

ПРОГРАМА СПРИЯННЯ ПАРЛАМЕНТУ УКРАЇНИ

СЛУХАННЯ У КОМІТЕТАХ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

Третє видання, перероблене і доповнене

Київ – 2007

Програма сприяння Парламенту України університету Індіани (ПСП) за підтримки USAID спрямовує свою діяльність на досягнення трьох основних цілей:

- впровадження ефективного та демократичного внутрішнього порядку роботи ВР;
- покращення співпраці між законодавчою та виконавчою гілками влади;
- підвищення рівня доступу громадян до законодавчого процесу та забезпечення зворотного зв'язку між громадянами та Парламентом.

Додатковим завданням на короткотерміновий період є сприяння законодавчому опрацюванню проектів, спрямованих на подолання корупції, наближення українського законодавства до вимог міжнародних протоколів та законопроектів, що стосуються адміністративної реформи.

Ця публікація здійснена за підтримки, наданої Відділом демократії і врядування Місії USAID в Україні, Молдові та Білорусі відповідно до умов гранту №121-A-00-03-00008-00.

Коректура і літературна редакція: Дирда О.Б.

Дизайн і макет: Москаленко О.М.



ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ОХОРОНИ ДОВКІЛЛЯ



INDIANA UNIVERSITY

Програма сприяння Парламенту України (ПСП) започаткована Інститутом державного управління та охорони довкілля університету Індіани спільно з Фондом Україна – США, працює з квітня 1994 р. Ідея цієї програми виникла після трьох парламентських обмінів із Сполученими Штатами Америки, в яких у 1990-1993 рр. брали участь народні депутати України першого скликання.

Основним завданням ПСП є надання технічної та консультативно-аналітичної допомоги депутатам Верховної Ради України з метою подальшого розвитку і зміцнення парламентаризму в Україні. Програму сприяння Парламенту підтримує Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). З 1999 року основну аналітичну й адміністративну підтримку проекту здійснює Інститут державного управління та охорони довкілля університету Індіани (Indiana University School of Public and Environmental Affairs).

Одним із напрямків роботи ПСП на виконання основного завдання є співпраця із комітетами Верховної Ради у налагодженні регулярного і ефективного проведення комітетських слухань з окремих питань та покращенні ефективності законотворчої роботи. За час своєї діяльності Програма сприяння Парламенту підготувала низку матеріалів аналітичного та інформаційного характеру, що описують досвід зарубіжних демократій у різноманітних аспектах державотворення та пропонують моделі запровадження окремих позитивних практик в Україні.

Публікація практичного посібника “Слухання у комітетах” є наслідком багаторічної роботи експертів Програми сприяння Парламенту України над аналізом тенденцій розвитку законодавчої, контрольної, представницької та установчої функцій парламентів у різних країнах світу та їх порівняння з українським досвідом парламентаризму. Перед Вами – третє видання посібника із змінами та доповненнями.

Перше видання було підготовлене у 2000 році. Його готували працівники ПСП Лариса Старикова і Фред Бредлі. Друге видання було опрацьоване Людмилою Андрієвською, Едуардом Рахімкуловим, Павлом Кислим, Лесею Нечипоренко і Мариною Гарашенко протягом 2001-2002 років з урахуванням змін у законодавчій базі України та досвіду слухань у комітетах Верховної Ради України.

Третє видання готувалося з урахуванням рекомендацій працівників секретаріатів парламентських комітетів, які використовують цей посібник у повсякденній роботі.

Особлива подяка – заступниці завідуючого секретаріатом Комітету Верховної Ради з питань прав людини, національних меншин і міжнаціональних відносин Аллі Чигрин і завідуючому секретаріатом Комітету Верховної Ради з питань європейської інтеграції Сергієві Плотяну. Над виданням працювали співробітники ПСП Лариса Антошук, Леся Нечипоренко, Едуард Рахімкулов і Олена Сулова.

Це видання узгоджене із сучасною законодавчою базою України, зокрема із Законом України “Про комітети Верховної Ради України” № 3277-IV від 22 грудня 2005 року, а також із Постановою про Регламент Верховної Ради України №3547-IV від 16 березня 2006 року.

Посібник призначений для народних депутатів України, працівників Апарату Верховної Ради України, неурядових і громадських організацій та потенційних учасників слухань у комітетах. Його публікація отримала підтримку бюро ODG офісу Агентства з Міжнародного Розвитку США (USAID) в Україні, Молдові і Білорусі відповідно до угоди № 121-A-00-03-00008-00.

ЗМІСТ

Вступ	7
--------------------	---

Передмова	8
------------------------	---

Частина I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО СЛУХАННЯ У КОМІТЕТАХ

1. Комітети Верховної Ради України.....	9
2. Слухання у комітетах Верховної Ради України.....	12
3. Типи слухань	16
4. Функції робочих органів Верховної Ради і роль слухань у їх здійсненні	19
5. Роль громадськості у проведенні слухань та можливості досягнення очікуваних результатів.....	23
6. Конституційно-правова основа слухань у комітетах.....	24

Частина II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ У КОМІТЕТАХ

1. Ініціатива про проведення слухань, тема слухань та прийняття рішення про їх проведення	26
2. Учасники слухань	27
3. Процедура підготовки до слухань	28
4. Технічна підготовка до слухань	28
5. Правила слухань	30
6. Процедура проведення слухань	34
7. Організація слухань	35
8. Процедура після проведення слухань.....	39

Частина III. ІНФОРМАЦІЙНІ ПОТОКИ

1. Доповідачі, депутати, громадськість.....	40
2. Бібліотека та архів.....	40
3. Секретаріат комітету.....	41
4. Інформаційне управління Верховної Ради, ЗМІ.....	44
5. Веб-сайт Верховної Ради України.....	47

Частина IV. ФОРМИ

Форма 1. Інформація із супутніх питань.....	51
Форма 2. Список доповідачів для слухань.....	52
Форма 3. Запрошення для доповіді на слуханнях.....	54
Форма 4. Запрошення учасників слухань.....	55
Форма 5. Список учасників слухань.....	56
Форма 6. Порядок денний слухань.....	58
Форма 7. Повідомлення про слухання.....	60
Форма 8. Інформація про запитання до доповідачів на слуханнях.....	61
Форма 9. Сповіщення фракцій про слухання.....	62
Форма 10. Оголошення про слухання у комітеті.....	63
Форма 11. Інформація про запитання депутатів до доповідачів.....	64
Форма 12. Реєстрація учасників слухань.....	65
Форма 13. Інформаційний підсумок дня слухань.....	66
Форма 14. Табличка із повідомленням про місце проведення слухань.....	68

ВСТУП

Цей посібник описує організаційні аспекти проведення слухань у комітетах Верховної Ради України. У першу чергу, він розрахований на працівників Апарату Верховної Ради, секретаріатів депутатських фракцій і помічників-консультантів народних депутатів України. Ці матеріали можуть бути корисними і для представників громадськості, що залучається до участі у слуханнях у парламентських комітетах.

Посібник із проведення комітетських слухань складається з п'ятох частин. *У першій частині* подається загальна інформація про слухання в комітетах. *Друга частина* містить докладний опис етапів організації та проведення таких слухань. Окремий розділ цієї частини стосується правил проведення слухань. *Третя частина* є невеликою за обсягом і дає уявлення про те, як інформація, пов'язана з організацією і проведенням слухань, опрацьовується працівниками секретаріатів парламентських комітетів у процесі підготовки і проведення слухань, як і коли вона поширюється серед громадськості. *Четверта частина* містить *форми* подання інформації. *П'яту частину* складають *додатки*: вимоги до матеріалів доповідачів, які подаються до комітету перед слуханнями, а також приклади таких матеріалів.

Наведена в посібнику інформація є виключно рекомендаційною.

Особливістю є те, що інформація надається у формі тез. Така організація матеріалу, на думку упорядників, робить його максимально інформативним і зручним для використання на практиці. Допоміжні форми покликані сприяти організації слухань.

Працівники Програми сприяння Парламенту України будуть вдячні отримати рекомендації та зауваження користувачів посібника за адресою rdp@iupdp.org.

ПЕРЕДМОВА

Слухання у комітетах парламенту є важливою формою збору й аналізу інформації у процесі законотворення, розробки і впровадження державної політики. Це – одна з найефективніших форм співпраці парламенту з виконавчою владою і громадськістю, що сприяє реалізації його законодавчої, представницької, контрольної, бюджетної і установчої функцій.

Слухання мають потенціал суттєвого підвищення ефективності роботи парламентських комітетів, адже основна законотворча робота проходить у комітетах. Тому забезпечення комітетів актуальною і повною інформацією є важливою передумовою плідного вирішення питань державної політики у процесі законотворення.

По-друге, слухання дозволяють з'ясувати ефективність застосування норм законодавства на практиці, обговорити проблеми їх реалізації та шляхи вдосконалення, налагодити зворотній зв'язок між законотворцями та представниками виконавчої влади, почути точку зору громадськості з питань формування і впровадження державної політики в окремих сферах суспільних відносин.

По-третє, слухання сприяють подоланню обмеженості представницької моделі демократії за допомогою широкого залучення громадськості (провідних спеціалістів у певній галузі, представників неурядових організацій, бізнесу тощо) до процесу формування і впровадження державної політики.

Отже, комітетські слухання є не лише однією із головних форм парламентської діяльності, а й важливим інструментом становлення реальної демократії і розвитку громадянського суспільства.

Проведення слухань у комітетах Верховної Ради України регламентується нормами Конституції України, Закону України “Про комітети Верховної Ради України”, Постанови про Регламент Верховної Ради України, Закону України “Про статус народного депутата України”, іншими Законами України та постановами Верховної Ради України.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО СЛУХАННЯ У КОМІТЕТАХ

1. КОМІТЕТИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Статус та завдання

Верховна Рада України для здійснення законопроектної роботи, підготовки і попереднього розгляду питань, віднесених до її повноважень, виконання контрольних функцій відповідно до Конституції України створює з числа народних депутатів України комітети Верховної Ради України та обирає голів, перших заступників, заступників голів та секретарів цих комітетів.

(Конституція України, частина 1, ст.89).

Комітет Верховної Ради України [...] – орган Верховної Ради України, який утворюється з числа народних депутатів України для здійснення за окремими напрямками законопроектної роботи, підготовки і попереднього розгляду питань, віднесених до повноважень Верховної Ради України, виконання контрольних функцій.

(частина 1 ст. 1 Закону України “Про Комітети Верховної Ради України”)

Порядок формування

Верховна Рада України затверджує кількість комітетів, їх назви та предмети вивчення. Перелік комітетів затверджується на першій сесії Верховної Ради нового скликання.

Персональний склад комітетів формується Верховною Радою України нового скликання шляхом обрання голів, перших заступників, заступників голів, секретарів та членів комітетів.

Квоти розподілу посад голів комітетів, перших заступників, заступників голів, секретарів та членів комітетів визначаються пропорційно від кількісного складу депутатських фракцій до фактичної чисельності народних депутатів у порядку, встановленому Верховною Радою.

Обрання народних депутатів України до складу комітетів здійснюється на основі пропозицій від депутатських фракцій, внесених з дотриманням квот, визначених Регламентом Верховної Ради України. Якщо кількість членів депутатської фракції у Верховній Раді України дорівнює кількості комітетів або є більшою, ніж кількість комітетів, депутатські фракції призначають щонайменше одного представника до кожного комітету Верховної Ради України. Народний депутат може бути членом лише одного комітету.

Персональний склад усіх комітетів Верховної Ради України нового скликання визначається одночасно шляхом прийняття відповідної постанови Верховної Ради України.

У процесі своєї діяльності Верховна Рада може прийняти рішення про утворення **тимчасової спеціальної комісії на правах головного комітету** для підготовки і попереднього розгляду, доопрацювання проектів законів та інших актів Верховної Ради.

Тимчасова спеціальна комісія утворюється з числа народних депутатів, які дали на це згоду. Кількісний склад тимчасової спеціальної комісії формується з урахуванням принципу пропорційного представництва депутатських фракцій.

Строк повноважень тимчасової спеціальної комісії не може перевищувати одного року з дня її утворення.

У комітетах можуть створюватися підкомітети за напрямками діяльності.

Форми роботи комітетів

Формами роботи комітетів є засідання, слухання в комітетах.

Комітети Верховної Ради України – це робочі органи парламенту, які створюються на строк повноважень Верховної Ради для здійснення законопроектних робіт, підготовки і попереднього розгляду питань, віднесених до компетенції Верховної Ради України. Склад постійного комітету в ідеалі повинен відбивати політичне структурування Верховної Ради за фракціями.

