



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



Фонд
Східна
Європа



ПОСІБНИК

ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ КОМІТЕТСЬКИХ СЛУХАНЬ У ВЕРХОВНІЙ РАДІ УКРАЇНИ

СЕРІЯ ВИДАНЬ
«ПАРЛАМЕНТСЬКІ ПРАКТИКИ»
КИЇВ ♦ 2021

ПОСІБНИК «ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ КОМІТЕТСЬКИХ СЛУХАНЬ У ВЕРХОВНІЙ РАДІ УКРАЇНИ»

Посібник містить як загальну інформацію про природу слухань в комітетах, так і практичні рекомендації щодо процедури організації та проведення слухань у комітетах.

Автор:

Радим Губань, експерт проекту «Модельний комітет» Програми USAID РАДА

Загальна редакція:

Ігор Когут, директор Програми USAID РАДА

Тетяна Бібік, заступниця директора Програми USAID РАДА

Ігор Жданов, керівник проекту «Модельний комітет» Програми USAID РАДА

Дизайн: *Анатолій Мазарчук*

Технічні редактори: *Сергій Рибак, Вікторія Дідашко*

З кінця 2013 року Фонд Східна Європа почав впроваджувати в Україні проект USAID (Агентство США з міжнародного розвитку) – Програму «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво».

Головною метою Програми РАДА є сприяння становленню відповідального, підзвітного і демократичного представницького органу – Парламенту України.

Це видання здійснене завдяки підтримці американського народу, що була надана через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках Програми «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво».

Думки і твердження, висловлені в публікації, відображають особисту позицію автора і можуть не співпадати з позицією USAID, Уряду США, Програми USAID РАДА та Фонду Східна Європа.

Електронну версію цього видання розміщено на веб-сайті Програми «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво» – www.radaprogram.org.

© Програма «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво», 2021



ЗМІСТ

Передмова	4
Частина I. Загальні засади організації слухань в комітетах	5
- Природа та типи слухань в комітетах Верховної Ради України	5
- Структурні підрозділи Апарату Верховної Ради України та їх роль у проведенні слухань.....	7
- Робота зі стейкхолдерами в контексті проведення комітетських слухань.....	11
Частина II. Процедура проведення слухань у комітетах	16
- Ініціювання проведення слухань, визначення тематики слухань та прийняття рішення про їх проведення	16
- Учасники слухань	19
- Загальні процедури підготовки до слухань	21
- Аналітична підтримка комітетських слухань	25
- Інформаційна підтримка проведення слухань.....	26
- Технічні аспекти підготовки комітетських слухань.....	30
- Рекомендації за результатами слухань в комітеті	34
- Оцінка проведення слухань в комітеті	37
Частина III. Додатки.....	39

ПЕРЕДМОВА

Пропонований посібник є не першим виданням, яке присвячене слуханням в комітетах Верховної Ради України. Тому закономірно постає питання про доцільність підготовки нового. Така необхідність пояснюється декількома причинами. По-перше, підвищення значення комітетських слухань у комітетах Верховної Ради України та зростанням кількості їх проведення. По-друге, збільшенням уваги як з боку державних інституцій, так і з боку громадянського суспільства до питань реалізації парламентського контролю¹. По-третє, переходом діловодства у Верховній Раді України в електронну форму.

Значних змін з часу підготовки попередніх видань присвячених слуханням у комітетах зазнала і підзаконна нормативно-правова база функціонування парламенту, що зумовлює необхідність внесення коректив в організацію підготовки до слухань.

Цей посібник складається з двох розділів та додатків. В першому розділі надається загальна інформація про слухання в комітеті, натомість у другому – увага акцентується на процедурі проведення слухань у комітетах.

Три категорії додатків покликані надати практичну допомогу в підготовці слухань в комітеті особам причетним до їх організації. Перша категорія додатків – check-list з організації комітетських слухань. Друга – витяги нормативно-правових актів, використання яких є необхідним при підготовці слухань в комітеті. Третя – зразки документів, які будуть корисними при здійсненні комунікації пов'язаної з організацією слухань в комітеті.

Посібник розрахований на народних депутатів України, їх помічників-консультантів, працівників Апарату Верховної Ради України.

Принагідно хотілося б висловити подяку менеджерам програми «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво» Ігореві Когуту, Тетяні Бібік та Ігореві Жданову за можливість взяти участь в підготовці посібника. Експертам Фонду Східна Європа Віталію Холоду, Ользі Гуржий та експертці програми «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво» Оксані Сироїд за слушні поради надані ними у процесі написання посібника.

Спеціалісту з комунікацій програми «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво» Сергію Рибаку за допомогу у сфері дизайну та адміністративній асистентці програми «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво» Вікторії Дідашко за допомогу в організації робочих заходів з підготовки посібника.

Окрема подяка керівнику секретаріату Комітету з питань правової політики Верховної Ради України Ігореві Коліснику за консультативну допомогу щодо ролі структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України у організації проведення слухань в комітеті.

¹ 1 січня 2021 р. набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення ефективної реалізації парламентського контролю» відповідно до якого комітети отримали право проводити відкриті для громадськості слухання у комітетах звітів, доповідей та іншої інформації державних органів та посадових осіб, поданих до Верховної Ради України (крім інформації з обмеженим доступом).

ЧАСТИНА I.

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУХАНЬ В КОМІТЕТАХ

1.1. ПРИРОДА ТА ТИПИ СЛУХАНЬ В КОМІТЕТАХ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Метою слухань у комітетах є всебічне вивчення проблематики щодо якої вони проводяться. Їх особливість полягає в тому, що вони дозволяють залучити не лише тих, хто на законодавчому рівні буде пропонувати модель вирішення проблемної ситуації, але й долучити до обговорення представників не лише законодавчої, але й інших гілок влади, органів місцевого самоврядування, громадянського суспільства тощо. Слухання забезпечують відкритість для суспільства діяльності Верховної Ради України.

Слухання в Комітеті можуть слугувати майданчиком для обговорення контроверсійних законодавчих ініціатив, готувати громадську думку до непопулярних, але необхідних кроків. Залучення представників громадянського суспільства до слухань може дати їм відчуття «причетності до справи», що підвищить їх внутрішню готовність до участі у виконанні запропонованих рішень. Критичні зауваження, які лунають на слуханнях можуть допомогти народним обранцям переосмислити або уточнити запропоновані ідеї. Крім того, слухання можуть виступити атрактором уваги ЗМІ до обговорюваної проблематики. Вони можуть дозволити оцінити популярність тих чи інших ідей.

Слухання допомагають їх учасникам за допомогою доповідей та запитань до доповідачів з'ясувати необхідну інформацію, яку неможливо або складно отримати іншим способом.

Слухання можуть допомогти консенсусу як в середині комітету і парламенту, так і в суспільстві загалом з найскладніших і суперечливих питань. Ідеї озвученні на слуханнях в подальшому можуть отримати форму законодавчих ініціатив. На них може розглядатися практика застосування законодавства, правова політика в тій чи іншій сфері.

Проведення слухань допомагає виявити сфери, які потребують більш детального законодавчого регулювання, і форми, в яких могло би відбуватися таке регулювання.

В той же час слухання є елементом контрольної функції парламенту. Вони є тим знаряддям, що його використовують законодавчі органи для здійснення контролю за виконавчою гілкою влади чи адміністрацією. Комітети нерідко вимагають від посадових осіб з адміністративними функціями звітувати в комітетах про введення в силу законів, ухвалених законодавчим органом, або у випадках, інкримінованих адміністративним посадовим особам правопорушень². Вони забезпечують відкритість для суспільства діяльності Верховної Ради України, демонструють суспільству вплив парламенту в інтересах громадян, показують йому здатність контролювати інші гілки влади. І це є дуже важливо в умовах активної трансформації суспільства та держави.

² Кислий П., Сінклер Т., Браун Т., Розенбаум А., Вайз Ч., Хмелько І., Рижова Н. Комітети – основа діяльності законодавчих органів влади. – К.: «Заповіт», 1997. – С. 48

Власне, світовий досвід парламентаризму показує, що ефективність здійснення парламентом всіх функцій залежить від забезпечення ефективного парламентського контролю. Функція такого контролю за змістом є широкою і багатогранною, а контрольні повноваження є одними із засадничих у його діяльності³.

Отже, підсумовуючи можна сказати, що **слухання у комітеті** – це одна з форм роботи комітету Верховної Ради України. Вони проводяться 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.

У парламентах зарубіжних країн не є однаковими як процедури, які у них здійснюються, так і категоріальний апарат, яким послуговуються обрані народом представники та співробітники апаратів. А, отже, дефініція «слухання» не є тотожним в легіслатурах різних держав. Порівняно з українським законодавством у законодавстві зарубіжних країн це поняття є «ширшим» за те розуміння слухань, яке характерне для України. Але загалом можна запропонувати таку класифікацію слухань.

ТАБЛИЦЯ 1

СЛУХАННЯ ПОДІЛЯЮТЬСЯ НА:

- інформаційні (в ході яких досліджується певна проблема, стан справ у конкретній галузі)
- наглядові, контрольні або слідчі (в їх ході з'ясовується наскільки ефективно діє виконавча влада у впровадженні рішень, прийнятих парламентом, наскільки ефективно витрачаються гроші, як точно втілюється обрана парламентом політична лінія, якщо виникає підозра в порушеннях з боку офіційних осіб)
- законодавчі (обговорюються норми законодавчих актів, вивчається реакція суспільства)⁴
- кадрові (розглядаються інформаційні довідки про претендентів, ставляться уточнюючі запитання до них)

Загалом слухання в комітеті можуть бути **«невиїзними»** та **«виїзними»**. Зупинимось більш детально на особливостях останньої категорії. В статті 42 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», в якій описуються форми роботи комітетів сказано, що виїзними можуть бути лише засідання комітетів і не передбачається, що слухання в комітеті також можуть бути виїзними, однак, все ж доцільно було б, щоб така опція існувала.

