груп (за винятком закритих засідань) у сеймі, попередньо повідомляючи про це голові відповідного комітету, комісії або парламентської групи, а в разі засідання політичних груп сейму — за умови отримання згоди від голови політичної групи.



## Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Ні акредитацію, ані навіть одноденну перепустку не видають тим журналістам, яких Литовська комісія з журналістської та видавничої етики звинуватила в недотриманні професійної етики. Акредитація також скасовується у випадку припинення трудових відносин журналіста зі ЗМІ, через яке журналіст акредитувався, або з ініціативи самого ЗМІ.

Журналісти, які порушують правила внутрішнього розпорядку в будівлях сейму, порядок проходження до Управління сейму, не дотримуються закону про надання інформації громадськості або кодексу етики журналістів, можуть отримати попередження. Інші можливі наслідки порушення:

- ♦ акредитацію призупинено на місяць або на рік;
- ♦ скасовано одноденну перепустку;
- ♦ випуск нової перепустки обмежено протягом наступних 6 місяців або року.

## Республіка Австрія

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

За співпрацю ЗМІ та парламенту відповідає *медіа-центр* (Medienservice), який:

- ◆ займається акредитацією журналістів;
- ◆ організовує необхідну технічну інфраструктуру для операторів і фотографів.

Також діє парламентський *прес-офіс*, який незалежно від партій висвітлює діяльність парламенту. За 2005 рік прес-офіс опублікував 1065 прес-релізів. Журналісти, у тому числі й міжнародні, можуть підписатися на безкоштовну розсилку прес-релізів. Для цього треба заповнити спеціальну форму, ввести паспортні дані, вказати країну. Крім того, журналісти можуть вільно завантажувати фотографії з сайту та використовувати їх, обов'язково посилаючись на автора фото.

### Регулювання діяльності ЗМІ в парламенті

Діяльність ЗМІ в австрійському парламенті регулюється *Внутрішнім розпорядком будівель парламенту* (Hausordnung für die Parlamentsgebäude) та *Положенням про Національну раду* (Die Geschäftsordnung des Nationalrates).

### Акредитація журналістів у парламенті

В австрійському парламенті немає кількісних обмежень щодо акредитації ЗМІ. Кількість журналістів, які працюють у парламенті, залежить від наявної технічної інфраструктури (комп'ютерів та робочих місць). Після акредитації журналістам видають спеціальну картку, вона може бути:

- ◆ одноразова;
- ◆ видна на певний період;
- ◆ видана для виконання певних функцій.

Картку слід демонструвати разом із журналістським посвідченням.

### Робота журналістів у парламенті

Відповідно до *Внутрішнього розпорядку парламенту*, Голова Національної ради визначає приміщення, до яких парламентські журналісти мають доступ, так, щоб це не перешкоджало роботі парламенту. Співробітники Австрійської телерадіомовної корпорації та інші ЗМІ мають право входити до зали засідань для проведення теле- і радіозаписів на підставі дозволу, який видає Голова.

Парламентським журналістам резервують бокси для роботи в ложі преси. Для них також розроблено спеціальну карту, де можна побачити, куди вони мають доступ (*дивіться на ст. 48 цього видання*).

### Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Обмежень щодо акредитації ЗМІ немає, але на практиці по акредитацію звертаються лише ЗМІ, які висвітлюють діяльність парламенту. Карти акредитації, які дають право доступу до парламентських будинків, належить повернути у разі невиконання умов, на яких ці карти було видано. Апарат парламенту конфіскує ці карти також якщо порушено положення *Внутрішнього розпорядку*.

### Асоціація парламентських редакторів

В Австрії діє *Асоціація парламентських редакторів* (Vereinigung der Parlamentsredakteure), до якої належать 250 австрійських журналістів. Фінансується через членські внески та пожертви. Основні завдання Асоціації:

- ◆ забезпечити висвітлення діяльності австрійського парламенту;
- ◆ надавати інформацію про діяльність парламенту (розклад засідань, доповіді в парламенті тощо);
- ◆ надавати інформацію про можливості професійної підготовки (семінари, програми);
- ◆ забезпечувати свободу ЗМІ.

## Республіка Сербія

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

Представники ЗМІ можуть отримати інформацію про діяльність парламенту від *Департаменту зв'язків із громадськістю Національного зібрання*. Законом про Національне зібрання та Правилами роботи Асамблеї передбачено, що робота вищого законодавчого органу є публічною. Тому департамент готовий надавати громадськості всю інформацію про Національне зібрання відповідно до запитів. Також надається доступ до прямих трансляцій засідань парламенту та всіх його робочих органів.