ВАЖЛИВО

Досить часто вважають, що розробка і підготовка до винесення на розгляд пленарного засідання нових законодавчих актів, а також робота над доопрацюванням поданих і вже розглянутих у сесійній залі законопроектів є основним видом діяльності робочих органів єдиного законодавчого органу. Разом з тим, у країнах розвинутої демократії законодавчі органи приблизно половину робочого часу приділяють здійсненню контрольних функцій, тобто контролю за тим, як органи виконавчої влади виконують чинне законодавство і затверджені парламентом програми суспільно-економічного розвитку.

З набуттям чинності 1 січня 2006 року змін, внесених до Конституції України 8 грудня 2004 р. та прийняттям нової редакції Закону “Про комітети Верховної Ради України” (22 грудня 2005 року), змінилась роль комітетів Верховної Ради України. Зокрема, значно посилилися їх контрольна функція, оскільки прерогатива призначення і звільнення членів Кабінету Міністрів України перейшла від Президента України до Верховної Ради.

КОМЕНТАР

Алан РОЗЕНБАУМ,
професор Флоридського університету

- У США становлення сучасної системи комітетів, які сьогодні є надзвичайно ефективними органами формування державної політики, проходило близько 100 років.
- У законодавчих органах розподіл на комітети необхідний тому, що перед суспільством постають проблеми комплексного характеру, для розв’язання яких потрібна концентрація зусиль на окремих напрямках.

- Законодавчий орган і його комітети покликані вирішувати суспільні конфлікти. Комітети парламенту є одним із найефективніших інструментів розв'язання цих конфліктів тому, що вони є міні-ареною для зіткнення і боротьби протилежних політичних інтересів. Локалізація конфлікту в стінах законодавчого органу може в окремих випадках запобігти розгортанню і поширенню суспільного конфлікту.
- Набагато легше вирішити конфліктну ситуацію тоді, коли в обговоренні можливих варіантів консенсусу задіяна невелика група людей, ніж тоді, коли над вирішенням проблем працюють 450 депутатів у сесійній залі. Система парламентських комітетів дозволяє знаходити прийнятні варіанти компромісних рішень ще до того, як питання вноситься на обговорення у сесійній залі.
- У деяких парламентах комітети представляють весь парламент і діють за його дорученням.
- Парламентські комітети повинні репрезентувати склад парламенту чи палати в цілому. Якщо комітет має на меті ефективно вирішення проблемних питань, він має адекватно представляти обраний народом законодавчий орган.
- Надзвичайно важливою у роботі комітетів є інституційна пам'ять, тобто збереження досвіду і методів вирішення питань у минулому, а також знання особливостей окремих питань, віднесених до предмету відання комітету, і досвід напрацювання консенсусних рішень.
- Необхідною умовою ефективної роботи парламентських комітетів є ефективний підбір штату компетентних і кваліфікованих працівників.
- Процедура роботи комітетів повинна забезпечувати ефективність виконання їх головних завдань. Одним із основних процедурних питань комітетських слухань є встановлення регламенту виступів учасників слухань. У Конгресі США одні комітети ставляться до цього дуже прискіпливо, інші – ні. Важко сказати, який підхід є ефективнішим; в цих питаннях найбільш дієвими є чинники прецеденту, культурної традиції та інших особливостей кожної країни.

ВАЖЛИВО

- Практика свідчить, що депутатський корпус Верховної Ради України значно оновлюється у кожному новому скликанні. Так, після парламентських виборів 1998 року склад парламенту було оновлено на 70 відсотків. На виборах 2002 року близько 60% депутатів були обрані вперше. Після парламентських виборів 2006 року у Верховній Раді України було 53,67% народних депутатів, які вперше пройшли у парламент¹. Склад Конгресу США, як правило, після виборів оновлюється на 20 відсотків.
- У Верховній Раді залишається досить високим відсоток ротації голів комітетів. З тих, хто очолював комітети Верховної Ради II-го скликання 55% були обрані головами комітетів у III-му скликанні. Однак лише 8% голів комітетів попередніх каденцій були обрані на керівні посади у парламенті IV-го скликання. У V-му скликанні ця статистика змінилася: 27% народних депутатів з досвідом роботи головами комітетів були обрані знову (7 голів у 26 комітетах).

¹ За даними на 1 серпня 2006 року, тобто до формування уряду. Ймовірно, що цей відсоток зріс після обрання Кабінету Міністрів. У розрізі за парламентськими фракціями відсотки такі: фракція Партії регіонів – 66,67% (124 нових депутати), фракція “Блок Юлії Тимошенко” – 62,02% (80), фракція Блоку “Наша Україна” – 30% (24), фракція Соціалістичної партії – 36,36% (12), фракція Комуністичної партії – 4,76% (1). (Прим. редактора)

За даними досліджень

- ⇒ Результати опитувань, проведених серед народних депутатів України II-го, III-го і IV-го² скликань, підтверджують поступове зростання ролі комітетів у законодавчому процесі.
- ⇒ На запитання “Як би ви порадили новим депутатам визначати свої пріоритети?” 59,6% народних депутатів IV-го скликання порадили обранцям-неофітам приділяти багато часу для роботи у комітетах. Для порівняння, лише 9,9% опитаних порекомендували приділяти багато часу для представлення інтересів підприємств перед органами влади, 50,4% – для роботи із запитами виборців, 76,8% – для роботи у пленарній залі, а 21,5% – для роботи із представниками виконавчої гілки влади.
- ⇒ 70% депутатів III-го скликання були переконані, що основне обговорення законопроектів проходить у комітетах. Цей показник зріс на 9% у порівнянні з результатами опитування депутатів II-го скликання (61%). У четвертій каденції відсоток залишився на тому ж рівні – 70,1%. Відповідаючи на це ж запитання 7,6% депутатів (6% у III-му скликанні, 11% у II-му скликанні) зазначили, що основне обговорення проектів законів проходить на пленарних засіданнях, а також у фракціях (відповідно 10,4%, 3% і 12%).
- ⇒ На жаль, поки що не всі народні депутати достатньо серйозно ставляться до роботи у парламентських комітетах. Так, опитані народні обранці зазначають, що тільки 9,2% депутатів регулярно брали участь у засіданнях комітетів (3/4 від складу комітету).
- ⇒ 52,1% опитаних депутатів IV-го скликання вважають, що для підвищення вірогідності прийняття важливого законопроекту необхідно заручитися підтримкою профільного комітету. 28,6% вважають, що для цього слід заручитися підтримкою фракції.
- ⇒ З огляду на підвищення ефективності законодавчого процесу 85% депутатів III-го скликання зазначили, що керівництво Верховної Ради вважає роботу в комітетах дуже важливою або важливою. У IV-му скликанні цей показник зріс до 89,4%.
- ⇒ Майже 60% депутатів III-го скликання вважали, що робота комітетів є ефективним парламентським механізмом для здійснення контролю над виконавчою гілкою влади. На противагу цьому, тільки 19,4% депутатів IV-го скликання визначили цей механізм як дуже ефективний, а 61,2% – як малоефективний. Серед частково ефективних механізмів контролю – діяльність Рахункової палати (32,9%) і бюджетний процес (46,1%).

² Останнє опитування було проведене у лютому-березні 2006 року. Було опитано 143 народних депутатів України IV-го скликання. (Прим. редактора)

2. СЛУХАННЯ У КОМІТЕТАХ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Визначення, мета, завдання і роль слухань

Слухання у комітетах Верховної Ради України – це одна із ключових форм роботи комітету, офіційний захід, під час якого народні депутати у стислій формі отримують інформацію з певних питань безпосередньо від структур виконавчої влади та представників громадськості.

- Слухання у комітетах є **елементом організаційно-правового механізму** функціонування Верховної Ради. Разом із засіданнями комітетів слухання є основною формою діяльності робочих органів парламентів демократичних країн.
- Слухання у комітетах відіграють роль **інструмента виявлення конкретних фактів і отримання інформації**. Під час слухань доповідачі, що представляють виконавчу гілку влади, народні депутати України, представники зацікавлених кіл, фахівці, поінформовані громадяни компетентно і фахово обґрунтовують перед комітетом свою точку зору з того чи іншого питання або окремих положень законопроекту чи законодавчого акту, дають відповіді на запитання членів комітету та відповідні пояснення.
- Слухання у комітатах є **механізмом стислого й ефективного інформаційного обміну** між представниками суспільства і народними депутатами України.
- У розвинутих демократіях **комітетські слухання є окремим етапом загальнополітичного процесу**, частиною стратегії, що перетворює законопроекти в чинне законодавство.

Слухання у комітетах проходять із питань, які належать до предмету відання комітету. За взаємною згодою кількох комітетів слухання можуть проводитись ними спільно, якщо питання, яке пропонується заслухати, стосується предмету відання кількох комітетів.

Головна мета слухань у комітетах – це обговорення проектів найбільш важливих законодавчих актів, з'ясування ефективності реалізації прийнятих законів та інших актів Верховної Ради України з питань, віднесених до предметів їх відання, отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються комітетом, їх детального вивчення та обговорення, а також залучення широких кіл громадськості до участі у визначенні політики держави, розбудови демократичного суспільства.

Найбільшого розвитку слухання як форма законодавчої роботи досягли в практиці роботи Конгресу США, хоча історичні витоки громадських слухань належать швидше до британської судової традиції.

Завдання слухань у комітетах Верховної Ради:

Отримання всебічної інформації

- Під час слухань народні депутати безпосередньо знайомляться з думкою представників громадських, самоврядних, відомчих, державних та інших організацій. Це допомагає з'ясувати, де справді потрібні нові закони, а де достатньо внесення відповідних змін до вже чинних законів.
- Під час слухань народні депутати, члени профільного комітету можуть визначити ступінь підтримки або несприйняття законопроекту, над яким вони

працюють, як з боку громадськості, так і з боку представників виконавчої влади.

- Слухання в комітетах Верховної Ради надають можливість громадянам безпосередньо висунути нові законодавчі ініціативи або рекомендувати парламенту застосувати певні дії, що знаходяться в його компетенції.

Виконання контрольних функцій

- Слухання у комітетах Верховної Ради відіграють роль інституційних механізмів контрольної функції парламенту і сприяють покращенню підзвітності й посиленню відповідальності виконавчої влади.
- Слухання у комітетах Верховної Ради надають можливість перевірити здатність представників виконавчої влади виконувати покладені на них завдання.

Підвищення якості законотворчої діяльності

- Слухання у комітетах дозволяють залучити широкі кола громадськості до участі у розробці і плануванні державної політики;
- Слухання у комітетах надають можливість досягти взаєморозуміння між суспільними групами та органами державної влади, підвищити якість законотворчого процесу і покращити рівень державного управління.

Покращення політичного процесу

- Слухання у комітетах парламенту забезпечують обмін думками з позицій членів комітету та різних прошарків громадськості щодо актуальних питань життя суспільства, а також щодо питань розвитку законодавства.
- Слухання у комітетах надають можливість для висловлення політичної позиції окремих депутатів, політичних партій, парламентських фракцій.

Підготовка і правила організації слухань

Основний чинник успіху слухань – добре організована підготовка до їх проведення. Дотримання процедури слухань, встановлення чіткого часового регламенту виступів, професіоналізм працівників секретаріату комітету – це ті складові, що дозволяють провести слухання на високому рівні та досягти поставленої мети.

- Провідним принципом проведення слухань є запрошення осіб, які дотримуються різних точок зору.
- Зазвичай слухання проводяться відкрито, на них запрошуються представники громадськості та ЗМІ.

Матеріали та підсумкові документи слухань

За результатами слухань комітет приймає рекомендації. Рекомендації комітетів підлягають обов'язковому розгляду державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями. Про результати розгляду та вжиті заходи має бути

повідомлено комітетам у встановлений законом термін, якщо відповідними рекомендаціями не встановлено інше.

Важливим аспектом є підготовка звіту про слухання (**матеріалів слухань**), що включає: стенограму слухань, список запрошених осіб, список доповідачів, доповіді, письмові пропозиції до проекту рекомендацій від учасників слухань та представників громадськості, що передані до комітету, ухвалені комітетом рекомендації та висновки слухань.

- Зібрані матеріали слухань дозволяють законодавцям користуватись необхідною інформацією;
- Слухання у комітетах надають можливість здійснювати контроль за виконанням ухвалених рекомендацій

Матеріали слухань (як в цілому, так і частково, наприклад, рекомендації) можуть бути розповсюджені у засобах масової інформації, через бібліотеки та мережу Інтернет.