³ Лінецький С. В., Крижанівський В. П. Законотворчість: Коментар до Регламенту Верховної Ради України. Частина II – К.: «К.І.С.», 2009 – с. 192

⁴ Старикова Лариса. Слухання у комітетах Верховної Ради України. Практичний посібник. – Київ – 2000.–с. 1.

Особливо, коли мова йде про регіональну специфіку або про необхідність дослідження предмету слухань безпосередньо на місці. У випадку залучення значної кількості учасників слухань, які не мешкають у м. Києві це б дозволило і дещо спростити організацію та підготовку слухань і дещо здешевити їх організацію.

Прикметно, що відповідно до «Положення про проведення слухань у комітетах Верховної Ради України», що було затверджене Постановою Верховної Ради України від 11 грудня 2003 року N 1385-IV передбачалося проведення виїзних слухань (втратило чинність відповідно до Постанови Верховної Ради України N 3547-IV від 16.03.2006)

Якщо інформація, яка буде використана при проведенні слухань, містить державну чи іншу охоронювану законом таємницю, то може бути прийняте рішення про проведення слухань в **закритому режимі**.

Якщо предмет слухань має комплексний характер, який стосується предмету відання декількох комітетів, то за взаємною згодою комітетів можуть проводитися слухання на їх спільному засіданні, тобто **спільні комітетські слухання**.

З огляду на поширення на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та з огляду на загальносвітову тенденцію переходу до дистанційних форм роботи, у Верховній Раді України почав набирати популярності тренд проведення слухань **у режимі онлайн**. Такий тип проведення слухань дозволяє не лише вберегти здоров'я учасників слухань, але й залучити до їх проведення осіб, які, приміром, перебувають за межами України, наприклад представників міжнародних організацій чи міжнародних експертів.

Хоча в Законі України «Про комітети Верховної Ради України» і прямо не передбачено можливість проведення слухань у режимі відеоконференції на відміну, наприклад, від засідань комітетів, ця форма слухань набуває все більшої популярності. З огляду на пандемію та неможливість значного скупчення учасників, інколи заплановані парламентські слухання «переносяться» на комітетський рівень. І хоча це, можливо, є пониженням «рівня», однак це дозволяє не відтерміновувати обговорення важливих для суспільства проблем.

1.2. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ ТА ЇХ РОЛЬ У ПРОВЕДЕННІ СЛУХАНЬ

Роль Апарату Верховної Ради України в організації слухань у комітеті є наріжною. Адже саме на нього майже цілком лягають організаційні питання пов'язані із їх проведенням. Власне, цей аспект закріплений і в нормативно-правовій базі функціонування Апарату. Так, в «Положенні про Апарат Верховної Ради України», яке було затверджене Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25 серпня 2011 р. № 769, а саме, у підпункті 9 пункту 6 сказано, що у сфері правового і наукового забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат сприяє реалізації функції парламентського контролю Верховною Радою України і її органами.

Якщо ж ми подивимося на основні напрями діяльності Апарату у сфері організаційного забезпечення діяльності Верховної Ради України, то побачимо, що Апарат не лише забезпечує діяльність комітетів та інших органів Верховної Ради України (підпункт 4 пункту 7), але й здійснює взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд Верховної Ради України та її органів (підпункт 13 пункту 7). Тобто комунікує і з зовнішніми організаціями при підготовці до слухань у комітеті.

Як впливає з підпункту 1 пункту 11 «Положення», на Апарат покладаються не лише завдання з безпосередньої організації слухань, але й організація висвітлення діяльності Верховної Ради України та її органів у засобах масової інформації. Тобто інформаційне супроводження як організації слухань, так і поширення рекомендацій, які були прийняті за наслідками слухань.

Основна робота у процесі організації слухань покладається на секретаріати комітетів. Як зазначено у «Положенні про секретаріат комітету Верховної Ради України» (затверджене Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 22 лютого 2008 року № 305) основними завданнями секретаріату комітету є здійснення організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності комітету, організація проведення засідань комітету, слухань у комітеті, роботи підкомітетів комітету та діяльності членів комітету, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до предмету відання комітету.

ТАБЛИЦЯ 2

ЗАВДАННЯ, ПОКЛАДЕНІ НА СЕКРЕТАРІАТ В ПРОЦЕСІ ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУХАНЬ

- організовує підготовку слухань, що проводяться в комітеті
- знайомиться в установленому порядку з інформацією та документами в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, а також одержує від них необхідні матеріали для виконання доручених завдань
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, залучає за погодженням з керівництвом комітету фахівців та науковців для виконання доручених завдань
- готує матеріали, які стосуються слухань для засобів масової інформації і прес-служби Апарату Верховної Ради України
- погоджує список запрошених осіб, забезпечує їх явку та надання їм необхідної інформації
- веде протоколи і стенограми слухань в комітеті, здійснює аудіозапис слухань
- готує проекти рекомендацій слухань

Зазвичай організаційну роботу з підготовки слухань здійснюють співробітники секретаріату комітету, яких визначає комітет ухвалюючи рішення про проведення слухань. Загальне керівництво підготовки до слухань здійснює Голова комітету. Натомість відповідальність за виконання покладених на секретаріат комітету завдань несе його керівник. Він же розподіляє обов'язки між працівниками секретаріату комітету і контролює їх роботу.

Працівники секретаріату відповідальні за проведення слухань узгоджують тематику слухань, готують проект рішення про їх проведення, в якому визначають відповідальних за їх проведення, доповідачів, порядок висвітлення слухань, тему, день та час проведення слухань.

Визначати дату слухань бажано таким чином, щоб рішення про їх проведення було прийнято не пізніше, ніж за тридцять днів до їх початку та так, щоб дата слухань випадала на сесійний період та у день тижня, що відводиться для роботи в комітетах. При цьому, за можливості, необхідно брати до уваги ймовірність внесення змін до календарного плану проведення сесії.

Після оформлення рішення про проведення комітетських слухань необхідно розмістити його текст на вебсайті комітету. Про інші процедурні етапи проведення слухань у комітеті більш ґрунтовно буде йтися у наступних підрозділах посібника.

Натомість більш детально ми б хотіли зупинитися на взаємодії працівників секретаріату з підрозділами апарату Верховної Ради України при підготовці до слухань.

Хоча працівникам секретаріату потрібно звертатися до різних структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України в процесі підготовки до слухань в комітеті, однак, як правило, листи пишуться на ім'я керівника Апарату (чи того, хто виконує його обов'язки).

КЛЮЧОВІ ПУНКТИ ЛИСТА АДРЕСОВАНОГО НА ІМ'Я КЕРІВНИКА АПАРАТУ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУХАНЬ

- розміщення інформації на сайті Верховної Ради України про організатора слухань, відповідальної особи за їх проведення та її контакти, місце, дату та час проведення слухань
- узгодження часу використання та підготовки зали для проведення слухань
- вирішення питання із забезпечення функціонування аудіосистеми та звукозапису
- перекладу (у разі необхідності)
- забезпечення участі медіа у заході
- публікації в пресі оголошення про слухання
- трансляції слухань на телеканалі «Рада»
- залучення до заходу фотографа
- організації прес-конференції
- підготовки прес-релізу за підсумками слухань
- встановлення столу для працівника секретаріату, який буде здійснювати реєстрацію учасників заходу та надавати їм матеріали слухань
- замовлення проектора, екрана, ноутбука (в разі необхідності)
- друку роздаткових матеріалів
- забезпечення учасників слухань водою та склянками
- вирішення питання щодо розташування локацій для кави-брейку
- замовлення перепусток запрошеним на захід іноземним громадянам, оскільки їх прохід має певну специфіку: узгодження з першим відділом та необхідність супроводу.

Після надсилання листа можна безпосередньо комунікувати із структурними підрозділами Апарату щодо організації слухань.

КЛЮЧОВІ ПІДРОЗДІЛИ, ЯКІ ДОЛУЧАЮТЬСЯ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУХАНЬ

НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ	СФЕРА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ
Головне організаційне управління Апарату Верховної Ради України	Організаційно забезпечує проведення слухань у комітеті
Головне управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України	Здійснює документальне обслуговування слухань у комітеті
Інформаційне управління Апарату Верховної Ради України	Здійснює інформаційне супроводження слухань у комітеті
Управління комп'ютеризованих систем Апарату Верховної Ради України	Надає технічну підтримку організації слухань у комітеті
Інститут законодавства Верховної Ради України	Здійснює експертне супроводження слухань у комітеті

На ім'я коменданта охорони Верховної Ради України також готується лист щодо забезпечення проходу учасникам слухань до адміністративної будівлі Верховної Ради України. Керівники секретаріатів комітетів, депутатських фракцій, груп листом повідомляються про слухання в комітеті.

1.3. РОБОТА ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ В КОНТЕКСТІ ПРОВЕДЕННЯ КОМІТЕТСЬКИХ СЛУХАНЬ⁵

Однією із задач, яка стоїть перед комітетом Верховної Ради України у процесі проведення слухань, є залучення широких кіл громадськості до участі у визначенні політики держави та розбудови демократичного суспільства (пункт 2 частини 1 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

Залучення громадськості дозволяє реалізувати одну з наріжних функцій парламенту – контрольну. Її залучення є тією превенцією, яка дозволяє суттєво збільшити рівень транспарентності роботи влади, зробити її діяльність не лише більш прозорою, але й більш ефективною. Крім того, включення заінтересованих сторін до ухвалення рішень дозволяє краще спрогнозувати, змодельовати їх наслідки та прийняти оптимальне рішення.

Для уникнення термінологічної плутанини ми зазначимо, що **заінтересовані сторони** (або **стейкхолдери** чи **зацікавлені сторони**) у найбільш широкому загальноприйнятому розумінні – це особи або групи, які прямо чи опосередковано зазнають впливу або можуть зазнавати впливу від прийняття рішень, а також ті, хто може мати інтереси або здатність позитивно чи негативно впливати на результати імплементації таких рішень.