### Акредитація журналістів у парламенті

Представники ЗМІ мають можливість слідкувати за роботою парламенту. Для цього вони можуть звернутися до Національного зібрання по **річну** або **денну акредитацію**. Річна акредитація дійсна з 1 березня поточного року по 1 березня наступного року. Запити подають Генеральному секретареві через департамент зв'язків із громадськістю.

На початку кожного календарного року департамент зв'язків із громадськістю інформує штаб вітчизняних ЗМІ про щорічну процедуру акредитації.

Кожен ЗМІ може подати заявку для своїх журналістів загальною кількістю до 5 осіб, які будуть освітлювати діяльність парламенту від цього ЗМІ. Представники іноземних ЗМІ можуть слідкувати за роботою Національного зібрання на основі акредитацій, виданих компетентним міністерством.

### Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Якщо представник ЗМІ не дотримується внутрішніх правил, його акредитацію можуть скасувати достроково.

## Робота журналістів у парламенті

Національне зібрання створює умови для роботи представників ЗМІ в обох будівлях Національного зібрання:

Робота в будівлі Національної асамблеї	Робота в будівлі Національного зібрання
<ul style="list-style-type: none"> <li>— На першому поверсі розташовано Агентство, оснащене чотирма комп'ютерами, доступом у мережу Інтернет, двома телефонними лініями, одним принтером і одним телевізором, який можна використовувати для перегляду прямих або опосередкованих телевізійних трансляцій сесій Національного зібрання.</li> <li>— У кімнаті для журналістів є сім комп'ютерів, доступ до Інтернету, телефонні лінії, один принтер і два набори телевізійних центрів, які можна використовувати для перегляду прямих трансляцій або записів роботи Національного зібрання.</li> <li>— У прес-залі є все необхідне обладнання для перегляду прес-конференцій.</li> <li>— Засідання робочих органів парламенту можна переглядати через внутрішні трансляції.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Тут є кімната журналістів, оснащена дванадцятьма комп'ютерами, доступом до мережі Інтернет, принтером, чотирма телефонними лініями і двома телевізорами, які можна використовувати для перегляду прямих трансляцій та записів сесій Національного зібрання.</li> <li>— Засідання робочих органів Національного зібрання можна переглядати через внутрішні трансляції.</li> <li>— Центральний зал Національного зібрання використовують для прес-конференцій і брифінгів депутатів.</li> <li>— У центральному залі є все необхідне обладнання для проведення конференцій, зокрема безпроводне підключення до мережі Інтернет.</li> </ul>

## Словацька Республіка

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

За контакт із засобами масової інформації відповідає *департамент зв'язків зі ЗМІ та громадськістю*. На сайті парламенту в тестовому режимі відбувається трансляція пленарних засідань.

### Акредитація журналістів та робота у парламенті

Є два типи акредитацій: **постійна** (1 виборчий термін) і **тимчасова** (1 день). Тимчасову акредитацію можна отримати у приймальні Національної ради, по заповненню форми та за наявності журналістського посвідчення.

#### **Квоти на акредитацію засобів масової інформації:**

- ◆ 6 аудіовізуальних працівників
- ◆ 3 представники періодичних друкованих видань
- ◆ 5 представників інформаційних агентств
- ◆ 3 представники Інтернет-ЗМІ.

### Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Журналісти не мають доступу до нарад і засідань спеціальних комітетів. У залі пленарних засідань для ЗМІ відведено місця на балконах.

Фотографів і операторів у залі пленарних засідань обов'язково супроводжує представник департаменту зв'язків із громадськістю та ЗМІ. Голова засідання має право скоротити час, призначений для фотографування та зйомки, або взагалі скасувати його за належного обґрунтування такого рішення.

## Сполучені Штати Америки

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

У США функціонують **медіа-галереї**, що займаються висвітленням та розповсюдженням інформації про діяльність конгресу. Галереї функціонують відповідно до *Регламенту палати представників* та *Регламенту сенату*:

- ♦ Галерея радіотелевізійних кореспондентів (Radio-Television Correspondents Gallery) надає послуги й інформацію дикторам та членам конгресу;
- ♦ Галерея щоденної преси (Daily Press Gallery) надає щоденним газетам і прес-службам дозвіл на перебування в приміщеннях парламенту та інформацію про роботу конгресу; надає допомогу співробітникам і членам конгресу щодо питань співпраці з пресою; є центром розповсюдження щоденної друкованої преси;
- ♦ Галерея періодичної преси (Periodical Press Gallery) займається акредитацією репортерів, які висвітлюють щоденні засідання конгресу.