ВАЖЛИВО

- За умов розвиненої демократії та свободи слова основна інформація щодо актуальних проблем суспільного життя є доступною для членів парламентських комітетів ще до призначення і проведення слухань. Більшість законопроектів є предметом громадських публічних дискусій, їх тексти публікуються в пресі. Позиції виконавчої влади і зацікавлених сторін, як правило, добре відомі.
 - У країнах, що перебувають на початковому етапі демократичного розвитку гострота суспільно-економічних проблем, політичний і фінансовий тиск на ЗМІ підвищує роль слухань у комітетах парламенту. На жаль, у Верховній Раді України, попри відсутність обмежень з боку чинного законодавства, слухання у комітетах відбуваються поки що епізодично, проводяться без запрошення широкого кола фахівців і представників громадських організацій та без належного інформаційного забезпечення.
 - Посилення ролі й місця слухань у комітетах, напрацювання досвіду їх організації сприятиме більш ефективній роботі Верховної Ради з виконання її основних функцій – законодавчої, представницької і контрольної.
-

3. ТИПИ СЛУХАНЬ

Серед основних типів слухань у комітетах, зокрема, застосовуються слухання інформаційного, законодавчого та контрольного характеру. В межах одних слухань нерідко поєднуються елементи різних типів слухань.

Слухання інформаційного характеру

Слухання інформаційного характеру стосуються розробки державної політики в найзагальнішому сенсі

Слухання інформаційного характеру мають за мету:

- привернути увагу народних депутатів України, представників виконавчої влади та широких кіл громадськості до окремої актуальної проблеми суспільного життя, що вимагає правового врегулювання;
- інформувати народних депутатів про специфіку проблеми, можливі шляхи її розв'язання, обговорити альтернативні пропозиції;
- надати можливість законодавцям заслухати нові підходи до вирішення суспільних потреб через законодавчий процес;
- забезпечити поінформованість громадськості та сприяти пошуку порозуміння щодо вирішення гострих питань життєдіяльності суспільства;
- накопичити інформацію для розробки законопроектів;
- дати поштовх розвитку законодавчого процесу.

ДОСВІД

До слухань інформаційного характеру особливо часто вдаються у США. В інших демократичних країнах слухання інформаційного типу є менш поширеними.

Слухання законодавчого характеру

Слухання законодавчого характеру зосереджують увагу на окремих етапах законодавчого процесу та сприяють його розвитку

Під час слухань законодавчого характеру:

- обговорюється концепція основних і альтернативних законопроектів;
- розглядаються питання, пов'язані як з окремими положеннями чи частинами законопроекту, так і з проектом законодавчого акта в цілому;
- заслуховуються аргументи як на користь, так і проти запропонованих положень;

- популяризується і доноситься до широкого загалу інформація про питання, врегулюванню яких сприятиме законопроект.

Слухання контрольного характеру

*Слухання **контрольного** характеру є одним з найдієвіших механізмів реалізації контрольної функції комітетів, співпраці законодавчої та виконавчої гілки влади, засобом забезпечення підзвітності та підконтрольності урядовців Верховній Раді України*

Слухання контрольного характеру мають на меті:

- забезпечити контроль за впровадженням прийнятих Верховною Радою законодавчих актів;
- здійснити аналіз відповідності закону прийнятих на його виконання підзаконних актів та своєчасність їх прийняття;
- проаналізувати практику застосування державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами Конституції та законів України;
- забезпечити перевірку адекватності дії нормативного акту закладеним у ньому законодавчим намірам;
- висвітлити практичні особливості норм чинного законодавства;
- перевірити ефективність функціонування виконавчої влади;
- вивчити шляхи поліпшення роботи виконавчої влади й окремих її підрозділів;
- оцінити адекватність дій посадових осіб завданням, які стоять перед відповідними органами державної влади.

Відкриті та закриті слухання

Як правило, слухання в комітетах Верховної Ради є відкритими. Однак комітети, що проводять слухання, мають право прийняти рішення про проведення їх у закритому режимі, якщо інформація, яка буде використана при проведенні слухань, містить державну чи іншу охоронювану законом таємницю.

ДОСВІД

Для того, щоб у комітеті Конгресу США оголосити слухання закритими, необхідно провести голосування членів комітету. А щоб слухання вважалось закритим для інших членів Конгресу, проводиться голосування в Конгресі.

Виїзні слухання

Комітет Верховної Ради своїм рішенням може ухвалити ініціативу про проведення виїзних слухань.

ДОСВІД

У практиці роботи Конгресу США останнім часом дедалі ширше використовуються слухання, які ведуться методом мережевих телеконференцій і не вимагають фізичної присутності доповідачів у Конгресі.

ВАЖЛИВО

- Важливим типом слухань є кадрові слухання. На жаль, практика їх проведення майже не застосовується комітетами Верховної Ради, хоча існує досвід обговорення кадрових питань на засіданнях комітетів за участі широкого кола осіб, що власне можна назвати міні-моделлю слухань. Разом з тим, запровадження практики кадрових слухань за участі громадськості та представників ЗМІ дозволило б уникнути кадрових помилок та зробити прозорим процес формування влади і, звичайно ж, посилило б відповідальність парламенту за пропоновані кадрові рішення та контроль за діяльністю призначуваних осіб.
 - На слухання кадрового характеру комітети могли б виносити особисті справи осіб, які призначаються, звільняються, затверджуються та стосовно яких надається згода на призначення на посади Верховною Радою України.
 - Слухання кадрового характеру дозволили б :
 - провести всебічний та неупереджений розгляд кандидатур;
 - надати інформацію депутатському корпусу і громадськості про осіб, висунутих на провідні державні посади;
 - вивчити питання кваліфікації кандидата і його відповідності рекомендованій (займаній) посаді;
 - виробити рекомендації щодо обрання або не обрання на посаду запропонованих кандидатур, чи звільнення з займаної посади конкретних посадовців, справи яких обговорювались на кадрових слуханнях.
-

4. ФУНКЦІЇ РОБОЧИХ ОРГАНІВ ВЕРХОВНОЇ РАДИ І РОЛЬ СЛУХАНЬ У ЇХ ЗДІЙСНЕННІ

Законопроектна функція

У галузі законопроектної роботи Комітет Верховної Ради України здійснює:

1. Розробку проектів законів, інших актів Верховної Ради України
 - а) з власної ініціативи;
 - б) за дорученням Верховної Ради;
2. Попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій щодо законопроектів, внесених суб'єктами законодавчої ініціативи на розгляд Верховної Ради України;
3. Доопрацювання за дорученням Верховної Ради України окремих законопроектів за наслідками розгляду їх у першому та наступних читаннях (за винятком прийнятих Верховною Радою України актів у цілому)
 - а) розглядає та приймає рішення щодо кожної пропозиції, яка надійшла від суб'єктів права законодавчої ініціативи.
4. Попередній розгляд та підготовку висновків і пропозицій щодо проектів загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони і довкілля, а також наданні згоди на обов'язковість чи денонсацію міжнародних договорів України;
5. Узагальнення зауважень і пропозицій, що надійшли в ході всенародного обговорення законопроектів;
6. Внесення пропозицій щодо перспективного планування законопроектної роботи.
7. Визначення завдань щодо розробки законопроектів чи їх структурних частин з питань, віднесених до предмету його відання.
8. Аналіз практики застосування законодавчих актів, віднесених до предмету відання комітету, готує пропозиції щодо їх систематизації, кодифікації.
9. Вивчення громадської думки, розгляд звернень громадян, об'єднань громадян, будь-яких пропозицій, що свідчать про потребу в прийнятті нових законодавчих актів або у внесенні змін до законодавчих актів, і, в разі необхідності, готує відповідні проекти актів та вносить їх на розгляд Верховної Ради України.

Роль слухань у здійсненні законопроектної функції

Одним із інструментів реалізації законопроектної функції комітетів Верховної Ради є слухання інформаційного, законодавчого, а інколи й контрольного характеру. Слухання дозволяють зробити законодавчу процедуру відкритою для громадськості, залучити широкі кола громадян до процесу законотворення.

Слухання відіграють важливу роль на всіх етапах законодавчої процедури:

- Розробки і внесення законопроекту до Верховної Ради України;
- Попереднього розгляду законопроекту головним комітетом та підготовки висновку щодо доцільності включення його до порядку денного сесії Верховної Ради;
- Доопрацювання законопроекту за наслідками розгляду у першому та наступних читаннях.

Проведення комітетом слухань у процесі реалізації законопроектної функції дозволяє з'ясувати думку щодо доцільності прийняття проекту законодавчого акта, актуальність правового регулювання тих чи інших суспільних відносин, провести широке обговорення альтернативних пропозицій, отримати експертні оцінки та зауваження, виробити компромісні підходи, отримати думку громадськості щодо норм законопроекту.

Організаційна функція

Реалізуючи **організаційну функцію**, парламентські комітети:

1. Планують свою роботу;
2. Отримують, вивчають, досліджують інформацію з питань, що належать до їх предмету відання;
3. Попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких згідно з Конституцією України обирає, призначає, затверджує Верховна Рада або надає згоду на їхнє призначення, готують до розгляду Верховною Радою України відповідні висновки щодо цих кандидатур;
4. Здійснюють підготовку питань на розгляд Верховної Ради України відповідно до предметів відання;
5. Беруть участь у формуванні порядку денного пленарних засідань Верховної Ради України;
6. Приймають рішення, надають висновки, рекомендації, роз'яснення;
7. Розглядають звернення, що надійшли до комітету в установленому порядку;
8. Беруть участь відповідно до предмету відання в міжпарламентській діяльності, взаємодії з міжнародними організаціями;
9. Готують письмові звіти про підсумки своєї діяльності;
10. Забезпечують висвітлення своєї діяльності в засобах масової інформації

Роль слухань у здійсненні організаційної функції

Одним із інструментів реалізації організаційної функції комітету Верховної Ради є слухання інформаційного характеру. Головними у здійсненні організаційної функції, за умови впровадження їх у практику діяльності комітетів, могли б стати і кадрові слухання. Адже проведення кадрових слухань перетворило б процедуру кадрових призначень у публічне, прозоре обговорення, притаманне демократичним країнам.

Інформаційні слухання є універсальним інструментом для отримання всебічної

інформації з різних джерел, у тому числі й альтернативних, з питань, що належать до предмету відання комітету. Вони дозволяють не лише отримати інформацію з того чи іншого питання, але й сформулювати ставлення до неї від прийняття до несприйняття, обговорити її, знайти порозуміння тощо.

Отже, вдало проведене слухання дозволяє і депутатам і громадськості отримати повний спектр інформації з винесеної на них проблеми.

ВАЖЛИВО

На жаль, практика проведення слухань у парламентських комітетах показала, що досить часто слухання проходять у режимі доповіді, співдоповіді та виступів з обговорення. І в більшості випадків відсутня процедура запитань до виступаючих, що власне і дозволяє з'ясувати позицію та отримати вичерпну інформацію. Запровадження класичної процедури, характерної для слухань, дозволить перейти від процесу проведення слухань в режимі "випускання пари", коли кожен говорить про те, що йому болить, до предметного діалогу.

Функцію коригування процедури проведення слухань повинен взяти на себе секретаріат комітету. Перш за все потрібно ознайомити членів комітету з процедурою проведення слухань, завчасно надати їм інформацію щодо доповідачів та тем, які вони будуть висвітлювати, запропонувати членам комітету підготувати запитання до доповідачів.

Контрольна функція

У сфері реалізації **контрольних повноважень** Комітет Верховної Ради України здійснює:

1. Аналіз практики застосування державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами Конституції та законів України;
2. Аналіз відповідності закону прийнятих на його виконання підзаконних нормативно-правових актів та своєчасність їх прийняття.
 - За наслідками такого аналізу вносить державним органам, органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам рекомендації щодо приведення у відповідність із законом підзаконного нормативно-правового акта.
3. Підготовку питань на розгляд Верховної Ради України у зв'язку з виконанням нею контрольних повноважень відповідно до Конституції України:
 - за дорученням Верховної Ради України комітет може брати участь у проведенні "Дня Уряду України", здійснювати організацію та підготовку Парламентських слухань
 - комітет має право ухвалювати висновки і рекомендації, а також право виступу представника від комітету на пленарному засіданні при розгляді Верховною Радою України питання щодо:
 - а) Програми діяльності Кабінету Міністрів України, звітів про виконання загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля;

- б) відповідальності Кабінету Міністрів України та прийняття резолюції недовіри Кабінету Міністрів України;
 - в) затвердження рішень про надання Україною позик і економічної допомоги іноземним державам та міжнародним організаціям, а також про одержання Україною від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій позик, не передбачених Державним бюджетом України, здійснення контролю за їх використанням;
 - г) щорічної доповіді Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про стан дотримання та захисту прав і свобод людини в Україні;
 - д) висловлення недовіри Генеральному прокурору України, що має наслідком його відставку з посади;
 - е) дострокового припинення повноважень Верховної Ради Автономної Республіки Крим.
4. Контроль за виконанням Державного бюджету України в частині, що віднесена до предмету його відання.
 5. Підготовку та подання на розгляд Верховної Ради України запитів до Президента України від комітету.
 6. Взаємодію з Рахунковою палатою, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини.