⁵ Підрозділ «Робота зі стейкхолдерами в контексті проведення комітетських слухань» підготовлений разом з експерткою Фонду Східна Європа з написання посібника «Залучення стейкхолдерів в роботу парламентських комітетів» Ольгою Гуржий.

ВАЖЛИВІСТЬ ЗАЛУЧЕННЯ СТЕЙКХОЛДЕРІВ ДО ПРОЦЕСУ ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУХАНЬ В КОМІТЕТІ ОБУМОВЛЮЄТЬСЯ НЕОБХІДНІСТЮ:

- комплексного погляду на вирішення проблеми з метою пошуку найкращого рішення
- визначення проблемних моментів і контекстів, які можуть стояти на заваді успішної імплементації рішень, та способів їх вирішення
- визначення оптимальних шляхів імплементації ухвалених рішень
- визначення, на яких аргументах доцільно вибудовувати ефективну інформаційно-комунікаційну діяльність стосовно інформування громадськості щодо прийняття рішення
- напрацювання консенсусної позиції між зацікавленими сторонами та органами державної влади
- поглиблення розуміння громадськістю питань та рішень, які опрацьовуються
- поглиблення підтримки ухвалених рішень з боку громадськості
- зниження рівня можливого опору та протидії на шляху досягнення бажаного результату впровадження чи зміни політики.

До організації слухань доцільно залучати тих стейкхолдерів, чиє повсякденне життя зміниться внаслідок ухвалення рішення, та тих, хто не зможе легко вжити заходів, щоб уникнути впливу від прийнятих рішень. Це необхідно робити з огляду на те, що перша група зацікавлених сторін може допомагати в реалізації ухваленого рішення, а друга група в процесі обговорення може відмовитися від його критики та протидії втілення в життя, зрозумівши мотиви його ухвалення та перспективи покращення регулювання суспільних процесів. Для позитивного сприйняття суспільством пропонованих змін варто долучити також лідерів думок, якщо такі є серед стейкхолдерів, та громадські організації, які мають потужний інформаційний вплив на суспільство.

Для пошуку необхідних стейкхолдерів варто дослідити погляди та точки зору зацікавлених сторін, які вони висловлюють в аналітичних та інформаційних матеріалах, розміщених у засобах масової інформації, спеціалізованих інформаційних ресурсах та соціальних мережах.

Робота зі стейкхолдерами в контексті проведення комітетських слухань передбачає складання списку зацікавлених сторін та їх типологізацію за такими критеріями, як: **сегмент, який представляють зацікавлені сторони, рівень їх інтересу та впливу, рівень їх легітимності та рівень участі.**

ТАБЛИЦЯ 6

КЛАСИФІКУЮЧИ СТЕЙКХОЛДЕРІВ ЗА СЕГМЕНТОМ, ЯКИЙ ВОНИ ПРЕДСТАВЛЯЮТЬ, ВАРТО ЗВЕРТАТИ УВАГУ НА ЇХ ПРЕДСТАВЛЕНІСТЬ СЕРЕД ТАКИХ СУБ'ЄКТІВ:

- органи державної влади
 - органи місцевого самоврядування
 - громадські організації
 - бізнес-середовище
 - академічна спільнота
 - міжнародні організації
 - засоби масової інформації
-

ТАБЛИЦЯ 7

КЛАСИФІКУЮЧИ СТЕЙКХОЛДЕРІВ ЗА РІВНЕМ ЇХ ІНТЕРЕСУ ТА ВПЛИВУ, ВАРТО ЗВЕРТАТИ УВАГУ НА ТАКІ МОМЕНТИ:

- ступінь зацікавленості стейкхолдерів у питанні, що розглядається, мотиви щодо прийняття рішення брати участь у слуханнях
 - можливість здійснювати вагомий чи опосередкований вплив на процес прийняття рішення
 - можливість посприяти розвитку та просуванню ініціативи або заважати в її реалізації
 - ступінь незаангажованості при ухваленні рішень, а також соціальну відповідальність
-

КЛАСИФІКУЮЧИ СТЕЙКХОЛДЕРІВ ЗА РІВНЕМ ЛЕГІТИМНОСТІ, ВАРТО ЗВЕРТАТИ УВАГУ НА ТАКІ АСПЕКТИ:

- експертний досвід та здатність комплексно оцінювати проблему і розуміти сутність питання, яке розглядається
- наявність кадрових, фінансових, інформаційних ресурсів
- репутаційні характеристики, тактики і методи, які застосовуються ними в діяльності
- територіальна представленість та масштаб діяльності
- можливість залучення інших партнерів

КЛАСИФІКУЮЧИ СТЕЙКХОЛДЕРІВ ЗА РІВНЕМ УЧАСТІ, ВАРТО ЗВЕРТАТИ УВАГУ НА ТАКІ АСПЕКТИ:

- можливість значною мірою впливати на кінцевий результат з розробки та впровадження ініціативи
- бажання бути долученим до активної діяльності у складі робочих груп
- зацікавленість у наданні письмових пропозицій
- здатність виступати комунікаторами ініціативи
- здатність взаємодіяти зі стейкхолдерами із дотичної проблематики
- здатність конструктивно підходити до участі у заході

Залучення стейкхолдерів до активної участі у комітетських слуханнях – це процес, за допомогою якого суспільні інтереси, потреби, занепокоєння включаються в законодавчі рішення. Це двостороння співпраця із загальною метою пошуку і напрацювання кращих рішень, які підтримуються громадськістю. Крім того, залучення стейкхолдерів дозволить краще реалізувати контрольну функцію парламенту, яка здійснюється як парламентом загалом, так і комітетами зокрема.

Хоча не існує єдиного універсального дієвого способу включення стейкхолдерів до співпраці, загалом можливо говорити про те, що участь заінтересованих сторін в комітетських слуханнях є важливою частиною законотворчого процесу та напрацювання суспільно значущих рішень.

Побудова співпраці комітетів Верховної Ради України із зацікавленими сторонами на основі справжнього партнерства стає можливою за умови дотримання принципів та стандартів взаємодії, щоб процес включення стейкхолдерів до участі у комітетських слуханнях був взаємно корисним.

Тож, для того, щоб співпраця із стейкхолдерами, активно залученими до комітетських слухань, відбувалась максимально ефективно, необхідно приділити важливу увагу розбудові прозорої та чіткої комунікації з ними.

Практична сторона проведення будь-якої консультативної діяльності потребує залучення достатніх ресурсів для проведення комунікацій, опрацювання отриманих пропозицій, надання відповідей на запитання, вирішення різноманітних технічних проблем, що можуть виникати протягом консультативно-комунікаційної діяльності комітетів Верховної Ради України зі стейкхолдерами під час проведення комітетських слухань.

Саме тому при проведенні консультативно-комунікаційної діяльності комітетами Верховної Ради України зі стейкхолдерами необхідно намагатися знайти оптимальний баланс між бажанням комітету отримати інформацію від стейкхолдерів якомога швидше та отриманням справді якісного аналізу, здійснення якого потребує часу.

ЧАСТИНА II.

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ У КОМІТЕТАХ

2.1. ІНІЦІЮВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ, ВИЗНАЧЕННЯ ТЕМАТИКИ СЛУХАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЇХ ПРОВЕДЕННЯ

Комітетські слухання є частиною політичного процесу. Тому рішення про їх проведення залежить від суспільно значущих та чутливих політичних обставин чи запитів громадянського суспільства. Приводом для проведення слухань можуть стати надзвичайна ситуація чи подія, яка викликала значний суспільний резонанс. Розгляд контроверсійного законопроекту, відставка чи звільнення особи, участь у призначенні якої брав комітет – це ті обставини, на які парламентський комітет може відреагувати, призначивши комітетські слухання. Адже комітет має бути надзвичайно чутливим до запитів суспільства.

Проте окрім високої політичної та громадянської сензитивності комітет у своїй діяльності має також керуватися планом законопроектної роботи Верховної Ради України. Тому розробляючи план роботи комітету на період роботи відповідної сесії, комітет, може запланувати дати проведення слухань в комітеті та їх тематику. Виступити з ініціативою про необхідність проведення комітетських слухань можуть народні депутати України члени комітету.

Перед тим як вносити до плану роботи комітету на період роботи відповідної сесії ініціативу про проведення слухань, насамперед необхідно з'ясувати чи була планована тематика предметом обговорення на слуханнях в комітеті раніше. Це важливо з декількох причин. По-перше, це дозволить, продивившись матеріали попередніх слухань, дослідити як імплементуються рекомендації попередніх слухань, визначити основні проблеми та ключових суб'єктів, які заважають їх реалізації або уповільнюють її. По-друге, це дозволить більш точно сформулювати тематику майбутніх слухань поставивши акценти саме на найскладніших для реалізації аспектах.

Комітети можуть проводити слухання не лише з власної ініціативи, але й за дорученням Верховної Ради України (пункт 1 частини 1 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

В частині 15 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України» йдеться, що 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.

Зазвичай плани роботи комітетів (в тому числі і за минулий період) розміщуються на сайтах комітетів, тому знайти необхідну інформацію не є складним завданням.

Слухання в комітетах мають проводитися в сесійний період у дні тижня, що відводяться для роботи в комітетах (ч. 2 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

Не є доцільним виносити на слухання у комітеті більше одного питання.

Підготовка ініціювання слухань дещо різниться залежно від типу слухань. Якщо мова йде про **інформаційні слухання**, в ході яких досліджується певна проблема, стан справ у конкретній галузі тощо, то потрібно провести ретельні консультації насамперед з представниками галузі (в тому числі їх громадськими об'єднаннями), інтереси яких можуть бути «зачеплені» в процесі слухань, а також із споживачами їх послуг.