### Акредитація журналістів у парламенті США

#### Галерея радіотелевізійних кореспондентів

Перше відкриття радіопередачі конгресу відбулося 1923 року, а 1939 року було засновано галерею радіотелевізійних кореспондентів палати представників. Галерея виступає ланкою між офісами конгресу та електронними засобами масової інформації. Відповідно до правил палати представників, галерея радіотелевізійних кореспондентів, як і інші медіа-галереї палати й сенату, перебуває під контролем *виконавчого комітету кореспондентів*, що складається з журналістів. Журналісти керують галереєю та акредитують представників електронних ЗМІ. Галерея видає три форми членських повноважень: *активне членство*, *тимчасове членство*, *членство без права голосу*. Члени галереї зобов'язані:

- ♦ дотримуватися нейтралітету (не просувати й не висувати претензії) в процесі розгляду законопроектів у конгресі, департаментах або незалежних агентствах;
- ♦ не бути працевлаштованими в жодному законодавчому чи виконавчому департаменті або незалежній агенції американського уряду, не бути працевлаштованими в іноземних законодавчих чи виконавчих органах;
- ♦ не займатися ніякою лобістською діяльністю;
- ♦ не надавати інсайдерську інформацію організаціям та особам, які можуть використати цю інформацію з метою збагачення (наприклад, з метою отримання прибутку в перебігу торгів на товарній чи фондовій біржах).

Фрілансери разом із заявою на членство надають лист від організації-замовника, яка підтверджує, що вона справді співпрацює з фрілансером. Іноземні диктори мають надати лист від посольства, який підтверджує, що працівник представляє службу новин, або інші документи, що їх може вимагати виконавчий комітет.

Галерея відкрита *тільки для членів конгресу, співробітників конгресу й засобів масової інформації*. Щоб дати інтерв'ю, член конгресу має отримати запрошення від диктора, який гарантує свою присутність на інтерв'ю. У студіях галереї можна інтерв'ювати тільки членів конгресу. Працівники надають допомогу в проведенні заходів та можуть допомогти координувати дії з поліцією Капітолію.

Репортери з інших міст (крім Оттави) *не мають права на постійне членство в галереї*, вони повинні звернутися до персоналу галереї палати чи сенату для отримання тимчасового членства. Правила конгресу забороняють членам галереї займатися лобіюванням, рекламою, пропагуванням та просуванням роботи будь-якої особи, корпорації, організації або уряду.

### **Галерея щоденної преси**

Галерея розміщує членів щоденної друкованої преси й стежить за дотриманням правил і норм поведінки газетних репортерів, які висвітлюють діяльність конгресу.

Постійна акредитація щоденних газет та інтернет-видань, які розташовуються і в палаті представників, і в сенаті, здійснюється насамперед через *прес-галерею сенату*. Проте персонал галереї щоденної преси може видавати *тимчасові короткострокові перепустки* та перепустки на особливі події.

Персонал галереї надає детальну інформацію щодо законодавчої діяльності палати представників, і поточну, й історичну. Персонал також поширює інформацію про законопроекти, які подаються на розгляд, про поправки й поіменні результати голосування. Для комітетів і підкомітетів персонал збирає й поширює щоденний список слухань і повідомляє, які слухання будуть відбуватися наступного дня. Обов'язком персоналу галереї є співпраця з персоналом комітетів задля забезпечення достатньої кількості робочих місць репортерам, що висвітлюють засідання комітетів.

### **Галерея періодичної преси**

Галерея надає допомогу кореспондентам, які працюють для журналу, інформаційного бюлетеня, газети (за винятком щоденної), он-лайн видання, та допомагає членам конгресу й співробітникам конгресу вирішувати питання та проблеми, які стосуються періодичних видань. Галерея перебуває під контролем *виконавчого комітету кореспондентів*, до складу якого належать репортери — члени галереї. До складу виконавчого комітету належать 7 акредитованих кореспондентів із різних видань, яких обирають із кожним новим конгресом. Виконавчий комітет кореспондентів акредитує видання та видає посвідчення. Процес подання заявки на членство досить тривалий — від 6 місяців до року.