Роль слухань у виконанні функції парламентського контролю

Слухання у комітеті є ключовим інструментом забезпечення функції парламентського контролю. В Законі України “Про комітети Верховної Ради України” положення щодо проведення слухань у комітетах містяться в главі “Права і обов’язки комітетів Верховної Ради України при здійсненні контрольної функції”. Отже, основним призначенням слухань законотворці вбачають здійснення функції контролю.

Контрольні слухання дозволяють заслухати представників виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань практики застосування ними законодавства, проаналізувати ефективність дій конкретних посадових осіб, прийняти обов’язкові для розгляду рекомендації щодо вжиття заходів з виявлених в ході слухань проблем тощо.

Здійснення парламентського контролю шляхом проведення слухань дозволяє зробити цей процес максимально дієвим і відкритим, залучити до нього громадськість, провести діалог не лише між урядовцями та народними депутатами, але й тими, хто живе за прийнятими законами.

ВАЖЛИВО

На жаль, склалась така практика проведення слухань в комітетах, коли учасникам слухань до початку їх проведення роздається проект Рекомендацій слухань. Тобто рекомендації виробляються до початку слухань, що суперечить самій суті і меті слухань для з’ясування проблем у тій чи іншій сфері. Адже слухання мають надати інформацію, яка слугуватиме підставою для вироблення рекомендацій.

5. РОЛЬ ГРОМАДСЬКОСТІ У ПРОВЕДЕННІ СЛУХАНЬ ТА МОЖЛИВОСТІ ДОСЯГНЕННЯ ОЧІКУВАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Перш за все, слухання слід розглядати як можливість доступу громадськості до процесу формування законодавчих рішень.

За бажанням, громадськість може долучитися до процесу проведення слухань на всіх етапах, починаючи від їх ініціювання.

З ініціативою про проведення слухань у комітеті представники громадськості можуть звернутися:

- до керівництва Верховної Ради України;
- до керівництва комітету;
- до окремих народних депутатів.

Отримавши підтримку ініціативи про проведення слухань у вигляді рішення Комітету про проведення слухань на запропоновану тему, представники громадськості можуть делегувати для участі у слуханнях доповідачів та учасників слухань (за погодженням з Комітетом).

Так само пропонувати доповідачів та учасників слухань можуть представники громадськості, які отримали інформацію щодо рішення комітету провести слухання на цікаву чи близьку для них тему.

Рішення щодо можливості представників громадськості виступити з доповіддю чи взяти участь у слуханнях приймаються комітетами, що проводять слухання.

На пропозицію Комітету представники громадськості можуть надавати організаційну допомогу у проведенні слухань.

Представники громадськості можуть отримати від Комітету (тобто ініціатива щодо участі громадськості може виходити і від Комітету) запрошення взяти участь у слуханнях, виступити з визначеного питання чи надати інформацію. На письмове попереднє запрошення комітету вони зобов'язані прибути на слухання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються комітетом.

Представники громадськості, залучені до участі у слуханнях, можуть поширювати серед учасників слухань власні матеріали з актуальних питань теми слухань.

Представники громадськості можуть подавати пропозиції щодо Рекомендацій слухань.

Активна участь громадськості в організації і проведенні слухань може стати основою для подальшої співпраці об'єднань громадян, відповідно до цілей і завдань їх діяльності, з комітетами залежно від предметів їх відання.

6. КОНСТИТУЦІЙНО-ПРАВОВА ОСНОВА СЛУХАНЬ В КОМІТЕТАХ

Конституція України

Стаття 89. Верховна Рада України для здійснення законопроектної роботи, підготовки і попереднього розгляду питань, віднесених до її повноважень, виконання контрольних функцій відповідно до Конституції України створює з числа народних депутатів України комітети Верховної Ради України та обирає голів, перших заступників, заступників голів та секретарів цих комітетів.

Верховна Рада України у межах своїх повноважень може створювати тимчасові спеціальні комісії для підготовки і попереднього розгляду питань. Верховна Рада України для проведення розслідування з питань, що становлять суспільний інтерес, утворює тимчасові слідчі комісії, якщо за це проголосувала не менш як одна третина від конституційного складу Верховної Ради України.

Висновки і пропозиції тимчасових слідчих комісій не є вирішальними для слідства і суду.

Організація і порядок діяльності комітетів Верховної Ради України, її тимчасових спеціальних і тимчасових слідчих комісій встановлюються законом.

(Стаття 89 в редакції Закону № 2222-IV від 08.12.2004)

Закон “Про комітети Верховної Ради України”

нова редакція від 22 грудня 2005 року
з урахуванням змін до Конституції України

Стаття 29. Проведення слухань у комітетах

1. Комітети при підготовці і проведенні слухань у комітетах:

- 1) мають право ініціювати пропозиції про проведення слухань, проводити їх за дорученням Верховної Ради України або згідно з планами роботи комітетів;
- 2) мають право проводити слухання з метою обговорення проектів найбільш важливих законодавчих актів, з’ясування ефективності реалізації прийнятих законів та інших актів Верховної Ради України з питань, віднесених до предметів їх відання, отримання всебічної інформації щодо питань, які розглядаються комітетом, їх детального вивчення та обговорення, а також залучення широких кіл громадськості до участі у визначенні політики держави, розбудови демократичного суспільства;
- 3) мають право використовувати інформацію, отриману під час слухань, при прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій комітетом з питань, віднесених до предмета відання комітету, та розповсюджувати її серед народних депутатів України.

2. Слухання в комітетах проводяться в сесійний період у дні тижня, що відводяться для роботи в комітетах.

3. Комітети приймають рішення про тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за тридцять днів до їх проведення.

4. У рішенні комітету про проведення слухання визначаються особи, відповідальні за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачі з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення в засобах масової інформації.

5. Комітети повідомляють учасників слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніш як за тиждень до початку їх проведення.

6. Слухання в комітетах можуть проводитися за взаємною згодою комітетів на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропонується для слухання, стосується предмета відання кількох комітетів.

7. Комітети, що проводять слухання, визначають приміщення для їх проведення, список запрошених осіб, регламент та черговість виступів учасників слухань.

8. Комітети, що проводять слухання, не пізніше ніж за три дні до їх проведення, надають членам комітету аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться. Інші учасники слухань у комітеті, як правило, отримують відповідні матеріали під час реєстрації.

9. Комітети, що проводять слухання, мають право прийняти рішення про їх проведення в закритому режимі, якщо інформація, яка буде використана при проведенні слухань, містить державну чи іншу охоронювану законом таємницю.

10. Комітети, у разі необхідності, запрошують на слухання Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, міністрів України, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, представників об'єднань громадян, а також окремих громадян.

11. На письмове попереднє запрошення комітету особи, зазначені в частині десятій цієї статті, інші посадові особи зобов'язані прибути на слухання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються комітетом.

12. Під час проведення слухань кожен член комітету має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.

13. Слухання не можуть бути припинені, поки всі бажаючі члени комітету не скористаються правом на виступ.

14. Слухання проводяться, як правило, у межах одного робочого дня. Комітет може прийняти рішення про продовження слухань.

15. Пропозиції про проведення слухань з питань, які вже були предметом обговорення на слуханнях в комітеті, можуть бути внесені не раніше ніж через півроку після проведення попередніх слухань.

Стаття 52. Оформлення слухань у комітетах

1. Слухання в комітетах протоколюються і стенографуються.
2. За результатами слухань комітет приймає рекомендації.

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ У КОМІТЕТАХ

Процедура проведення слухань у комітеті, організаційної підготовки до їх проведення окрім норм статті 29 Закону “Про Комітети Верховної Ради України” жодним чином не регламентується. Тобто, переважним чином Комітети діють на власний розсуд та відповідно до напрацьованого досвіду. В цьому є не лише недоліки, але й переваги. Перевага в тому, що процедура не заформалізована, і Комітет має місце для маневру відповідно до конкретної ситуації. Недолік в тому, що вже зазначалось – в більшості випадків слухання зводяться до доповідей та виступів з обговорення, класична процедура “запитання – відповідь” майже не використовується на практиці. Окрім цього учасникам слухань роздаються готові рекомендації слухань, що зводить їх участь, і насамперед громадськості, до рівня статистів. Більше того, відсутність чіткої усталеної процедури не дає змоги представникам громадськості апелювати до керівництва комітетів щодо забезпечення своїх прав на участь у слуханнях.

1. ІНІЦІАТИВА ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ, ТЕМА СЛУХАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЇХ ПРОВЕДЕННЯ

Ініціатива щодо проведення слухань у комітеті Верховної Ради може виходити від:

- а) голови комітету,
- б) окремих членів комітету

Ініціювати слухання (неформальним чином) можуть також керівник та інші відповідальні працівники секретаріату комітету (адже вони відчують "вузькі місця" порушеної проблеми, тиск з боку громадськості).

Слухання можуть проводитись також за дорученням керівництва Верховної Ради України або згідно з планами роботи комітетів.

Громадськість може вносити пропозиції (вимагати) про проведення слухань:

- керівництву Верховної Ради України
- керівництву Комітету
- окремим народним депутатам
- через ЗМІ

Тема слухань як правило пропонується ініціатором. Тобто, вноситься ініціатива про проведення слухань на конкретну тему, або щодо конкретної проблеми.

Бажано, щоб ініціатива про проведення слухань була обґрунтованою, це сприятиме прийняттю позитивного рішення комітету щодо проведення слухань та врахуванню побажань щодо теми слухань.

Ініціативи щодо проведення слухань можуть обговорюватись в секретаріаті комітету та на засіданнях комітету при підготовці планів роботи комітету.

На етапі попереднього обговорення ініціативи щодо проведення слухань та уточнення теми слухань можуть відбуватись консультації Комітету з об'єднаннями громадян, представниками виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

Комітети приймають рішення про тему, день та час проведення слухань. У рішенні комітету про проведення слухання визначаються особи, відповідальні за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачі з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення в засобах масової інформації

2. УЧАСНИКИ СЛУХАНЬ

Доповідачі

Список доповідачів визначається комітетом за власною ініціативою. Він може враховувати пропозиції громадськості. Список доповідачів визначається залежно від теми й типу слухань.

Доповідачами на слуханнях законодавчого характеру в комітетах Верховної Ради можуть бути: автор чи розробники законопроекту, представники міністерств та відомств, провідних науково-дослідних та освітніх установ, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян та інші особи, які володіють інформацією з порушеного питання.

На слуханнях контрольного характеру можуть заслуховуватися доповіді: членів Кабінету Міністрів, керівників провідних державних установ та їх окремих підрозділів, міністерств і відомств, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників установ, організацій, підприємств незалежно від форм їх власності та підпорядкування.

Присутність запрошених на слухання осіб є обов'язковою.

Після опрацювання базових матеріалів з теми слухань та інформації, надісланої зацікавленими сторонами, список доповідачів може уточнюватись.

Інші учасники слухань

На слуханнях у комітетах можуть бути присутніми:

- а) народні депутати України;
- б) працівники секретаріату комітету Верховної Ради, який проводить слухання;
- в) помічники народних депутатів України – членів комітету, який проводить слухання;
- г) працівники допоміжних служб і управлінь Апарату Верховної Ради;
- д) доповідачі;
- е) фахівці та експерти з порушеного питання, представники міністерств та відомств, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, політичних партій, запрошені до участі у слуханнях, окремі громадяни;
- є) представники електронних та друкованих засобів масової інформації.

3. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ДО СЛУХАНЬ

Після прийняття рішення Комітету про проведення слухань, визначення теми, дня та часу їх проведення у профільному комітеті розпочинається підготовча робота.

Всю організаційну роботу з підготовки слухань здійснюють особи, визначені комітетом відповідальними за проведення слухань. Зазвичай це консультанти секретаріату комітету (до робочої групи можуть входити народні депутати – члени комітету). Вони готують пропозиції щодо учасників слухань, листи до керівників міністерств та відомств щодо надання аналітичних матеріалів з теми слухань, надсилають запрошення до участі у слуханнях, контактують і погоджують теми доповідей з доповідачами, готують листи до структурних підрозділів Верховної Ради України щодо надання і підготовки приміщення для проведення слухань, висвітлення роботи слухань у ЗМІ (інформаційне управління централізовано надсилає запрошення акредитованим у ВР журналістам), контролюють процес отримання запрошень, за наявності потреби звертаються за допомогою до представників наукових кіл, фахівців, громадськості.