Безумовно, консультації необхідно провести також із представниками органів виконавчої влади, до сфери компетенції яких належить пропонована тематика. Не зайвим буде детально проаналізувати нормативно-правову базу з окресленої проблематики (в тому числі і підзаконну). А також судову практику, щоб виявити найбільш «болючі» аспекти проблеми і саме на них зробити наголос при визначенні остаточної теми слухань.

Достатньо корисним може бути вивчення іноземного досвіду з проблематики. При чому це можна зробити як безпосередньо особі, яка визначається з тематикою слухань, так і звернутись за допомогою до, скажімо, представників міжнародних організацій (при цьому бажано кожному з таких «інформаційних донорів» ставити питання виходячи із специфіки їх діяльності та географічної приналежності) чи інформаційно-довідкового центру Верховної Ради України.

При підготовці до слухань **контрольного** характеру при здійсненні консультацій головна увага має приділятися з'ясуванню позицій та отримання необхідної інформації насамперед від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. При цьому в листі, який їм адресується, можна попросити надати аналіз практики застосування законодавчих актів у їх діяльності, та діяльності їх посадових осіб.

Також можна звернутися до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо отримання бажаної аналітики. При реалізації контрольної функції комітет може запитати інформацію про виконання Державного бюджету України в частині, що віднесена до предмету його відання, для того, щоб забезпечити доцільність, економність та ефективність використання державних коштів. З цього питання комітет також може звернутися за наданням інформації і до Рахункової палати.

При підготовці до слухань **законодавчого** характеру при здійсненні консультацій головна увага має приділятися з'ясуванню позицій та отримання необхідної інформації насамперед від суб'єктів законодавчої ініціативи. Такі консультації з суб'єктами законодавчої ініціативи мають значення як при розробці актів Верховної Ради України, так і при внесенні пропозицій щодо перспективного планування законопроектної роботи.

При попередньому розгляді та підготовці висновків і пропозицій щодо проектів загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля, а також наданні згоди на обов'язковість чи денонсацію міжнародних договорів України консультації необхідно вести насамперед з органами виконавчої влади як з органами, які відповідальні за реалізацію проектів загальнодержавних програм. При цьому безумовно діалог необхідно вести також і з представниками громадянського суспільства та іншими зацікавленими сторонами.

Слухання можуть проводитися і з **кадрових** питань. Оскільки виконання організаційної функції комітетом передбачає в тому числі попереднє обговорення відповідно до предметів їх відання кандидатур посадових осіб, яких згідно з Конституцією України обирає, призначає, затверджує Верховна Рада України або надає згоду на їхнє призначення (пункт 3 частини 1 статті 13 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

Після відносного визначення тематики слухань її фінальне обговорення варто провести з депутатами, головою профільного комітету та працівниками секретаріату для того, щоб остаточно узгодити тему слухань.

Комітет ухвалює протокольне рішення про проведення комітетських слухань та склад робочої групи з організації їх проведення. Важливість ухвалення протокольного рішення пояснюється можливістю ще раз обдумати тематику слухань, їх стратегію та ключові моменти організації.

Формуючи порядок денний засідання комітету питання про слухання в комітеті можна розмістити в розділі «Організаційні питання».

ТАБЛИЦЯ 10

ГОТУЮЧИ ЦЕ ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ
МОЖНА ЙОГО ВІДОБРАЗИТИ У ВИГЛЯДІ ТАБЛИЦІ:

ТЕМА СЛУХАНЬ В КОМІТЕТІ	ДАТА СЛУХАНЬ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ПІДГОТОВКУ ЧЛЕНИ КОМІТЕТУ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ПІДГОТОВКУ ПРАЦІВНИКИ СЕКРЕТАРІАТУ КОМІТЕТУ
-------------------------	--------------	--	--

Якщо предмет слухань має комплексний характер, який стосується предмету відання декількох комітетів, то за взаємною згодою комітетів можуть проводитися слухання на їх спільному засіданні, тобто **спільні комітетські слухання**. Рішення про їх проведення доцільно ухвалити на засіданні кожного комітету окремо.

2.2. УЧАСНИКИ СЛУХАНЬ

Вимога про залучення громадськості до участі у комітетських слуханнях міститься у законодавстві. У пункті 2 частини 1 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України» на комітети при підготовці і проведенні слухань покладається обов'язок залучення широких кіл громадськості до участі у визначенні політики держави та розбудови демократичного суспільства.

Однак, у питанні визначення конкретних учасників слухань існує законодавча прогалина, що і було констатовано у Плані дій з реалізації Декларації відкритості парламенту, затвердженому Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 5 лютого 2016 року № 47: «На практиці окремі комітети Верховної Ради України залучають представників громадськості до участі у своїй роботі, проте цей механізм недостатньо врегульовано, а відтак, він має вибірковий характер (залежить від суб'єктивного ставлення голів комітетів парламенту до відповідної участі певних осіб)». Більше того в Плані констатується: «З метою дотримання законодавчо закріплених принципів гласності та відкритості діяльності Верховної Ради України та принципів Декларації відкритості парламенту слід доопрацювати законодавство в цьому аспекті шляхом внесення змін до Закону України «Про комітети Верховної Ради України», Регламенту Верховної Ради України та забезпечити чіткий механізм участі громадян у засіданнях комітетів, комітетських та парламентських слуханнях».

В Законі України «Про комітети Верховної Ради України» передбачено, що 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 (частина 10 статті 29 Закону).

Більше того, законодавство передбачає не право, а обов'язок зазначених осіб на письмове попереднє запрошення комітету прибути на слухання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються комітетом (частина 10 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

У випадку проведення слухань законодавчого характеру доцільно запросити автора (авторів) законопроекту, оскільки він зможе фахово пояснити його суть, а також відповісти на уточнюючі запитання інших учасників слухань.

Комітети повідомляють учасників слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніше як за тиждень до початку їх проведення (частина 5 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

Закон України «Про комітети Верховної Ради України» загалом «ділить» учасників слухань на **членів комітету** та **«інших учасників слухань»**.

ДО «ІНШИХ УЧАСНИКІВ СЛУХАНЬ» МОЖНА ВІДНЕСТИ:

- членів інших комітетів
- депутатів, що не входять до складу будь-якого комітету
- працівників Апарату Верховної Ради України (в тому числі працівників секретаріату)
- помічників-консультантів народних депутатів України
- представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування
- представників громадських організацій та політичних партій
- представників зацікавлених осіб
- міжнародних та національних експертів
- представників міжнародних організацій
- представників засобів масової інформації

Готуючи перелік запрошених учасників необхідно подбати аби їх спектр міг дозволити комплексно розглянути підняту на слуханнях проблему. Однак необхідно обов'язково враховувати наявну кількість місць у залі. Причому частину місць необхідно залишити в резерві на випадок, якщо до зали зайдуть народні депутати України, які попередньо не надали інформацію про свою участь у слуханнях або надали її після встановленого дедлайну.

Інші учасники слухань у комітеті, як правило, отримують відповідні матеріали під час реєстрації (частина 8 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

2.3. ЗАГАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПІДГОТОВКИ ДО СЛУХАНЬ

Необхідною запорукою успішного проведення слухань є належна підготовка до них. З огляду на це, доцільно розробити таблицю з розподілу обов'язків працівників при організації слухань або в нагоді стане check-list, який міститься в додатках посібника. Важливо чітко визначити етапність та хронологію дій, які необхідно виконати у процесі підготовки до слухань, розробити їх кошторис. При розробці кошторису доцільно звернутися до програм міжнародної технічної допомоги, стейкхолдерів щодо допомоги у матеріальному забезпеченні слухань. Комітети можуть також залучати сторонні організації до допомоги в організації і проведенні слухань – наприклад, проведення соціологічних досліджень, друку роздаткових матеріалів тощо.

Ще на етапі прийняття рішення про проведення слухань мали бути визначені особи, відповідальні за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачі з питань, що розглядатимуться (частина 4 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»). На цьому етапі ще раз варто детально проаналізувати потенційний перелік учасників та стейкхолдерів слухань з тим, щоб остаточно визначитися кого потрібно запрошувати. При укладенні списку виступаючих варто згрупувати їх за «блоками» проблематики слухань для того, щоб уникнути повторів інформації при виступі ораторів (оскільки зазвичай запланованого на слухання часу завжди бракує).

При цьому є сенс обмежити кількість запрошених осіб від однієї організації (за винятком тих випадків, коли дійсно в цьому є необхідність), а також звернути увагу на необхідність запрошення доповідачів, які б могли комплексно розкрити тему слухань, та представити весь спектр думок з проблематики. Треба визначити відповідальну за формування теки матеріалів слухань особу, та особу, яка буде відповідати за реєстрацію учасників слухань. Ці обов'язки можуть бути покладені на одну особу.

Після затвердження переліку учасників, необхідно підготувати та розіслати запрошення. Доцільно сконтактувати з особами, яким було надіслане запрошення на участь у заході з тим, щоб вони остаточно підтвердили свою участь в ньому та надіслали (у разі потреби) свої запитання.

Під час розмови з ними не зайвим буде ще раз уточнити назву установи чи посаду особи, яку комітет має намір запросити. Окрім працівника, який готує листи до розсилки, було б добре, якби їх зміст почитав і інший працівник секретаріату з метою виявлення та усунення неточностей, помилок, опісок тощо.

За результатами опитування складається остаточний перелік запрошених осіб та доповідачів. Втім, можна забезпечити он-лайн реєстрацію з наступним підтвердженням участі не пізніше ніж за три дні до проведення заходу.

Необхідним елементом підготовки до слухань є визначення їх модератора (модераторів у разі проведення спільних комітетських слухань). Зазвичай ним є голова комітету. Прийнятним є варіант, коли голова комітету відкриває захід, а подальше модерування здійснює голова профільного підкомітету.