Встановлено 5 правил, які обумовлюють діяльність галереї періодичної преси. Для вступу до галереї журналісти повинні відповідати всім критеріям, викладеним у правилах, і діяти відповідно до норм.

#### **Правила діяльності галереї періодичної преси**

1. Особи, які мають право на вступ до галереї, повинні бути *сумлінними місцевими кореспондентами з незаплямованою репутацією*, основний вид діяльності яких — збір та висвітлення новин; у письмовій заяві вони вказують назву видання, з яким співпрацюють, та свої додаткові джерела доходу; мають заявити, що в період членства в Галереї не братимуть участь у лобіюванні, просуванні, рекламі чи публічній діяльності з метою вплинути на законодавчу чи іншу діяльність конгресу.
2. Кандидати мають бути *працевлаштовані в періодичних місцевих (Вашингтон) виданнях*, які регулярно публікують значний обсяг новин у галузі економіки, промисловості, техніки, культури або торгівлі. Ці видання повинні бути незалежними від будь-якого уряду, промисловості, інституцій, асоціацій чи лобістських організацій.
3. Привілеї, що їх мають кореспонденти як члени галерей, *не поширюються на їхніх родичів*.
4. Виконавчий комітет може видавати *тимчасові перепустки*, надаючи можливість користуватися привілеями галереї особам, що відповідають критеріям вступу, але мешкають у Вашингтоні тимчасово або приїхали з короткочасним візитом.
5. Галерея періодичної преси *підконтрольна виконавчому комітету*, схваленому спікером палати представників і Комітетом із питань регламенту й управління сенату.

## Робота журналістів у парламенті США

Для членів галереї радіотелевізійних кореспондентів *встановлено ліміт на кількість камер* у окремих комітетських кімнатах, мінімальна кількість — 1 камера, максимальна — 4. Висвітлення новин регулюється такими правилами:

- ◆ Відеозапис у Капітолії та конгресі потребує окремого дозволу, а в деяких частинах будівлі його заборонено.
- ◆ Члени галереї повинні дотримуватися безпеки під час запису аудіо або зйомки відео в будь-якому місці у межах комплексу конгресу США.
- ◆ Визначено спеціальні місця, де члени галереї можуть у будь-який час брати інтерв'ю.
- ◆ Зйомка відео зі штатива на території Капітолію вимагає дозволу, крім як у спеціально відведених місцях.
- ◆ Зйомка відео зовні з портативного обладнання зазвичай не обмежується, якщо це не перешкоджає потоку автомобільного або пішохідного руху.

*Забороняється знімати відео:* в приміщеннях обох палат; у ресторанах, кафе, деяких коридорах на другому й третьому поверсі за межами палати представників і сенату.

### **Усім членам галереї періодичної преси заборонено:**

- ◆ лобіювати уряд;
- ◆ бути працевлаштованим в уряді;
- ◆ надавати консультаційні послуги та послуги в сфері зв'язків із громадськістю;
- ◆ займатися дослідженнями, які не призначені для читачів видання;
- ◆ брати участь у маркетингових дослідженнях.

Члени галереї повинні займатися насамперед збором і висвітленням новин. Якщо представник ЗМІ не дотримується описаних правил, його акредитацію можуть скасувати достроково.

## Федеративна Республіка Німеччина

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

Єдиної служби, яка б координувала взаємодію ЗМІ з парламентом, у бундестазі немає. Питання щодо акредитації вирішує офіс посвідчень, прес-служба займається випуском прес-релізів, телеканал бундестагу — підготовкою візуальної продукції.

Німецький бундестаг має власний цифровий телеканал *Das Parlamentsfernsehen*, що працює з 1999 року. У залі засідань встановлено 8 камер для трансляції пленарних дебатів. Крім того, для забезпечення трансляції великих слухань справ, організованих комітетами, камери встановлено й у 4-х кімнатах для конференцій. Канал можна переглянути через кабельну мережу, адже в деяких операторів він належить до цифрового пакету.

Відвідувачі сайту мають доступ до *медіатеки* (Mediathek), де розміщено відео з пленарних та комітетських засідань, конференцій, брифінгів, репортажі. Усі відео можна легко завантажити в різних форматах. Використання відео регулюється спеціальним *Положенням щодо використання продукції* (Nutzungsbedingungen), згідно з яким авторські права на продукцію належать виключно бундестагу. Заборонено будь-які маніпуляції з відео та зображеннями.