З наближенням дати слухань готується проект доповіді від комітету з обґрунтуванням позиції комітету з теми слухань, опрацьовується регламент слухань, визначається черговість виступів доповідачів, замовляються перепустки для учасників слухань, визначаються особи відповідальні за реєстрацію учасників слухань, готується прес-реліз для ЗМІ, формується папка матеріалів, які будуть роздаватись учасникам слухань.

В процесі підготовки до слухань періодично відбуваються наради секретаріату комітету, на засіданнях комітету надається інформація про хід підготовки до слухань членам комітету, постійно інформується керівництво комітету.

Керівництво підготовчою роботою до слухань в комітеті здійснює як правило керівник секретаріату, загальне керівництво – Голова Комітету.

4. ТЕХНІЧНА ПІДГОТОВКА ДО СЛУХАНЬ

Технічна підготовка до слухань включає такі етапи:

- **У разі потреби здійснюється розробка кошторису слухань**
(зразок форми складення кошторису наведений у розділі Ф-10)
 - кошторис слухань складається під керівництвом завідуючого секретаріатом профільного комітету і ухвалюється головою комітету за погодженням із членами комітету;

- **Публікація в пресі оголошення про слухання**
(зразок форми вибіркового та широкого залучення громадськості наведений у розділах Ф-11 і Ф-12)
 - інформацію для преси готують працівники (консультанти) комітету, інформація для преси погоджується із завідуючим секретаріатом комітету та головою комітету;

- **Підготовка й поширення оголошень про слухання у Верховній Раді**
(зразок форми оголошення про слухання наведений у розділі Ф-17)
 - поширення інформації здійснюється технічним працівником комітету з дозволу відповідних служб Секретаріату Верховної Ради;

- **Поширення інформації серед фракцій**
(зразок форми надання інформації фракціям наведений у розділі Ф-18)
 - поширення інформації серед фракцій та у сесійній залі парламенту здійснюється Відділом організаційного забезпечення пленарних засідань Головного Організаційного Управління Апарату Верховної Ради України;
 - поширення інформації у залі здійснюється через електронну систему “Рада”;

- **Визначення приміщення для проведення слухань**
 - визначення та підготовка приміщення для проведення слухань у комітетах Верховної Ради здійснюється профільним комітетом у співпраці з Відділом господарського забезпечення Управління справами Апарату Верховної Ради України,
 - при підготовці приміщення до слухань визначаються місця для:
 - членів комітету,
 - доповідачів,
 - працівників секретаріату комітету,
 - реєстрації учасників,
 - розташування представників засобів масової інформації,
 - громадськості;

- **Організація прес-конференцій**
 - за організацію прес-конференцій відповідає Інформаційне управління Верховної Ради України, матеріали для представників засобів масової інформації працівниками Інформаційного управління і профільного комітету опрацьовуються разом;
 - Інформаційне управління Верховної Ради у співпраці з профільним комітетом і Відділом господарського забезпечення Управління справами Апарату Верховної Ради України визначає місце для проведення прес-конференцій, присвячених слуханням у комітеті;

- **Підготовка приміщення для технічного забезпечення документування слухань**
 - стенографування слухань,
 - відеозапису слухань,
 - трансляції по внутрішньому телеканалу Верховної Ради,
 - трансляції по загальнонаціональним та локальним каналам (у випадках наявності відповідного рішення);

- Підготовка приміщення для перерв у слуханнях, у тому числі:
 - буфетного обслуговування,
 - розміщення додаткових стільців та крісел,
 - поширення додаткової інформації тощо.

5. ПРАВИЛА СЛУХАНЬ

Загальні положення

- Слухання *веде голова* профільного комітету.
- У разі відсутності голова може делегувати повноваження щодо ведення слухань *голови підкомітету* чи *голови іншого комітету*, якому разом із профільним комітетом доручено розгляд питання, винесеного на слухання, або іншій особі, якій голова комітету передає відповідні повноваження.
- Під час відкриття та закриття слухань голова комітету може доручити *завідуючому секретаріатом комітету*:
 - а) інформувати присутніх,
 - б) представляти учасників слухань.
- Під час слухань головуючий стежить за *дотриманням регламенту*.
- У разі необхідності після слухань можуть проводитися *дебати між депутатами*. Проведення дебатів повинно обумовлюватись регламентом.
- Працівники секретаріату комітету реєструють учасників слухань, допомагають їм у поширенні додаткових інформаційних матеріалів.

(зразок форми реєстрації учасників слухань наведений у розділі Ф-20)

ДОСВІД

- Голова комітету в Конгресі США може приводити доповідачів до присяги. На слуханнях законодавчого характеру це відбувається не так часто, як на слуханнях контрольного або слідчого характеру.
- Слухання в комітетах Конгресу США можуть не зачіпати глибинних аспектів питання, особливо якщо комітет нещодавно розглядав подібний законопроект. Доповідачі, як правило, читають заздалегідь підготовлений текст, який не дуже цікавить законодавців.
- Усталена процедура слухань у Конгресі США не дає можливості вільних дискусій членам комітету та доповідачам, для детального аналізу різних точок зору чи порівняння точок зору різних доповідачів. "Я доповідав кілька разів, – каже один з учасників слухань, – і завжди був спантеличений обмеженістю діалогу". Проте останнім часом такий стан речей змінюється. Комітети намагаються вислухати протилежні точки зору. Набувають поширення навіть такі засідання, на яких члени комітетів і доповідачі сідають до круглого столу й обговорюють переваги того чи іншого напрямку державної політики.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА СЛУХАНЬ

- Слухання, якщо інше не визначено окремо, є **публічними** – на них можуть бути присутніми представники всіх зацікавлених сторін.
- На слуханнях можуть розглядатися:
 - одне питання, яке висвітлює один доповідач,
 - одне питання, яке висвітлюють різні доповідачі,
 - різні питання, які висвітлюють різні доповідачі.
- На слуханнях головує голова профільного комітету або особа, якій голова комітету передав відповідні повноваження.
- Діалог під час слухань може вестися лише між доповідачем і депутатами. **Дискусії між представниками сторін, які виступають доповідачами, не допускаються.**
- На слуханнях можуть розглядатися лише ті питання, які відносяться до теми слухань. **Позиція чи погляди доповідачів щодо інших питань не можуть бути предметом обговорення на слуханнях.**
- Якщо під час слухань у тієї чи іншої зацікавленої сторони виникають заперечення або пропозиції, її представники можуть подати письмову заяву до комітету про проведення слухань цієї позиції (в тому числі повторних).

ПРАВИЛА СЛУХАНЬ ДЛЯ ДОПОВІДАЧІВ

- Під час слухань слово по черзі надається кожному з доповідачів згідно з графіком слухань.
- У випадках, коли різні доповідачі висвітлюють одне питання, слово по черзі надається:
 - представникам виконавчої влади,
 - представникам органів місцевого самоврядування,
 - фахівцям,
 - представникам політичних партій,
 - представникам громадських організацій,
 - представникам фірм, підприємств, організацій,
 - представникам громадськості.
- Спілкування депутатів з доповідачами відбувається через:
 - оголошення доповідачами заздалегідь підготовленого обґрунтування,
 - відповідей доповідачів на запитання депутатів.
- Доповідачу під час доповіді може допомагати помічник. Головний доповідач може делегувати своєму помічникові право відповіді на запитання депутатів.

ПРАВИЛА СЛУХАНЬ ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ВЕРХОВНОЇ РАДИ

- Запитання доповідачеві можуть задавати:
 - голова комітету,
 - члени комітету,
 - інші народні депутати,
 - представники секретаріату профільного комітету Верховної Ради.
- Кожний представник Верховної Ради може задати доповідачу кілька запитань.
- Слово для запитання представникам Верховної Ради надається головуючим.
- Бажано, щоб кожний з депутатів визначився із своїми запитаннями ще до проведення слухань. Однак, якщо у депутата виникли запитання під час слухань, він має право їх з'ясувати.
- Про своє бажання задати додаткові запитання представники Верховної Ради повідомляють головуючого підняттям руки.

(зразок форми надання інформації про запитання депутатів наведений у розділі Ф-19)

ДОСВІД

В комітетах Конгресу США члени комітетів часто задають запитання в порядку старшинства та по черзі від представників більшості і меншості. Інколи під час проведення слухань застосовується правило “сумлінності”, коли слово надається членам комітету в залежності від кількості часу, який вони провели на слуханнях або на засіданнях комітету.

Орієнтовний регламент слухань

- Час, відведений для спілкування депутатів з одним доповідачем, – **30 хвилин**.
- Час, відведений для спілкування депутатів з одним доповідачем, розподіляється так:
 - Інформація автора (одного з авторів) законопроекту з питання, що є предметом слухань (визначається на основі вивчення матеріалів доповідей) – **5 хвилин**.
 - Обґрунтування позиції доповідача – **10 хвилин**.
 - Запитання членів комітету до доповідача і відповіді на них – **15 хвилин**.
- Час, відведений для запитання депутата – **до 2 хвилин**.
- Час, відведений для відповіді доповідача на запитання депутата, – **до 5 хвилин**.

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ НА СЛУХАННЯХ

Для доповідачів

- Доповідачі повинні дотримуватися норм установленого регламенту.
- Відповіді на запитання представників Верховної Ради мають бути максимально чіткими і лаконічними.
- Після завершення розгляду свого питання доповідач повинен одразу ж поступитись місцем наступному доповідачу.

Для представників Верховної Ради

- Представники Верховної Ради повинні дотримуватися норм регламенту.
- Запитання представників Верховної Ради не повинні перетворюватися на виступи.
- У своїх запитаннях представники Верховної Ради не повинні нав'язувати свою думку доповідачам.
- Представники Верховної Ради не повинні зловживати правом вільного пересування.
- Використовуючи своє право вільного пересування, представники Верховної Ради повинні дбати про забезпечення кворуму.
- Представникам Верховної Ради слід чітко і конкретно формулювати запитання до доповідачів.
- Представникам Верховної Ради слід уважно слухати інформацію доповідача.
- Представникам Верховної Ради слід спілкуватися між собою переважно в перервах між відповідями доповідачів.

Для присутніх на слуханнях

- Присутні на слуханнях представники громадськості не повинні втручатися в хід слухань.
- Присутні на слуханнях не можуть коментувати ні запитання представників Верховної Ради, ні відповіді доповідачів.
- Присутні на слуханнях повинні дотримуватися тиші й не зловживати правом вільного пересування.
- Представники засобів масової інформації не можуть брати інтерв'ю під час спілкування доповідачів з депутатами.
- Представники електронних засобів масової інформації під час слухань можуть вільно пересуватися по залу, але при цьому вони не повинні заважати проведенню слухань.

ДОСВІД

Правила Палати представників обмежують час запитання кожного члена комітету 5 хвилинами. В Сенаті таких правил немає. Хоча, наприклад, у комітеті Сенату Конгресу США з енергії та ресурсів кожному члену надається 5 хвилин для того, щоб з'ясувати свої питання, і слухання тривають доки всі члени комітету не зададуть свої запитання.

6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ

Орієнтовний порядок денний

1. Виступ *Головуючого*.

- Привітання учасників слухань.
- Загальні зауваження, під час яких головуєчий:
 - а) пропонує представникам преси і громадськості отримати інформаційні матеріали,
 - б) інформує присутніх про правила слухань.
- Представлення учасників слухань:
 - а) депутатів,
 - б) посадових осіб, представників органів влади,
 - в) доповідачів,
 - г) фахівців,
 - д) представників громадських організацій, політичних партій, підприємств, організацій та фірм,
 - е) засоби масової інформації, представники яких присутні на слуханнях,
 - є) інших учасників слухань.
- Надання слова **Завідуючому Секретаріатом комітету**.

2. Інформація *Завідуючого Секретаріатом комітету* про регламент слухань.

3. Інформація *ініціатора слухань (або автора законопроекту)* про тему та окремі питання слухань (за необхідності).

4. Вступні промови *депутатів* (за необхідності).

5. Спілкування депутатів з доповідачами:

Для кожного з доповідачів:

- Інформація автора (авторів) законопроекту про зміст питання, з якого виступає даний доповідач (визначається на основі попереднього вивчення матеріалів, переданих до комітету доповідачами).
- Виголошення доповідачем заздалегідь підготованого виступу з обґрунтуванням своєї позиції.
- Відповідь доповідача на запитання депутата.