При проведенні офлайн-слухань необхідно подбати про замовлення перепусток та проконтролювати наявність списку запрошених осіб на посту охорони.

Незважаючи на те, що Закон України «Про комітети Верховної Ради України» не містить обов'язку розміщення інформації на сторінці комітету, у Плані дій з реалізації Декларації відкритості парламенту, затвердженому Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 5 лютого 2016 року № 47 міститься рекомендація з цього приводу. В ньому рекомендується не пізніше ніж за 21 день до проведення слухань опублікувати повідомлення про їх проведення на сайті комітету в розділі «Розклад парламентських/комітетських слухань».

Комітет має подбати про залу, в якій мають проводитися комітетські слухання, якщо слухання будуть проводитися не в тій залі, яка закріплена за ним. Для цього має бути підготовлений лист на ім'я керівника Апарату Верховної Ради, який підписується головою комітету.

Необхідність розроблення регламенту слухань є прямою вимогою Закону (у частині 7 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України» зазначено, що комітети, що проводять слухання, визначають, регламент та черговість виступів учасників слухань).

В РЕГЛАМЕНТІ СЛУХАНЬ В КОМІТЕТІ НЕОБХІДНО ЗАЗНАЧИТИ:

- назву слухань у комітеті
- час початку та закінчення слухань (вказати інформацію про наявність чи відсутність перерви у слуханнях)
- місце проведення
- час на вступне слово Голови (голів) комітету
- час виступу голови профільного підкомітету (підкомітетів)
- час на виступ народних депутатів України, які є членами профільного комітету (комітетів)
- час на виступ народних депутатів України, які не є членами профільного комітету (комітетів)
- час на виступ запрошених осіб
- час на запитання
- час на відповіді на запитання
- час для загальної дискусії
- заключне слово головуючого

Окрім представлення учасників слухань та оголошення регламенту, головуючий на слуханнях має звернути увагу присутніх на неможливості ведення дискусії між представниками сторін та з питань, які не охоплюються тематикою слухань. Варто наголосити на неухильному дотриманні частини 12 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України» – під час проведення слухань кожен член комітету має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.

При плануванні необхідного часу для проведення слухань обов'язково необхідно враховувати, що слухання не можуть бути припинені, поки всі бажані члени комітету не скористаються правом на виступ (частина 13 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»). У випадку, якщо мета слухань не була досягнута протягом одного дня проведення слухань, комітет може прийняти рішення про продовження слухань (частина 14 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

Для підвищення продуктивності проведення слухань секретаріат має завчасно ознайомити членів комітету з процедурою слухань, надати їм інформацію щодо доповідачів та тем та запропонувати підготувати питання, надати перелік питань надісланих запрошеними особами.

УЧАСТЬ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ У ПРОВЕДЕННІ СЛУХАНЬ

Організуюючи слухання у комітеті не варто забувати, що відповідно до частини 1 статті 34 Закону України «Про комітети Верховної Ради України» саме на голову комітету покладаються повноваження організувати роботу комітету. Тому, фактично, саме на нього, насамперед, лежить відповідальність за їх підготовку та успішне проведення.

Виходячи із завантаженості очільника комітету логічним є те, що виконувати покладені на нього завдання йому можуть допомагати помічники-консультанти народних депутатів України. Помічники-консультанти народного депутата України – це особи, які надають народному депутату України організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

До підготовки слухань можуть бути залучені помічники-консультанти голови профільного підкомітету та його членів, а також помічники-консультанти народних депутатів України членів комітету.

Їх участь в процесі організації слухань в комітетах може бути особливо корисною у форс-мажорних обставинах, коли в Апараті Верховної Ради України вимушено значно зменшується кількість працівників (наприклад, через пандемію).

Діяльність помічників-консультантів народного депутата України регулюється «Положенням про помічника-консультанта народного депутата України», яке було затверджене Постановою Верховної Ради України від 13 жовтня 1995 року № 379/95-ВР. Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 2.2 зазначеного документу, помічник-консультант народного депутата України може готувати попередні матеріали до проведення слухань (в тому числі щодо визначення тематики слухань, готувати аналітику для вироблення рекомендацій за результатами слухань у комітеті тощо).

Пункт 6 зазначеної вище частини «Положення» покладає обов'язок на помічника-консультанта виконувати доручення народного депутата України у взаємовідносинах з засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями. Тобто, він може бути долучений як до роботи з інформаційної підтримки проведення слухань, так і до роботи з стейкхолдерами та учасниками слухань. Відповідно до пункту 13 частини 1 статті 2.2. помічник-консультант може виконувати і інші функції у процесі підготовки слухань у комітеті.

Загалом функції, які можуть бути покладені на помічника-консультанта народного депутата України в процесі організації слухань в комітеті можна згрупувати за такими блоками: організаційні процедури підготовки до слухань, аналітичні та інформаційні.

2.4. АНАЛІТИЧНА ПІДТРИМКА КОМІТЕТСЬКИХ СЛУХАНЬ

Організуючи свою роботу, керівництво комітету та секретаріату комітету має дбати про розроблення детальної карти стейкхолдерів та аналітичних центрів з якими ведеться системна робота.

Формуючи перелік суб'єктів, до яких комітет планує звернутися за аналітичною підтримкою обов'язково необхідно враховувати необхідність отримання комплексної інформації. Ця вимога є особливо актуальною при розгляді контроверсійних питань.

Варто звернути увагу і на необхідність (якщо в цьому є така потреба) отримання інформації з суміжної тематики. Адже комплексний погляд на проблему значно збільшить шанси на успішне вирішення проблеми. Звертаючись листом до носіїв аналітичної інформації необхідно усвідомлювати, яка група які аналітичні матеріали, з огляду на її функціонал, може надати, та чітко формулювати запитання, на які комітет бажає отримати відповідь. Також доцільно вказати бажаний термін отримання інформації.

Працівникам секретаріату досить зручно буде працювати з інформацією отриманою у формі таблиці. Для цього необхідно розробити її форму та надіслати до осіб, думка яких є цікавою та важливою для комітету. При цьому її структуру бажано робити універсальною. Однак, враховуючи специфіку очікуваної інформації для певних категорій її носіїв можна все ж додати певні колонки.

ТАБЛИЦЯ 13

КЛЮЧОВИХ СУБ'ЄКТІВ, ДО ЯКИХ МОЖНА ЗВЕРНУТИСЯ ЗА АНАЛІТИЧНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ МОЖНА ПОДІЛИТИ НА ТАКІ ГРУПИ:

- органи державної влади
- органи місцевого самоврядування та їх асоціації
- установи національної академії наук України, галузеві академії наук та освітні установи
- програми, які підтримуються зарубіжними країнами та міжнародними організаціями
- громадські організації
- підприємства, установи та організації, в тому числі представники бізнес середовища та засобів масової інформації
- інформаційно-дослідницька структура Верховної Ради України

На останньому суб'єкті ми хотіли б зупинитися більш детально. Оскільки його діяльність є відносно новою і його потенціал ще не повною мірою оцінений парламентськими структурами. Такі структури є звичним явищем для зарубіжних аналогів Верховної Ради України: Congressional Research Service Library of Congress (США), Research Service of German Bundestag (Німеччина), European Parliamentary Research Service (Європейський парламент) тощо.

Головним напрямом їх діяльності є підготовка матеріалів (довідок) щодо правового регулювання певних сфер суспільно-політичного життя в зарубіжних країнах. Більш детальну інформацію про можливість отримати аналітичну інформацію від інформаційно-дослідницького підрозділу Верховної Ради України можна знайти за посиланням <http://euinfocenter.rada.gov.ua>

Для допомоги у підборі матеріалів до слухань можна звернутися до бібліотеки Верховної Ради України.

Важливим джерелом аналітичної інформації є програми та проекти, які підтримуються зарубіжними країнами та міжнародними організаціями. Перелік таких програм та проектів, до яких може звертатися комітет корелюється з предметами відання комітетів. Тому їх список буде індивідуальним та залежати від специфіки комітету.

Комітети, що проводять слухання, не пізніше ніж за три дні до їх проведення, надають членам комітету аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться (частина 8 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

2.5. ІНФОРМАЦІЙНА ПІДТРИМКА ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ

При розробці інформаційної стратегії підтримки проведення слухань доцільно скористатися комунікаційною стратегією Верховної Ради України (Комунікаційна стратегія Верховної Ради України на 2017-2021 роки затверджена Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 21 листопада 2017 року №486) та комітетів Верховної Ради України.

Однак, виходячи з того, що парламент є колегіальним політичним органом, необхідно пам'ятати, що кожен депутат здійснюючи свою представницьку функцію є вільним у формуванні своєї комунікаційної стратегії.

Ще на етапі підготовки рішення комітету про проведення слухання необхідно визначити порядок їх висвітлення в засобах масової інформації (частина 4 статті 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

Відразу після прийняття комітетом рішення про проведення слухань, інформацію про захід необхідно довести до відома інформаційного управління Апарату Верховної Ради України та розмістити на веб-сайті комітету.

ТАБЛИЦЯ 14

НА САЙТІ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ТАКА ІНФОРМАЦІЯ:

- дата та час проведення слухань
- тема слухань
- хто запрошується до участі у слуханнях
- у якому режимі відбудуться слухання: офф-лайн чи у режимі відеоконференції (якщо офф-лайн, то точне місце проведення заходу)
- прізвище та ім'я співробітника секретаріату комітету до якого можна звертатися з питань підготовки та проведення слухань, а також номер його телефону та електронну адресу
- матеріали до слухань

Важливим елементом успішної комунікації із засобами масової інформації є належним чином підготовлений прес-реліз.