Бундестаг також має власну газету *«Парламент»* (Das Parlament), що виходить раз на тиждень. Щопонеділка газету роздають депутатам перед засіданням. Тираж — 60 тис. примірників, із них 12 тис. передплачено. Решту розсилають у журналістські редакції, бібліотеки. У центрі уваги газети — внутрішня політика ФРН. Редакцію *«Парламенту»* призначає Голова бундестагу. З 1953 року щотижня виходить також журнал *«Із політики та історії»* (Aus Politik und Zeitgeschichte). Тираж — 57 тис. примірників.

Діяльність ЗМІ в німецькому парламенті регулюється *Правилами доступу та поведінки в федеральних органах від 2 січня 2002 року* (Zugangs- und Verhaltensregeln für den Bereich der Bundestagsliegenschaften).

### Акредитація журналістів та робота у парламенті

Для акредитації журналіст має заповнити спеціальну форму та подати її в офіс посвідчень. Це можна зробити й за допомогою електронної пошти. Необхідно вказати свої паспортні дані, назву ЗМІ, адресу редакції, посаду, підпис редактора, мету. Важливо вказати точний час, на який оформлюється перепустка. Вона може бути одноденна, річна або чинна протягом періоду скликання.

## Правила роботи журналістів у парламенті

- ◆ Журналістам заборонено входити до зали засідань, навіть у супроводі депутатів.
- ◆ Журналісти мають доступ до прес-лобі.
- ◆ Зйомка на терасі або біля купола — за спеціальним дозволом.
- ◆ Зйомку заборонено в місцях харчування.
- ◆ Питання щодо зйомки комітетських засідань вирішують самі члени комітету.
- ◆ Забороняється фотографувати зі спалахом.

## Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

Обмежень щодо акредитації ЗМІ немає. На практиці за акредитацією звертаються лише ЗМІ, які висвітлюють діяльність парламенту.

## Чеська Республіка

### Співпраця апарату парламенту та ЗМІ

Акредитацією журналістів займається *прес-служба*, яка:

- ♦ видає акредитованим журналістам матеріали для засідань: парламентські видання, резолюції, поправки, стенограми;
- ♦ видає спеціальний журнал, присвячений подіям у сенаті та зустрічам сенаторів;
- ♦ керує сайтом парламенту, де можна дивитися прями трансляції засідань.

### Акредитація журналістів у парламенті

Є два типи акредитації: *постійна* (видається на 4 сесії) та *одноразова* (видається для відвідування певного заходу: засідання комісії чи комітету). Для отримання акредитації редактор конкретного ЗМІ має написати заяву до прес-служби, у якій вказати:

- ♦ прізвище та ім'я журналіста, дату його народження;
- ♦ місце проживання журналіста;
- ♦ підставу для акредитації (конкретний матеріал чи регулярне висвітлення);
- ♦ контакти редакції та журналіста.

Чекати посвідчення постійної акредитації доведеться щонайменше 3 місяці. Воно має вигляд платіжної картки з чіпом та фотографією. Журналісти без постійної акредитації отримують бейдж із написом «Преса».

### Робота журналістів у парламенті

Журналісти можуть спостерігати за пленарними засіданнями з ложі преси. Там є також спеціальна зона для фотографів та операторів. Журналісти з одноразовою акредитацією *не мають доступу до кулуарів*.

### Обмеження щодо акредитації та підстави відмови

На акредитованих журналістів поширюються правила дрес-коду, затверджені прес-службою. Журналістів, які не дотримуються дрес-коду або порушують правила поведінки, можуть не допустити в парламент або позбавити акредитації.