Для кожного з депутатів:

- Запитання до доповідача.

6. Підсумок слухань одного із авторів законопроекту.

7. **Заключне слово *головуючого*:**

- подяка учасникам за участь у роботі слухань.
- надання інформації про подальші кроки вирішення проблеми, порушеної на слуханнях.

*(зразок порядку денного слухань
наведений у Додатку 4)*

ДОСВІД

Громадські слухання можуть проводитися не тільки у національних парламентах. На сучасному етапі процедура громадських слухань починає використовуватися прогресивними лідерами місцевого самоврядування в країнах Латинської Америки, що розвиваються (Чилі, Парагвай). Слухання в органах влади різних рівнів мають менш регламентовану процедуру, ніж у вищому органі законодавчої влади. За таких умов міжнародні консультанти радять організаторам слухань мати під рукою автоматичний таймер для полегшення дотримання регламенту, не звертати особливої уваги на тих представників публіки, хто порушив правила ведення слухань лише один раз, у разі підозри у наданні доповідачем недостовірної інформації відповідним чином сформулювати питання, починаючи зі слів “щоб у нас не виникло жодних непорозумінь...” і завжди пам’ятати, що присутні поведуться так, як веде себе головуючий.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУХАНЬ

Інформаційне забезпечення

1. Слухання в комітетах забезпечуються:

- **В обов’язковому порядку:**
 - а) протоколюванням,
 - б) стенографуванням,

(правила протоколювання і стенографування визначаються чинними нормативними документами Верховної Ради України)

- **За необхідності:**
 - а) відеозйомкою,
 - б) аудіозаписом.

2. У разі необхідності у фойє приміщення Верховної Ради, біля ложі преси, в прес-центрі Верховної Ради та в парламентській бібліотеці можуть бути розгорнуті виставки, присвячені темі слухань.
3. Під час реєстрації **представники засобів масової інформації** отримують:
 - підготований секретаріатом комітету прес-реліз,
 - базові матеріали за темою слухань,

(зразок форми блоку базових матеріалів наведений у розділі Ф-2)
 - матеріали, підготовані присутніми на слуханнях представниками громадськості для розповсюдження.
4. Присутні на слуханнях представники громадськості можуть отримувати довідкову інформацію на умовах, визначених секретаріатом комітету.
5. Секретаріат профільного комітету (у співпраці з працівниками Інформаційного управління Верховної Ради) визначає час і місце, де представники преси можуть взяти інтерв'ю у доповідачів.

ДОСВІД

В Конгресі США до слухань комітет друкує від ста до трьохсот примірників виступу доповідача на слуханнях.

Матеріальне забезпечення

1. Представники Верховної Ради й доповідачі займають місця за столами для того, щоб мати можливість покласти перед собою матеріали слухань і зошити для нотаток.
2. На столах для учасників слухань повинна бути вода.
3. Перед головуючим, депутатами, відповідальними членами секретаріату комітету встановлюються таблички з іменами, надрукованими великим і чітким шрифтом.
4. Технічні працівники секретаріату профільного комітету, які беруть участь у слуханнях, повинні мати бірочки, на яких зазначені їхнє ім'я та посада.
5. Для полегшення дотримання вимог регламенту приміщення для слухань має бути обладнане спеціальним хронометром або пристроєм, за допомогою якого головуючий слідкує за дотриманням часу учасниками слухань.
6. На слуханнях, на яких присутні понад 30 осіб, використовуються мікрофони. Мікрофони повинні бути встановлені перед:
 - головуючим,
 - групами депутатів,
 - доповідачами.
7. Для присутніх повинні бути передбачені додаткові стільці.

Приміщення і розташування учасників

1. Слухання проводяться у спеціально обладнаному приміщенні.
(підготовка наявних приміщень Верховної Ради до проведення слухань у комітетах розглядається у Додатку 7)
2. У приміщенні для слухань виділяються наступні сектори:
 - для представників Верховної Ради,
 - для доповідачів,
 - для технічного персоналу,
 - для громадськості,
 - для представників засобів масової інформації.
3. Представники Верховної Ради і доповідачі розташовуються обличчям один до одного.
4. Центральне місце в секторі представників Верховної Ради займають
 - головуючий на слуханнях голова профільного комітету,
 - голови суміжних комітетів (у разі їхньої присутності),
 - завідуючий секретаріатом комітету.
5. Місця біля центру займають:
 - члени профільного комітету,
 - члени суміжних комітетів,
 - інші депутати.
6. Місця для працівників секретаріату комітету та помічників депутатів розташовані за місцями для депутатів.
7. Розташування представників Верховної Ради може здійснюватися в декілька рядів.
8. Присутні на слуханнях представники громадськості займають місця на певній відстані від учасників обговорення.
9. Серед місць для громадськості резервуються
 - місця для інших доповідачів,
 - місця для представників ЗМІ.
10. Реєстрація присутніх здійснюється біля входу до приміщення, де відбуваються слухання.
11. У залі для проведення слухань резервується місце (за рішенням комітету) для
 - стенографування,
 - відеозапису,
 - аудіозапису слухань.
12. Під час слухань у визначеному місці в залі знаходиться представник секретаріату профільного комітету, відповідальний за технічну підготовку слухань, до якого у разі необхідності можуть звертатися присутні.

(схема типового розташування учасників слухань та схеми приміщень наведені у розділі Ф-22)

Підготовка до слухань

Служби Верховної Ради

Працівники секретаріату профільного комітету за допомогою відповідних служб Верховної Ради до початку слухань:

- а) замовляють перепустки для учасників,
(форма замовлень визначається внутрішніми документами Верховної Ради)
- б) позначають у коридорі дорогу до приміщення, де проводяться слухання, спеціальними позначками,
(зразок форми позначки наведений в розділі Ф-23)
- в) організують на вході зустріч учасників слухань,
- г) організують на вході зустріч представників преси (з технікою),
- д) перевіряють роботу мікрофонів у залі, де проводяться слухання,
- е) перевіряють роботу аудіо- та відеосистем запису слухань,
- є) перевіряють технічне забезпечення місця для стенографування,
- ж) забезпечують стіл реєстрації присутніх засобами реєстрації та інформаційними матеріалами,
- з) визначають процедуру виготовлення термінових копій.

Громадськість

Про своє бажання бути присутніми на слуханнях представники громадськості повідомляють працівників секретаріату профільного комітету за наданими в пресі або на запрошеннях адресою і телефоном.

ДОСВІД

- У комітетах Конгресу США існують певні обмеження на інтерв'ю під час проведення слухань.
 - Як правило, слухання в комітетах Конгресу США протоколюються. Протокол слухань стає власністю палати, до якої належить комітет.
 - Останнім часом інформація комітетів у Конгресі США стає доступною через мережу Інтернет.
 - Витрати на проведення слухань затверджуються головою комітету. В Палаті представників голова комітету подає звітні документи до контрольного комітету Палати представників. У Сенаті голова подає звітні документи до комітету з регламенту та адміністративних питань.
 - На слуханнях у комітетах Конгресу США члени комітету, як правило, сидять за високими столами, доповідачі – в аудиторії за нижчими. Цим позначається різниця у статусі учасників.
-

8. ПРОЦЕДУРА ПІСЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ

Після розшифровки стенограми слухань та зібрання матеріалів слухань на засіданні Комітету розглядаються і затверджуються Рекомендації слухань. Матеріали слухань пересилаються адресатом (Кабінет Міністрів, міністерства і відомства, органи влади, місцевого самоврядування). Комітет здійснює контроль за їх виконанням. Рекомендації слухань є складовою частиною матеріалів слухань.

Матеріали

- Матеріали слухань секретаріат комітету передає до бібліотеки та архіву, де на визначених умовах (читальний зал, абонемент, копіювання тощо) документами можуть користуватися як депутати, так і представники громадськості.
- З невеликих за обсягом документів секретаріат комітету робить копії, з якими можуть працювати фахівці й депутати.
- На етапі вивчення матеріалів слухань надана доповідачами інформація вивчається:
 - а) в безпосередньо наданому вигляді,
 - б) в опрацьованому стандарті.
- Матеріали слухань опрацьовуються і надаються в певному стандарті коли:
 - а) доповідачами надано досить великий обсяг правок
(на слуханнях законодавчого характеру),
 - б) оцінка дій державних установ і посадових осіб вимагає визначення відповідного юридичного поля,
(на слуханнях контрольного (наглядного) та слідчого характеру),
 - в) в інших випадках надання великих обсягів не досить чітко структурованої інформації.
- Стандартом опрацювання інформації, наданої на слуханнях законодавчого характеру, може бути:
 - а) традиційна порівняльна таблиця, визначена чинною нормативною базою роботи комітетів і служб Верховної Ради,
 - б) ускладнений варіант таблиці для порівняння редакцій доповідей.
- Секретаріат комітету може вимагати від доповідачів надання матеріалів у певному стандарті.

ДОСВІД

- Через деякий час після проведення слухань у Конгресі США комітет або підкомітет збирається на редагування законопроекту. Під час редагування завдання голови комітету полягає у тому, щоб стимулювати процес редагування. Голова комітету зацікавлений у тому, щоб серед членів комітету була досягнута однаковість якомога більшої кількості розділів. Голова комітету намагається дійти компромісу в спірних питаннях, він оперативно визначає, де призупинити, а де прискорити процес розгляду.
- Інколи процедура редагування може бути скороченою. Це, наприклад, було типовим під час так званого “Контракту з Америкою (1994 рік)”, коли законодавчий марафон тривав з 8 ранку до 9 вечора.

ІНФОРМАЦІЙНІ ПОТОКИ

1. ДОПОВІДАЧІ, ДЕПУТАТИ, ГРОМАДСЬКІСТЬ

Доповідачі

- До слухань у робочих органах Верховної Ради доповідачі готують:
 - а) обґрунтування своєї позиції (до 3 сторінок тексту),
 - б) додаткові матеріали для обґрунтування позиції (в довільній кількості і довільній формі).

(вимоги до матеріалів доповідачів і зразок матеріалів доповідачів наведені в Додатках 1, 2, 3)
- У ході підготовки до слухань доповідачі можуть залучати до співпраці засоби масової інформації.

Депутати

- До слухань депутати передають працівникам секретаріату профільного комітету наступну інформацію:
 - а) ім'я доповідача, до якого вони планують звернутися за роз'ясненням,
 - б) формулювання свого питання.

(зразок форми такої інформації наведений в розділі Ф-19)

Громадськість

- Представники громадськості можуть готувати до слухань у комітетах Верховної Ради власні матеріали, які знайомлять депутатів, пресу, інших учасників слухань з актуальними питаннями, що стосуються теми слухань.

2. БІБЛІОТЕКА ТА АРХІВ

Бібліотека Верховної Ради України

- Як уже зазначалося, важливим етапом проведення слухань є виготовлення звітів або збірки матеріалів слухань.
- Для того щоб забезпечити поширення матеріалів слухань, профільні комітети повинні передати всі матеріали слухань до відділу інформаційно-бібліотечного забезпечення.
- Відділ інформаційно-бібліотечного забезпечення (Бібліотека Верховної Ради України) є підрозділом Інформаційного управління Апарату Верховної Ради. Основне завдання відділу – це бібліотечне забезпечення потреб Верховної

Ради. З метою поновлення фондів та обміну ресурсами відділ тісно співпрацює з Національною парламентською бібліотекою України, Національною бібліотекою України ім. В.І.Вернадського, державними науковими та галузевими бібліотеками, республіканськими та обласними універсальними бібліотеками тощо.

- Персонал бібліотеки Верховної Ради повинен вести облік таких матеріалів з питань слухань:
 - а) методичної літератури,
 - б) матеріалів слухань,
 - в) матеріалів, наданих представниками до слухань у комітетах.
- У каталогах парламентської бібліотеки повинен бути виділений окремий розділ для матеріалів слухань у комітетах.
- У парламентському архіві повинні накопичуватися такі матеріали:
 - а) матеріали слухань у Верховній Раді (порядок денний, стенограма тощо),
 - б) доповіді, виголошені на слуханнях,
 - в) матеріали, надані представниками громадськості до слухань.
- Слід зазначити, що найефективнішим шляхом передачі інформації про слухання від комітетів до бібліотеки є надання комітетом матеріалів слухань в електронному форматі. У цьому випадку працівники відділу інформаційно-бібліотечного забезпечення мають змогу швидко розмістити матеріали слухань на веб-сайті Верховної Ради України:

<http://www.rada.gov.ua/LIBRARY/index.htm>
- Загалом, публікація звіту про слухання допомагає парламенту у здійсненні його трьох основних функцій – законодавчої, представницької і контрольної, – та сприяє більшій прозорості його роботи. Такі звіти/збірники дають можливість:
 - а) законодавцям – отримати всю необхідну інформацію, не повертаючись до вже обговорених питань;
 - б) громадськості – глибше зрозуміти проблематику питань, що обговорюються парламентом;
 - в) фахівцям – використовувати матеріали слухань для аналізу і досліджень.