ТАБЛИЦЯ 15

ЕЛЕМЕНТИ, ЯКІ НЕОБХІДНО ВКЛЮЧИТИ ДО ПРЕС-РЕЛІЗУ:

- назву комітету
- дату, час та місце проведення заходу
- тему слухань
- правові підстави проведення слухань
- яка проблема існує та пропоновані шляхи вирішення
- прізвища, ім'я, по батькові та посади доповідачів і, за можливості, теми їх доповідей
- прізвище та ім'я співробітника до якого можна звертатися з питань отримання додаткової інформації, номер його телефону та електронну адресу
- проект рішення

Обов'язковою умовою є облаштування місця для преси, де журналісти можуть розмістити своє обладнання, зарядити його (у разі потреби) та взяти інтерв'ю чи отримати коментар від учасників слухань. Варто подбати про забезпечення онлайн трансляції заходу та забезпечення трансляції в ефірі телеканалу «Рада» та інших телевізійних каналах у разі необхідності. До участі у заході також запрошується фотограф. Після завершення слухань необхідно підготувати новину для сайту комітету.

ТАБЛИЦЯ 16

КЛЮЧОВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ НОВИНИ ДЛЯ САЙТУ КОМІТЕТУ ПРО ЗАХІД

- дата проведення та тема слухань
 - під чийм головуванням відбувся захід
 - хто взяв участь у заході
 - основні тези доповідачів
 - рекомендації прийняті за результатами слухань
 - розмістити фото із заходу
 - розмістити відеотрансляцію слухань
-

При написанні новини варто пам'ятати про цільові аудиторії, на які вона розрахована.

ОСНОВНИМИ ЦІЛЬОВИМИ АУДИТОРІЯМИ Є:

- Керівництво Верховної Ради України, народні депутати України та працівники Апарату парламенту – Голова Верховної Ради України, перший заступник і заступник Голови Верховної Ради України, Голови комітетів Верховної Ради України, Голови депутатських фракцій та груп, Голови слідчих комісій та Голови спеціальних комісій, Голови міжфракційних об'єднань, народні депутати України, керівник апарату та керівники структурних підрозділів, працівники Апарату
- органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування України – члени Кабінету міністрів України, голови місцевих державних адміністрацій, міські, селищні, сільські голови, депутати місцевих рад
- міжнародні уряди та громадяни інших держав – дипломатичні місії присутні в Україні, міжнародні донори, парламенти та уряди інших країн світу, міжнародні організації
- неурядові організації – громадські об'єднання, професійні та галузеві об'єднання
- вітчизняні та іноземні засоби масової інформації – журналісти, які висвітлюють роботу парламенту, друковані ЗМІ, тележурналісти, радіо, інтернет медіа, іноземні ЗМІ
- широка громадськість – громадяни України, українці, які мешкають за кордоном

Комітет має вживати дій для розбудови партнерських відносин з агентами комунікації, оскільки від якості ретрансльованих повідомлень значною мірою залежить рівень обізнаності аудиторій поза медійними активами Верховної Ради України.

Необхідно стежити за узгодженістю інформаційної політики щодо здійснення комунікацій між усіма парламентськими каналами комунікації – парламентськими медіа, офіційним веб-сайтом Верховної Ради України, веб-сайтом Голови та заступників Голови, сайтами комітетів, сторінками в соціальних мережах. Комітети повинні визначити працівників відповідальних за комунікацію з громадськістю та наповнення сайтів комітетів та офіційного веб сайту Верховної Ради України.

Не варто забувати про актуалізацію контенту іноземними мовами на існуючих платформах комунікації парламенту та про он-лайн трансляцію комітетських слухань через сайт Верховної Ради України та сайти комітетів Верховної Ради України.

Оскільки слухання не є разовим заходом, який проводить комітет, а є частиною системи постійної комунікації Комітету зі стейкхолдерами з означеної тематики, то варто і після їх проведення продовжувати комунікацію із зацікавленими особами. В цьому аспекті корисним є розсилання матеріалів слухань їх учасникам.

2.6. ТЕХНІЧНІ АСПЕКТИ ПІДГОТОВКИ КОМІТЕТСЬКИХ СЛУХАНЬ

Про структуру і зміст листа адресованого керівнику Апарату Верховної Ради України в якому міститься повідомлення про організацію слухань в комітеті та перелік заходів, що пов'язані з організацією слухань вже йшлося у підрозділі «Структурні підрозділи Апарату Верховної Ради України та їх роль у проведенні слухань» тож у цьому підрозділі ми зосередимося переважно на технічних аспектах підготовки до слухань у комітеті.

Безумовно, що одним з ключових завдань, яке стоїть перед секретаріатом комітету є правильно організована комунікація як із народними депутатами України та структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, так і з іншими учасниками слухань в комітеті.

З переходом парламенту на електронну форму документообігу виникла необхідність оновлення нормативно-правової бази у цій сфері. Наразі чинним є Розпорядження Голови Верховної Ради України від 08.02.2021 року № 19 у якому у новій редакції викладається «Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України». Згідно з пунктом 4 зазначеного вище документу, основною формою діловодства у Верховній Раді України визначається **електронна**.

З огляду на зазначене, вирішального значення набуває використання **СЕДО**. Автоматизована система «Інtranет-портал електронного документообігу Верховної Ради України (СЕДО) – це організаційно-технічна система, яка надає можливість опрацьовувати електронні документи, електронні та цифрові копії оригіналів паперових документів та у якій створюються, вносяться, обробляються і зберігаються документи, адресовані Верховній Раді України, її органам, народним депутатам України, Апарату Верховної Ради України, та електронні вихідні документи.

Отже, організація обміну електронними документами між органами Верховної Ради України, структурними підрозділами Апарату здійснюється виключно з використанням єдиної автоматизованої системи роботи з документами у Верховній Раді України, з іншими державними органами – з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (**СЕВ ОБВ**). Якщо адресат документа не є користувачем СЕВ ОБВ та у випадках, передбачених законодавством, виконавець створює паперову копію електронного документа, засвідчує її штампом та надсилає за належністю фельд'єгерським зв'язком або засобами поштового зв'язку через структурний підрозділ з документального забезпечення.

Діловодство в електронній формі у Верховній Раді України здійснюється засобами єдиної автоматизованої системи роботи з документами у Верховній Раді України із застосуванням кваліфікованих електронних підписів (пункт 5 Розпорядження Голови Верховної Ради України від 08.02.2021 року № 19).

Незважаючи на перехід на електронну форму діловодства, все ж паперова форма у певних випадках має місце.

ПРОХОДЖЕННЯ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ ДОПУСКАЄТЬСЯ ЛИШЕ ДЛЯ:

- документів, що містять інформацію з обмеженим доступом
- фінансових документів
- документів з кадрових питань, пов'язаних з обробленням персональних даних
- документів про право власності
- звернень, запитів на публічну інформацію
- документів, пов'язаних з розглядом спорів у судах
- електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінали згідно з вимогами закону
- документів, створених у паперовій формі відповідно до Регламенту Верховної Ради України
- інших документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством

Обробка, зберігання, направлення документів, що містять державну таємницю, засобами єдиної автоматизованої системи роботи з документами у Верховній Раді України забороняється. Також забороняється робота з незареєстрованими документами у Верховній Раді України.

Документ, що надсилається іноземному адресату, складається державною мовою та мовою звернення або мовою офіційного спілкування відповідного адресата.

Кореспонденція, що надходить на електронні поштові скриньки домену gov.ua, не реєструється в єдиній автоматизованій системі роботи з документами у Верховній Раді України як документ, не розглядається і відповідь на неї не надається. Про цей аспект обов'язково необхідно пам'ятати при листуванні з учасниками слухань, стейкхолдерами чи іншими зацікавленими особами. Варто повідомити їм про цю вимогу законодавства.

Друкування і тиражування в Апараті документів з грифом ДСК за допомогою комп'ютерної та копіювальної техніки здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Надсилання документа з грифом ДСК іншій установі у межах України здійснюється централізовано структурним підрозділом з документального забезпечення засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням) або фельд'єгерським зв'язком.

Окрім налагодження комунікації в процесі проведення слухань важливе значення мають також і суто технічні аспекти, про які необхідно пам'ятати при організації слухань.

ТАБЛИЦЯ 19

ТЕХНІЧНІ АСПЕКТИ, ПРО ЯКІ НЕОБХІДНО ПАМ'ЯТАТИ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУХАНЬ

- конфігурація розташування учасників заходу
- вказівники до місця проведення слухань
- підготовка табличок для спікерів із зазначенням їх прізвищ та ім'я
- виготовлення гостьових бейджів
- банери тих, хто долучився до організації слухань
- заставка на екрані проектора
- визначення кількості столів та стільців
- організація кави-паузи (в разі необхідності)
- розстановка води та склянок
- теки, блокноти та ручки

ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ДО ОНЛАЙН СЛУХАНЬ

При організації онлайн слухань необхідно визначитися з програмою для організації відеоконференції. Бажано обирати ту програму, яка є достатньо поширеною серед користувачів України з тим, аби полегшити користування нею учасникам заходу. Після створення онлайн-посилання на захід необхідно надіслати його користувачам.

Перед заходом варто подбати про наявність необхідних технічних засобів та перевірити їх справність, протестувати систему відеоконференції. Зокрема, особливості ідентифікації та реєстрації учасників онлайн-слухань, можливість демонстрації презентацій тощо.

Безпосередньо перед онлайн слуханнями не зайвим буде надати деякі пояснення учасникам щодо технічних особливостей користування програмою, наприклад, щодо того як визначити мову (у випадку наявності перекладу), повідомити модератора про бажання взяти слово тощо.

У разі участі у слуханні іноземців, які не розмовляють українською мовою, необхідно вирішити питання із запрошенням перекладача (перекладачів).

Слухання в комітетах протоколюються і стенографуються (частина 1 статті 52 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»).

Протокол слухань в комітеті Верховної Ради України оформлюється працівником відповідного секретаріату комітету Верховної Ради України або працівником секретаріату головного комітету – у разі проведення спільного засідання кількох комітетів Верховної Ради України. Протокол підписують головуючий на засіданні та секретар відповідного комітету або голови відповідних комітетів (у разі проведення спільного засідання кількох комітетів Верховної Ради України). Секретаріат забезпечує зберігання протоколів засідань до їх передачі у встановленому порядку до архівного підрозділу.