## Список використаних джерел

1. Akreditiranje inozemnih dopisnika i dopisništava [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.mver.hr/hr/mediji/akreditacija-stranih-novinara/>
2. Canadian Parliamentary Press Gallery [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.press-presse.ca/en>
3. Canadian Parliamentary Press Gallery Constitution [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://press-presse.parl.gc.ca/html%20section/PDF%20Documents/CANADIAN%20PARLIAMENTARY%20PRESS%20GALLERY%20CONSTITUTION.pdf>
4. Canadian Parliamentary Press Gallery Handbook [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://press-presse.parl.gc.ca/html%20section/PDF%20Documents/Canadian%20Parliamentary%20Press%20Gallery%20Handbook.pdf>
5. Das Parlamentsfernsehen [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.bundestag.de/tv>
6. Hausordnung für die Parlamentsgebäude [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.parlament.gv.at/PERK/RGES/HO/>
7. House of Representatives Press Gallery [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://pressgallery.house.gov/about-the-gallery>
8. MEDIEN IM PARLAMENT [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [https://www.parlament.gv.at/ZUSD/PDF/Medienservice\\_Folder\\_WEB\\_FINAL.pdf](https://www.parlament.gv.at/ZUSD/PDF/Medienservice_Folder_WEB_FINAL.pdf)
9. Mr. Caldoro. Information report on parliaments and media / Mr. Caldoro [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=8105&lang=EN>
10. Nutzungsbedingungen [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [http://www.bundestag.de/static/appdata/mediathek/Nutzungsbedingungen\\_de.pdf](http://www.bundestag.de/static/appdata/mediathek/Nutzungsbedingungen_de.pdf)
11. Parlamentskorrespondenz [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.parlament.gv.at/PAKT/PR/>
12. Periodical Press Gallery of the House of Representative [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://periodical.house.gov>
13. Pravilnik o javnosti rada Hrvatskoga sabora i radnih tijela [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.sabor.hr/Default.aspx?art=1923>
14. Radio-Television Correspondents' Gallery [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://radiotv.house.gov>

15. Regler for pressens adgang til Stortinget [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.stortinget.no/no/Hva-skjer-pa-Stortinget/Presse/regler-for-pressens-adgang-til-stortinget/>
16. Rules of the House of Representatives [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://rules.house.gov/sites/republicans.rules.house.gov/files/114/PDF/House-Rules-114.pdf>
17. United States House of Representatives: Media Resources [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.house.gov/content/media/>
18. Zugangs- und Verhaltensregeln für den Bereich der Bundestagsliegenschaften — Режим доступу до ресурсу: <http://www.bundestag.de/blob/340518/6d9b57536af5092c0a8b2bfaf08423d1/zugangsregeln-data.pdf>
19. Акредитація і практика роботи ЗМІ у парламентах світу [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://pdp.org.ua/analytics/pr/899-66-3-visnyk>
20. Асоціація парламентських редакторів Vereinigung der Parlamentsredakteure [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.parlamentsredakteure.at>
21. Медіа-центр парламенту Австрії [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.parlament.gv.at/PRESSE/>
22. Парламент Австрії [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <https://www.parlament.gv.at>
23. Парламентські ЗМІ: світовий досвід [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.telekritika.ua/media-corp/2007-12-29/35792>
24. Положення про акредитацію ЗМІ в палаті депутатів (Румунія) [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: [http://www.cdep.ro/pdfs/presa/HPB4\\_2010\\_EN.pdf](http://www.cdep.ro/pdfs/presa/HPB4_2010_EN.pdf)
25. Сайт Бундестагу [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://www.bundestag.de>
26. Сігута Ю. Парламентські ЗМІ: світовий досвід / Ю. Сігута [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://medialaw.org.ua/analytics/parlamentski-zmi-svitovuj-dosvid/>
27. Щербатюк Л. Акредитація і практика роботи ЗМІ у парламентах світу / Л. Щербатюк [Електронний ресурс] — Режим доступу до ресурсу: <http://pdp.org.ua/analytics/pr/899-66-3-visnyk>



### **ЗАСНОВНИК І ВИДАВЕЦЬ**

Громадська організація  
«Лабораторія законодавчих ініціатив»  
Київ, 04071, вул. Нижній Вал, 15, офіс 303  
Офіційна сторінка: [www.parlament.org.ua](http://www.parlament.org.ua)  
E-mail: [info@laboratory.kiev.ua](mailto:info@laboratory.kiev.ua)  
(+38 044) 531 37 68

Формат 86×122/16.  
Папір офсетний. Друк офсетний.  
Наклад 1000 прим.  
Зам. №9-1188.

### **НАДРУКОВАНО**

ФОП Кашталян Н. І.  
Київ, вул. Тарасівська, 2  
Видавництво ТОВ «Вістка»  
Свідоцтво Держкомтелерадіомовлення України  
ДК №2280 від 05.09.2005 р.  
01042, Київ, пров. Новопечерський, 5  
(+38 044) 583 50 94