3. СЕКРЕТАРІАТ КОМІТЕТУ

- У секретаріаті комітету має бути в наявності достатня кількість примірників інформаційних матеріалів про процедуру і правила слухань.
- Секретаріат комітету повинен мати постійно поновлюваний список матеріалів слухань.
- Список матеріалів слухань повинен бути доступним для представників громадськості.
- Секретаріат комітету може отримувати і поширювати такі довідкові матеріали з теми слухань:
 - а) методичного характеру,
 - б) матеріали з теми певного слухання.

- За результатами кожного дня слухань секретаріат профільного комітету готує інформаційний підсумок, де зазначає:
 - а) тему слухань,
 - б) перелік доповідачів,
 - в) питання депутатів та інших представників Верховної Ради,
 - г) основні тези доповідачів.

(зразок орієнтовної форми для складання інформаційного підсумку дня та зразок інформаційного підсумку дня наведені у розділі Ф-21)

Інформація секретаріату комітету

Інформація секретаріату для доповідачів

- Доповідачам на слуханнях у секретаріаті комітету повинен надаватися пакет інформаційних матеріалів слухань, що містить:
 - а) текст закону або законопроекту та рекомендації щодо змін у ньому,
 - б) довідкові матеріали щодо форми надання матеріалів на слухання:

(вимоги щодо форми надання матеріалів доповідачів наведені у Додатках 1, 2, 3)
 - в) правила слухань,

(правила слухань наведені у розділі “Правила слухань”)
 - г) загальні довідкові матеріали слухань,
 - д) даний посібник,
 - е) інші довідкові матеріали.
- Пакет інформаційних матеріалів з процедури слухань потенційні доповідачі можуть отримати:
 - а) під час організаційної наради у профільному комітеті,
 - б) після прийняття рішення (в ході підготовки до слухань) про надання часу для доповіді даному доповідачу.
- Про час, місце і розклад проведення слухань працівники секретаріату комітету повідомляють доповідачів:
 - а) телефоном/факсом,
 - б) особисто.

Інформація секретаріату комітету для громадськості

- Секретаріат комітету у співпраці з працівниками Прес-служби Верховної Ради України готують до слухань прес-реліз, в якому висвітлюють тему і мету слухань, а також подають список доповідачів.

Інформація секретаріату комітету для депутатів

- Секретаріат комітету повідомляє народних депутатів та запрошених учасників слухань про:
 - а) дату,
 - б) час,
 - в) місце проведення слухань,
 - г) питання, що виносяться на обговорення.

*(зразок форми повідомлення про слухання
наведений в розділі Ф-18)*

- Секретаріат профільного комітету готує до слухань аналітичну довідку з теми і порядку денного слухань, де зазначає:
 - а) тему слухань,
 - б) мету слухань,
 - в) розклад і очікувану тривалість слухань,
 - г) список доповідачів,
 - д) тези позицій з питання, що винесено на слухання.

*(зразок форми аналітичної довідки
наведений у розділі Ф-13)*

- Депутатам-учасникам слухань працівники секретаріату комітету надають:
- аналітичну довідку з теми і порядку денного слухань,

*(зразок форми аналітичної записки
наведений у розділі Ф-13)*

- правила слухань (при необхідності),

*(правила слухань наведені у розділі
“Правила слухань”)*

- додаткові матеріали, що містять:

- а) обґрунтування точки зору доповідача,
- б) текст запропонованих змін у вигляді порівняльної таблиці,
- в) список матеріалів з обґрунтуванням позиції доповідача, представлених у комітет.

*(зразок матеріалів доповідача наведений
у Додатках 1, 2, 3)*

4. ІНФОРМАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ ВЕРХОВНОЇ РАДИ, ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Офіційна інформація

- Інформаційне управління є структурним підрозділом Апарату Верховної Ради України. До складу управління входять:
 - Прес-служба;
 - Відділ висвітлення діяльності Верховної Ради України;
 - Відділ розробки інформаційних стратегій;
 - Відділ інформаційно-бібліотечного забезпечення.

(Згідно з Положенням про Інформаційне управління Апарату Верховної Ради України від 16 липня 2001 року № 600).

- Інформаційне управління за поданням профільного парламентського комітету Верховної Ради повинно надавати представникам засобів масової інформації (ЗМІ) інформацію про:
 - а) прийняття рішення про проведення слухань у комітеті,
 - б) проведення організаційної та робочих нарад у профільному комітеті з приводу слухань,
 - в) хід підготовки до слухань.
- Інформація для журналістів про слухання у комітеті також поширюється представниками Інформаційного управління Апарату Верховної Ради:
 - а) через інформаційні випуски та анонси поточних подій (“Інтерфакс-Україна”, УНІАН, Укрінформ тощо),
 - б) у ложі преси у дні пленарних засідань.
- Повідомлення про слухання у комітетах через Інформаційне управління Апарату Верховної Ради:
 - а) публікуються в газеті “Голос України”,
 - б) розміщуються на сторінці Інформаційного управління на веб-сайті Верховної Ради в мережі Інтернет.
- У повідомленні Інформаційного управління Апарату Верховної Ради зазначаються:
 - а) тема слухань,
 - б) список доповідачів (орієнтовний або затверджений),
 - в) адреса, за якою проводяться слухання,
 - г) контактна адреса (телефон чи факс), за якою представники засобів масової інформації можуть акредитуватися,
 - д) організатори слухань – відповідальний парламентський комітет або інші органи Верховної Ради, через які представники громадськості можуть замовити перепустки на слухання.

(зразок форми повідомлення для преси про слухання у комітеті визначається Інформаційним управлінням Апарату Верховної Ради)

- Інформаційне управління Апарату Верховної Ради разом з працівниками секретаріату комітету готує до слухань прес-реліз, де зазначається:
 - а) дата і тема слухань,
 - б) основні проблеми, винесені на слухання,
 - в) відомості про доповідачів.

(зразок форми прес-релізу визначається Інформаційним управлінням Апарату Верховної Ради)

- Інформаційне управління спільно з працівниками секретаріату комітету може готувати і поширювати через ЗМІ прес-релізи про перебіг та підсумки слухань. У прес-релізі до, під час або за підсумком слухань можуть висвітлюватися точки зору:
 - а) керівництва парламенту,
 - б) голови комітету,
 - в) окремих народних депутатів.

Додаткові функції

- Інформаційне управління Апарату Верховної Ради може надавати ЗМІ інформацію, підготовану організаторами слухань, про:
 - а) фахівців, що залучаються до підготовки та проведення слухань,
 - б) перелік комітетів та окремих народних депутатів, що планують взяти участь у слуханнях,
 - в) точку зору представників Верховної Ради (посадових осіб, народних депутатів, працівників Апарату Верховної Ради тощо) з проблематики слухань (як правило, на прохання цих осіб).
- У разі необхідності, Інформаційне управління Апарату Верховної Ради допомагає представникам засобів масової інформації отримати інформацію про слухання від:
 - а) працівників секретаріату комітету,
 - б) членів комітету,
 - в) народних депутатів,
 - г) фахівців.

ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Етап підготовки до слухань

- На етапі підготовки до слухань представники ЗМІ можуть отримати інформацію, пов'язану зі слуханнями від:
 - а) Інформаційного управління Апарату Верховної Ради,
 - б) безпосередньо від членів оргкомітету, членів парламентського комітету, працівників секретаріату комітету,
 - в) представників громадськості, залучених до підготовки слухань.

- На підготовчому етапі представники засобів масової інформації можуть відвідувати такі заходи, що стосуються теми слухань:
 - а) конференції,
 - б) круглі столи,
 - в) робочі наради тощо.

Етап слухань у комітеті

- Представники засобів масової інформації можуть бути присутніми на слуханнях у комітетах Верховної Ради у випадках, коли слухання не мають закритого характеру.
- Працівники Інформаційного управління спільно з представниками секретаріату профільного комітету визначають порядок участі ЗМІ у слуханнях, час і місце для спілкування представників ЗМІ із учасниками та організаторами слухань.

ДОСВІД

- Інформація про слухання у комітетах Конгресу США, як правило, є відкритою. Однак робота над законопроектами, що стосуються досить важливих питань суспільного життя, як то оподаткування, обороноздатність тощо, має зазвичай закритий характер.
- Навіть прихильники відкритості роботи Конгресу США відзначають, що під час закритих слухань законотворці можуть швидше досягти згоди. Це пояснюється фактом відсутності тиску на законодавців з боку лобістських груп.
- Завдяки постійній присутності представників преси в стінах Конгресу результати закритих слухань нерідко стають відомими швидше, ніж результати відкритих слухань.
- Існує не стільки правило, скільки традиція, за якою комітети публікують звіти про слухання. Звіт про слухання включає стенограму всіх виступів, усіх привітальних слів, усіх запитань і відповідей, заздалегідь підготовлені заяви учасників слухань і, нарешті, додаткові матеріали, які отримує комітет від інших зацікавлених сторін, що не змогли прибути на слухання. Фактично сам комітет вирішує, включати чи ні до звіту про слухання такі документи та матеріали.

(Зразки матеріалів слухань різних типів у комітетах Конгресу США наведені у Додатку 5)

- У Конгресі США існує розвинена система розповсюдження матеріалів слухань, у тому числі і на платній основі.
-

5. ВЕБ-САЙТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Електронна адреса веб-сайту Верховної Ради України

<http://www.rada.gov.ua/>

Організація підтримки веб-сайту Верховної Ради України

- Технічну підтримку веб-сайту Верховної Ради України здійснює Управління комп'ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України. Це ж управління проводить основну роботу з наповнення та поновлення інформації на веб-сайті Верховної Ради України
- *Інформаційне управління Апарату Верховної Ради України* здійснює наповнення та поновлення інформації на сторінці “Інформаційний сервер Верховної Ради України”, зокрема двох рубрик: “Новини” та “Хід пленарних засідань”
- *Відділ інформаційно-бібліотечного забезпечення Інформаційного управління* відповідає за роботу над сторінкою “Бібліотека Верховної Ради України”

Концепція розміщення інформації про слухання на веб-сайті Верховної Ради України

- Зазвичай існують такі рівні обміну інформацією, що стосується слухань у комітеті:
 - 1 – взаємний обмін інформацією серед організацій і осіб, компетентних у питаннях, що порушуються на слуханнях
(відкритий для сторонніх осіб)
 - 2 – інформування широких верств громадськості про слухання в комітеті як елемент відкритості законодавчого органу влади, надання інформації про слухання
(без необхідності забезпечення зворотного зв'язку)
 - 3 – збір інформації від громадськості щодо питань, які потенційно можуть стати предметом слухань у комітетах
(без зобов'язань щодо організації слухань і необхідності забезпечення зворотного зв'язку)
- Взаємний обмін інформацією серед організацій і осіб, компетентних у питаннях, що порушуються на слуханнях, під час підготовки слухань можна реалізувати через спеціально створену сторінку

“Слухання у комітетах”

- Інформування широких верств громадськості про слухання в комітеті, як елемент прозорості роботи законодавчого органу влади, здійснюється на сторінці
“Інформаційний сервер Верховної Ради України”
Новини
(прийняття рішення про проведення слухань у комітеті, інформація про проведення прес-конференцій за темою слухань, анонси подій, пов’язаних з проведенням слухань)
“Комітети Верховної Ради України”
(прес-релізи про слухання, інформаційний підсумок засідань комітету щодо слухань, інформаційний підсумок прес-конференцій, висвітлення точки зору керівництва парламенту, голів комітетів та окремих депутатів)
- Збір інформації від громадськості з питань, які потенційно можуть стати предметом слухань у комітетах може забезпечуватися на спеціально створеній сторінці
“Спілкування з громадськістю”
- Надання остаточної інформації про слухання здійснюється на сторінці
“Бібліотека Верховної Ради України”
Матеріали слухань

Розміщення інформації на веб-сайті Верховної Ради України під час підготовки до слухань

- Тема слухань
(після ухвалення в комітеті)
 - адреса на веб-сайті:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
 - в порядку організації слухань у комітеті:
Розділ Ф0, п. 4.
- Інформація щодо теми слухань
 - адреса на веб-сайті:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
 - Спеціальний розділ для збору інформації

- Процедура слухань
(після ухвалення)
 - адреса на веб-сайті:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
 - в порядку організації слухань у комітеті
Розділ Ф0, п.7.
- Дата і тривалість слухань
(після ухвалення)
 - адреса на веб-сайті:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
- посилання на порядок організації слухань в комітеті
Розділ Ф0, п. 9.
- Інформація про слухання для її поширення серед громадськості
(після ухвалення)
 - адреса на веб-сайті:
 - **Інформаційний сервер Верховної Ради України**
 - Новини
- посилання на порядок організації слухань в комітеті
Розділ Ф0, п. 13.
- Матеріали для доповідачів, прохання надіслати матеріали
- адреса на веб-сайті:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
- посилання на порядок організації слухань в комітеті
Розділ Ф0, п. 16, 24.
- Адреса слухань
(після ухвалення рішення про приміщення)
 - адреса на веб-сайті:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
- посилання на порядок організації слухань в комітеті
Розділ Ф0, п. 18.