Стенограма слухань у комітеті готується на основі звукозапису.

Забезпечення проведення аудіозапису, звукопідсилення, розшифрування звукового запису, стенографування засідання комітету Верховної Ради України, іншого заходу, що проводиться у Верховній Раді України, здійснюється на підставі листа керівника органу Верховної Ради України або керівника структурного підрозділу із зазначенням часу та місця проведення заходу, що подається в електронній формі через єдину автоматизовану систему роботи з документами у Верховній Раді України не пізніш як за один день до призначеного заходу, за відповідним дорученням Керівника Апарату, його Першого заступника, заступника відповідно до розподілу обов'язків. До листа додаються план заходу та список учасників.

Натомість звуковий запис засідання комітету Верховної Ради України у залі засідань комітету, оснащеного автономною конференц-системою, здійснює секретаріат відповідного комітету. Звуковий запис із залу засідань комітету Верховної Ради України, оснащеного автономною конференц-системою, зберігається упродовж одного року в секретаріаті відповідного комітету. В окремих випадках, за розпорядженням керівництва Верховної Ради України, звуковий запис засідання (виступу) може зберігатися безстроково.

Підготовлена на основі звукового запису стенограма слухання у комітеті Верховної Ради України розміщується секретаріатом відповідного комітету на офіційному веб-сайті комітету Верховної Ради України.

2.7. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СЛУХАНЬ В КОМІТЕТІ

Слухання у комітеті завершуються прийняттям рекомендацій (частина 2 статті 52 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»). Закон не встановлює вимог ні до структури, ні до змісту рекомендацій. Це питання залишається на розсуд комітету. Однак, з нашої точки зору, яка підтверджується практикою комітетів, у рішенні про рекомендації слухань доцільно передбачити 3 позиції: власне інформацію про схвалення рекомендацій; кому направити рекомендації слухань; визначити особу, на яку покладається контроль за виконанням рішення. Як правило, такий контроль покладається на голову профільного підкомітету.

ТАБЛИЦЯ 20

БЕЗПОСЕРЕДНЬО В ТЕКСТІ РЕКОМЕНДАЦІЙ КОМІТЕТ МОЖЕ ЗАЗНАЧИТИ:

- причину необхідності та мету слухань
- вказати на невирішені проблеми (проблему)
- запропонувати варіанти вирішення ключових проблем. В тому числі рекомендувати Кабінету Міністрів України розробити та внести на розгляд Верховної Ради України проекти законів; забезпечити фінансування певних програм; рекомендувати профільним міністерствам посилити контрольні функції чи розробити зміни до підзаконних нормативно-правових актів тощо

Надсилаючи рекомендації до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших зацікавлених сторін, комітет повинен намагатися охопити якомога більший перелік суб'єктів.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК АДРЕСАТІВ РЕКОМЕНДАЦІЙ:

- Голова Верховної Ради України
- комітети Верховної Ради України
- депутатські фракції та групи Верховної Ради України
- Президент України
- Кабінет Міністрів України
- Рахункова палата України
- Рада національної безпеки і оборони України
- обласні державні адміністрації
- районні державні адміністрації
- обласні ради
- районні ради
- окремі територіальні громади
- Національна академія наук України
- національні галузеві академії наук
- заклади вищої освіти
- міжнародні організації
- громадські організації

Частина 2 статті 57 Закону України «Про комітети Верховної Ради України» за несвоєчасний розгляд рекомендацій комітетів та несвоєчасне повідомлення їм про вжиті заходи передбачає відповідальність посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян

Відповідно до пункту 267 Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, яке було затверджене Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 08.02.2021 року № 19 стенограма слухання у комітеті Верховної Ради України розміщується секретаріатом відповідного комітету на офіційному веб-сайті комітету Верховної Ради України. «Положення про веб-ресурси Верховної Ради України» затверджене Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 19 травня 2015 року № 699 передбачає, що протокол та стенограма слухання в комітеті (розміщуються, як правило, упродовж 10 днів, але не пізніше 20 днів з дня проведення слухання).

Для полегшення роботи з матеріалами, які стосуються тематики слухань, доцільним є їх публікація окремими збірками, в яких зібрано інформацію про зміст рекомендацій, стенограму слухань, виступи доповідачів та інших учасників.

Хорошим прикладом врахування рекомендацій комітету є видання наказів органами виконавчої влади, в яких визначаються заходи необхідні для виконання рекомендацій, відповідальні за їх виконання особи та зазначається термін виконання. Для зручності ці дані можна помістити до таблиці.

ТАБЛИЦЯ 22

ГОТУЮЧИ ЦЕ ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ
МОЖНА ЙОГО ВІДОБРАЗИТИ У ВИГЛЯДІ ТАБЛИЦІ:

N	Пункт рекомендацій	Зміст заходу згідно з рекомендаціями	Зміст заходу відповідального органу	Відповідальні за виконання	Термін виконання
---	--------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	------------------

2.8. ОЦІНКА ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ В КОМІТЕТІ

Після проведення слухань в комітеті бажано розглянути їх хід. Проаналізувати чи були допущені недоліки? Чи вдалося досягти мети, яка ставилася при організації проведення слухань? Якщо недоліки все ж були, то необхідно з'ясувати їх характер, зрозуміти що їм передувало, та що стало причиною.

ТАБЛИЦЯ 23

ДЛЯ З'ЯСУВАННЯ ПРИЧИН ПОЯВИ НЕДОЛІКІВ ТА ЇХ ХАРАКТЕР, ВАРТО ВІДПОВІСТИ НА ТАКІ ЗАПИТАННЯ:

- чи були недоліки в загальному плануванні організації слухань в комітеті?
- чи правильно був визначений тип слухань?
- чи вдало була визначена тематика слухань?
- чи вдалося отримати від структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України запитувану підтримку?
- наскільки оперативно реагувала на виклики в процесі організації слухань патронатна служба?
- чи правильно був організований пошук стейкхолдерів, наскільки якісно була здійснена їх типологізація, чи вдалося отримати від них необхідну інформацію і чи вдалося уникнути лобіювання ними своїх інтересів?
- чи відображали учасники слухань весь спектр поглядів на проблему?
- чи вдалося виступити всім з тих, хто був запрошений і мав бажання презентувати свою позицію?
- чи достатньо було підготовлено та отримано аналітичної інформації для якісного обговорення проблематики слухань?
- за допомогою яких видів засобів масової інформації до суспільства була донесена інформація про слухання; чи не відбулося спотворення цієї інформації засобами масової інформації?
- чи були наявні технічні проблеми під час проведення слухань в комітеті?
- якою мірою рекомендації слухань були релевантними до виступів учасників слухань та до проблематики, яка обговорювалася; наскільки вони виявилися вдало сформульованими для їх імплементації?

ДОДАТОК І

ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІТЕТСЬКИХ СЛУХАНЬ: РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ (CHECK-LIST)

Матеріал підготовлено завдяки підтримці американського народу, що була надана через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках Програми «РАДА: відповідальність, підзвітність, демократичне парламентське представництво»

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКОНАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
1.	Підготовча частина (онлайн- та офлайн-слухань)						
1.1	Консультації щодо ініціювання комітетських слухань						
1.2	Підготовка проекту рішення про проведення комітетських слухань (визначити відповідальних за проведення, доповідачів, порядок висвітлення слухань)						ч.1 ст. 29 [1]
1.3	Прийняття рішення про тему, день та час проведення слухань	Не пізніше ніж за 30 днів					ч. 3 ст. 29 [2]

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАН- СОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
1.	Підготовча частина (онлайн- та офлайн-слухань)						
1.4	Оформлення рішення про проведення комітетських слухань						ч. 4 ст.29 [3]
1.5	Публікація рішення на сайті та сторінках соцмереж Комітету						ч. 7 ст. 29 [4]
1.6	Підготовка регламенту проведення слухань, черговості виступів, ключових тез від Комітету						пп.1 ч.2 ст.25 [5]
1.7	Розробка кошторису слухань						
2.	Аналітичне забезпечення проведення слухань (онлайн- та офлайн-слухань)						
2.1	Планування концепції аналітичних матеріалів, що будуть підготовлені до слухань, а також, які інституції та експерти будуть залучені до їх підготовки						ч.2 ст. 54 [6]
2.2	Проведення консультацій з залученими експертами						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАН- СОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
2. Аналітичне забезпечення проведення слухань (онлайн- та офлайн-слухань)							
2.3	Підготовка та направлення листів-запитів до керівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних організацій, громадських організацій тощо для отримання інформації з теми слухань, а також пропозицій для підготовки проекту рекомендацій						пп.3 ч.1 ст.29 [7] пп. 15 п.7 Положення про Секретаріат Комітету Верховної Ради України [8]
2.4	Підготовка запиту до Інформаційно-дослідницького центру щодо окремих аспектів, які стосуються тематики слухань						
2.5	Консультації/запити до Інституту законодавства Верховної Ради України, Національної академії наук України (зокрема, Інституту держави і права імені В. Корецького НАН України), Національної академії правових наук, науково-дослідних інститутів, закладів вищої освіти, інших стейкхолдерів						ч.2 ст. 54 [6]
2.6	Підготовка спільно з залученими експертами матеріалів слухань						
2.7	Попереднє ознайомлення учасників слухань з аналітичними матеріалами	Не пізніше як за три дні					ч. 8 ст. 29 [9]