- Прес-реліз
(після ухвалення)
 - адреса на веб-сайті:
 - **Інформаційний сервер Верховної Ради України**
 - Новини
 - посилання на порядок організації слухань в комітеті
Розділ Ф0, п. 20.
- Список доповідачів, розклад слухань
(після ухвалення)
 - адреса на веб-сайті:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
 - посилання на порядок організації слухань в комітеті
Розділ Ф0, п. 27, 28.
- Інформація про прес-конференцію
 - адреса на веб-сайті:
 - **Інформаційний сервер Верховної Ради України**
 - Новини

Розміщення інформації на веб-сайті Верховної Ради України під час підготовки матеріалів до розповсюдження

- Адреса інформації на веб-сайті Верховної Ради:
 - **Слухання у комітетах**
 - План проведення слухань на поточну сесію
 - Комітет
 - Тема слухання
 - Загальна інформація
 - Матеріали слухань
- Зміст загальної інформації:
 - Тема слухань
 - Дата і тривалість слухань
 - Адреса слухань
 - Прес-реліз
 - Список доповідачів, розклад слухань
 - Інформація з прес-конференції
- Матеріали слухань можуть надаватися відповідно до їх наявності

Розміщення інформації на веб-сайті Верховної Ради після публікації матеріалів слухань

- Остаточна версія опублікованих матеріалів слухань розміщується за адресою:
 - Бібліотека Верховної Ради
 - **Матеріали слухань**

Інформація із супутніх питань

заповнюється консультантами комітету та/або помічниками ініціатора слухань у довільній формі, обсяг – 1 сторінка

(Формулювання питання №1)

Законодавство ПЕЕЗ “Сиваш” торкається питань **валютного контролю**

(Інформація з питання №1)

- 11.11.96 Постановою КМ запроваджений контроль за цільовим використанням валютних коштів суб'єктами ПЕЕЗ “Сиваш”
- 9.12.96 Питання валютного контролю суб'єктів ПЕЕЗ “Сиваш” відрегульовані спеціальним листом Національного Банку
- Питання зняте 1.09.97 Постановою КМ у зв'язку з відміною валютного контролю

(Формулювання питання №1)

- Законодавство ПЕЕЗ “Сиваш” торкається питань **митного контролю**

(Інформація з питання №1)

- 22.01.99 Постановою КМ “Про затвердження порядку звільнення від обкладання ввізним митом і податком на додану вартість сировини, матеріалів, устаткування та обладнання (крім підакцизних товарів), що ввозяться в Україну суб'єктами зони з метою реалізації затвердженого в установленому порядку інвестиційного проекту.

Автор(и) (посада, прізвище) головний консультант комітету Тур О.О.

Список доповідачів для слухань

попередній остаточний

Дата укладення: _____

Комітет: _____

Тема слухань: _____

Тип слухань (один або декілька): інформаційні, законодавчі, наглядові
(контрольні), виїзні, закриті

Дата слухань: _____

1. Від виконавчої влади:

2. Від державних і недержавних установ

3. Від наукових та освітніх установ

4. Від регіонів

5. Від органів місцевого самоврядування

6. Від суб'єктів господарювання (незалежно від форми власності та підпорядкування)

7. Від громадських організацій

8. Від політичних партій

9. Фахівці

10. Громадяни

11. Автор(и) законопроекту

Список укладений

- за ініціативою комітету
- в результаті опрацювання отриманої інформації
- в результаті консультацій з представниками громадськості
- за нормами чинного законодавства

ЗАПРОШЕННЯ

для доповіді на слуханнях

Комітет: _____

Тема слухань: _____

Тип слухань (один або декілька): інформаційні, законодавчі, наглядові
(контрольні), виїзні, закриті

Дата слухань: _____

Місце проведення слухань: _____

(Прізвище особи / Назва організації)

Шановний(а) пане (пані) _____

запрошуємо Вас (Вашу організацію) виступити з доповіддю на слуханнях у комітеті Верховної Ради України.

Матеріали слухань згідно з правилами проведення слухань мають бути надані

за адресою _____

до _____

Контактна особа _____ тел./факс _____

Правила оформлення матеріалів і проведення слухань додаються

З повагою,
Голова Комітету

(прізвище)

ФОРМА 4

(Прізвище особи / Назва організації)

Шановний(а) пане (пані) _____ 27 січня 2007 року наш Комітет проводить слухання на тему:
“ _____ ”.

Запрошуємо Вас (Вашу організацію) виступити з доповіддю на слуханнях.

Просимо повідомити комітет про Вашу згоду

Контактна особа _____ тел./факс _____

Час та місце проведення буде повідомлено додатково.

Для входу в приміщення при собі потрібно мати документи, які посвідчують Вашу особу

**З повагою,
Голова Комітету**

(прізвище)

Список учасників слухань

Комітет: _____

Тема слухань: _____

Тип слухань (один або декілька): інформаційні, законодавчі, наглядові
 контрольні, виїзні, закриті

Дата слухань: _____

Місце проведення слухань: _____

Від Верховної Ради

Народні депутати

Члени профільного комітету(ів)

Комітет: _____

Народні депутати: _____

Члени інших комітетів та робочих органів Верховної Ради

Комітет/Робочий орган: _____

Народні депутати: _____

Народні депутати

Комітет: _____

Працівники секретаріату комітетів Верховної Ради

Комітет: _____

Працівники служб і управлінь Апарату Верховної Ради

Служба/Управління: _____

Від громадськості

Доповідачі

Фахівці

Представники:

Громадських організацій

Професійних асоціацій

Політичних партій

Регіонів

Громадяни

Від засобів масової інформації

ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЛУХАНЬ

(готується секретаріатом профільного комітету)

Комітет: _____

Тема слухань: _____

Тип слухань (один або декілька): інформаційні, законодавчі, наглядові
(контрольні), виїзні, закриті

Дата слухань: _____ Початок: _____ Тривалість: _____

Регламент слухань:

- Вступна частина:..... _____ хвилин
- Доповіді:..... до _____ хвилин
- Запитання:.....до _____ хвилин
- Відповіді на запитання.....до _____ хвилин
- Заключне слово..... _____ хвилин

Вступна частина

□□.□□ – □□.□□

(Промовці) _____

Доповіді

□□.□□ – □□.□□

Доповідач _____

Тема _____

□□.□□ – □□.□□ Запитання □□.□□ – □□.□□

Доповідач _____

Тема _____

□□.□□ – □□.□□ Запитання □□.□□ – □□.□□

Доповідач _____

Тема _____

□□.□□ – □□.□□ Запитання □□.□□ – □□.□□

Доповідач _____

Тема _____

□□.□□ – □□.□□ Запитання □□.□□ – □□.□□

Заключна частина

□□.□□ – □□.□□

(Промовці) _____

Голова комітету

(Прізвище)

Завідуючий секретаріатом комітету

(Прізвище)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СЛУХАННЯ

Комітет: _____

Тема слухань: _____

Тип слухань (один або декілька): інформаційні, законодавчі, наглядові
(контрольні), виїзні, закриті

Дата слухань: _____ Початок: _____ Тривалість: _____

Місцепроведення слухань: _____

(Прізвище особи / Назва організації)

Шановний(а) пане (пані) _____ 27 січня 2007 року наш Комітет проводить слухання на тему:
“ _____ ”.

Запрошуємо Вас (Вашу організацію) виступити з доповіддю на слуханнях.

Просимо повідомити комітет про Вашу згоду

Контактна особа _____ тел./факс _____

Час та місце проведення буде повідомлено додатково.

Для входу в приміщення при собі потрібно мати документи, які посвідчують Вашу особу

**З повагою,
Голова Комітету**

(прізвище)

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАПИТАННЯ
ДО ДОПОВІДАЧІВ НА СЛУХАННЯХ**

(надається народними депутатами або їх помічниками-консультантами)

(заповнюється секретаріатом профільного комітету)

Тема слухань: _____

Тип слухань (один або декілька): інформаційні, законодавчі, наглядові
 контрольні), виїзні, закриті

Додаток: аналітична довідка і матеріали доповідей

(заповнюється народним депутатом)

Народний депутат: _____

Фракція / група: _____

Комітет: _____

Доповідач: _____

Питання: _____

Доповідач: _____

Питання: _____

Доповідач: _____

Питання: _____

Сповідення фракцій про слухання

ДО УВАГИ ФРАКЦІЙ

Повідомляємо членів Вашої фракції / групи, що комітет _____

(дата, час) _____

проводить слухання на тему _____

Під час слухань будуть заслухані доповіді:

(ім'я доповідача, назва доповіді) _____

Лист надсилається:

(назва фракції / групи) _____

Завідуючий Секретаріатом комітету

(прізвище)

ФОРМА 10

До уваги всіх зацікавлених

ОГОЛОШЕННЯ ПРО СЛУХАННЯ У КОМІТЕТІ

Комітет Верховної Ради _____

Проводить слухання на тему _____

Дата слухань _____ Початок _____ Орієнтовна тривалість _____

Місце проведення слухань _____

Під час слухань будуть розглянуті такі доповіді:

(ім'я доповідача, назва доповіді)

Просто повідомити комітет про Ваш намір бути присутнім на слуханнях до _____

Контактна особа _____ тел. _____ факс _____

За додатковою інформацією звертатися до _____ тел. _____

Інформація про запитання депутатів до доповідачів

(для головуючого на слуханнях)

Тема слухань: _____

Дата слухань: _____

Народний депутат: _____

Фракція / група: _____

Комітет: _____

Доповідач: _____

Запитання: _____

Народний депутат: _____

Фракція / група: _____

Комітет: _____

Доповідач: _____

Запитання: _____

Народний депутат: _____

Фракція/група: _____

Комітет: _____

Доповідач: _____

Запитання: _____

Народний депутат: _____

Фракція/група: _____

Комітет: _____

Доповідач: _____

Запитання: _____

РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ СЛУХАНЬ

Комітет: _____
 Тема слухань: _____

 Дата слухань: _____
 Місце проведення слухань: _____

Члени профільного комітету(ів)

Народні депутати

Народний депутат (фракція / група, комітет): _____

Доповідачі

Працівники служб і управлінь Апарату Верховної Ради

Працівник (служба, посада): _____

Працівники секретаріатів комітетів Верховної Ради

Працівник (комітет, посада): _____

Представники органів виконавчої влади

Працівник (орган/підрозділ, посада): _____

Представники регіонів

Представник (регіон, посада): _____

Представники громадських організацій

Представник (організація посада): _____

Запрошені особи

Представники засобів масової інформації

Представник (ЗМІ): _____

Інші присутні

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПІДСУМОК ДНЯ СЛУХАНЬ

(укладається працівниками секретаріату профільного комітету)

Верховна Рада України _____ *скликання*
Комітет _____

Слухання _____ *типу*

(Дата) _____

Тема слухань:

Присутні:

(голова комітету) _____

(голови підкомітетів) _____

(інші посадові особи комітету) _____

(автор(и) законопроекту(ів)) _____

(члени профільного комітету) _____

(члени інших комітетів) _____

(завідуючий секретаріатом профільного комітету) _____

(провідні співробітники профільного комітету) _____

(співробітники інших комітетів) _____

Вступне слово _____

Тема слухань

(Доповідач) _____

Основні тези виступу (ім'я і посада доповідача) _____ ... _____

Питання до (ім'я і посада доповідача) _____

(Народний депутат, фракція / група, комітет) _____

Відповідь на запитання _____ ... _____

(Доповідач) _____

Основні тези виступу (ім'я і посада доповідача) _____ ... _____

Питання до (ім'я і посада доповідача) _____

(Народний депутат, фракція / група, комітет) _____

Відповідь на запитання _____ ... _____

Заключне слово _____

ФОРМА 14

СЛУХАННЯ

у комітеті _____

поверх, кімната _____

Відповідальний працівник секретаріату