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАН- СОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
3.	Організаційне забезпечення проведення слухань						
I.	Проведення ОФЛАЙН-СЛУХАНЬ						
3.1.	Робота з учасниками						
3.1.1	Узгодження списку учасників, аналіз карти стейкхолдерів з визначенням, кого варто запрошувати						ч.10 ст. 29 [10]
3.1.2	Узгодження списку виступаючих						ч. 7 ст. 29 [4]
3.1.3	Підготовка листів-запрошень						ч. 10 ст. 29 [10] ч.11 ст.29 [11]
3.1.4	Розсилка листів-запрошень	Не пізніше ніж за тиждень					ч. 5 ст. 29 [12]
3.1.5	Контроль участі та укладання фінального списку учасників						ч. 7 ст. 29 [4]
3.1.6	Узгодження щодо модерування слухань, збору запитань від учасників						ч.12 ст. 29 [13] ч.13 ст.29 [14]
3.1.7	Замовлення перепусток						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАН- СОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
3.2	Технічне обладнання, зал для заходу						
3.2.1	Інформування Головного організаційного управління ВРУ про проведення заходу						ст.10 [15]
3.2.2	Узгодження щодо зали (направлення листа на Головне організаційне управління Апарату Верховної Ради України)						ч. 7 ст. 29 [4]
3.2.3	Забезпечення наявності робочих проектора, екрана, ноутбука						
3.2.4	Забезпечення оснащення мікрофонами						
3.2.5	Визначення розташування столів, розсадки, місця для реєстрації						ч.2 ст. 54 [6]
3.2.6	Вода для спікерів і учасників						
3.2.7	Підготовка та встановлення іменних табличок для спікерів						
3.2.8	Визначення місця для коментарів ЗМІ						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
3.2	Технічне обладнання, зал для заходу						
3.2.9	Встановлення банерів						
3.2.10	Підготовка заставки на екран						
3.2.11	Підготовка та встановлення вказівників до місця проведення слухань						
3.2.12	Забезпечення перекладу (у разі необхідності)						
3.3	Харчування						
3.1	У разі необхідності - організація кави-паузи тощо						
3.4	Роздаткові матеріали						
3.4.1	Папки, блокноти, ручки						
3.4.2	Друк роздаткових матеріалів						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКОНАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
3.4	Роздаткові матеріали						
3.4.3	Публікації на роздачу, флешки з записаними матеріалами						ч.8 ст.29 [16]
3.4.4	Замовлення та роздача бейджів						
3.5	Інформаційне забезпечення						
3.5.1	Оголошення в чаті Комітету про захід						
3.5.2	Забезпечення участі медіа (направлення листа на Інформаційне управління Апарату Верховної Ради України)						
3.5.3	Підготовка та розміщення прес-анонсу						ч.1 ст.9 [17]
3.5.4	Забезпечення онлайн-трансляції						ч.2 ст. 9 [18]
3.5.5	Забезпечення трансляції по телеканалі «РАДА»						ч.3 ст. 9 [19]
3.5.6	Забезпечення трансляції по загальнонаціональним та регіональним телеканалам (у разі спеціального рішення)						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКОНАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
3.5	Інформаційне забезпечення						
3.5.7	Забезпечення послуг фотографа						
3.5.8	Організація прес-конференції						п.4 ст. 9 [20]
3.5.9	Підготовка новини (прес-релізу) за підсумками слухань						
3.5.10	Поширення новини на сайті та в соцмережах Комітету та Верховної Ради						ч.1 ст.9 [17]
3.5.11	Попереднє ознайомлення учасників слухань з аналітичними матеріалами						ч.2 ст. 9 [18] ч.3 ст. 9 [19]
3.5.12	Підготовка та публікація тематичних матеріалів						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
II.	Проведення ОНЛАЙН-СЛУХАНЬ						
3.1.	Робота з учасниками						
3.1.1	Узгодження списку учасників, аналіз карти стейкхолдерів з визначенням, кого варто запрошувати						ч.10 ст. 29 [10]
3.1.2	Узгодження списку виступаючих						ч. 7 ст. 29 [4]
3.1.3	Створення онлайн-посилання на захід						
3.1.4	Підготовка листів-запрошень						ч. 10 ст. 29 [10] ч.11 ст.29 [11]
3.1.5	Розсилка листів-запрошень						ч. 5 ст. 29 [12]
3.1.6	Контроль участі та укладання фінального списку учасників						ч. 7 ст. 29 [4]
3.1.7	Узгодження щодо модерування слухань, збору запитань від учасників						ч.12 ст. 29 [13] ч.13 ст.29 [14]

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
3.2	Технічне забезпечення онлайн-слухань						
3.2.1	<p>Узгодження питань технічної підтримки та запису слухань, наявності необхідних одиниць робочої техніки (в тому числі запасних ноутбуків), онлайн-участі учасників (надання дозволів на поширення презентацій тощо), ідентифікація та реєстрація учасників онлайн-слухань, забезпечення перекладу (у разі необхідності)</p>						ч.2 ст. 54 [6]
3.3	Інформаційне забезпечення						
3.3.1	Оголошення в чаті Комітету про захід						
3.3.2	Забезпечення участі медіа та/або телеканалу «РАДА» (направлення листа на Інформаційне управління Апарату Верховної Ради України)						ч.1 ст.9 [17]
3.3.3	Підготовка та розміщення прес-анонсу						ч.2 ст. 9 [18]
3.3.4	Забезпечення онлайн-трансляції						ч.3 ст. 9 [19]

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАН- СОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
3.3	Інформаційне забезпечення						
3.3.5	Фотофіксація відеоконференції, виступів окремих спікерів						
3.3.6	Підготовка новини (прес-релізу) за підсумками слухань						
3.3.7	Поширення новини на сайті та в соцмережах Комітету і Верховної Ради України						
						ч.1 ст.9 [17]	
							ч.2 ст. 9 [18]
							ч.3 ст. 9 [19]
3.3.8	Публікація рекомендацій та висновків						
3.3.9	Підготовка та публікація тематичних матеріалів						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ
4.	Підсумкові матеріали слухань, діяльність після проведення слухань (для онлайн- та офлайн-слухань)						
4.1	Підготовка протоколу слухань						ч.1 ст. 52 [21]
4.2	Підготовка стенограми слухань						ч.2 ст.52 [22]
4.3	Збір письмових пропозицій до проекту рекомендацій та висновків						пп.3 ч.1 ст.29 [23]
4.4	Підготовка рекомендацій та висновків						пп.9 п.1 ст.14 [24] ст.50 [25]
4.5	Підготовка звіту про слухання (матеріалів слухань – стенограми слухань, списку запрошених осіб, списку доповідачів, доповідей, письмових пропозицій до проекту рекомендацій від учасників слухань та інших стейкхолдерів, що передані до комітету, ухвалені комітетом рекомендації та висновки слухань)						ч.1 ст.9 [17] ч.2 ст. 9 [18] ч.3 ст. 9 [19]
4.6	Оформлення рішення за підсумками слухань						

№	НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ	ТЕРМІНИ	ВІДПОВІ- ДАЛЬНІ ОСОБИ	ЗАЛУЧЕНІ ВИКОНАВЦІ	ФІНАН- СОВІ ВИТРАТИ	ПРИМІТКИ, СТАН ВИКО- НАННЯ	НОРМА ЗАКОНУ	
4.	Підсумкові матеріали слухань, діяльність після проведення слухань (для онлайн- та офлайн-слухань)							
4.7	Оприлюднення рішення та матеріалів на сайті							
4.8	Підготовка листа про розсилання рішення та матеріалів							ч.1 ст.9 [17] ч.2 ст. 9 [18]
4.9	Розсилання листа та матеріалів							ч.3 ст. 9 [19]
4.10	Запис матеріалів на флешки та подальше їх поширення							
4.11	Моніторинг та оцінка виконання рішення, висновків та рекомендацій слухань							ч.2 ст. 24 [26] ч.15 ст.29 [27]

Посилання на нормативно-правові акти (Закон України «Про комітети Верховної Ради України»):

[1]. Відповідно до ч.1 ст.29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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.

[2]. Відповідно до ч.3 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети приймають рішення про тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за тридцять днів до їх проведення.

[3]. Відповідно до ч.4 ст.29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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.

[4]. Відповідно до ч.7 ст.29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети, що проводять слухання, визначають приміщення для їх проведення, список запрошених осіб, регламент та черговість виступів учасників слухань.

[5]. Відповідно до пп. 1 ч.2 ст. 25 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети зобов'язані розглядати на своїх засіданнях або під час слухань у комітеті звіти, доповіді та іншу інформацію державних органів та посадових осіб, які у передбачених законом випадках подаються до Верховної Ради України.

[6]. Відповідно до ч.2 ст. 54 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», секретаріати комітетів здійснюють організаційно-інформаційне, консультативно-правове, методичне забезпечення діяльності комітетів, організацію проведення засідань комітетів, слухань у комітетах, роботи підкомітетів комітетів та діяльності членів комітету, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до предметів відання комітетів.

[7]. Відповідно до пп.3 ч.1 ст.29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети мають право проводити відкриті для громадськості слухання у комітетах звітів, доповідей та іншої інформації державних органів та посадових осіб, поданих до Верховної Ради України (крім інформації з обмеженим доступом).

[8]. Відповідно до пп. 15 п.7 Положення «Про Секретаріат Комітету Верховної Ради України», на виконання основних завдань секретаріат комітету за дорученням керівництва Верховної Ради України, її апарату, керівництва комітету знайомиться в установленому порядку з інформацією та документами в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, а також одержує від них необхідні матеріали для виконання доручених завдань.

[9]. Відповідно до ч.8 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети, що проводять слухання, не пізніше ніж за три дні до їх проведення, надають членам комітету аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться.

[10]. Відповідно до ч. 10 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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]. Відповідно до ч. 11 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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]. Відповідно до ч. 5 ст.29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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.

[13]. Відповідно до ч. 12 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», під час проведення слухань кожен член комітету має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.

[14]. Відповідно до ч.13 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», слухання не можуть бути припинені, поки всі бажаючі члени комітету не скористаються правом на виступ.

[15]. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», організаційне, правове, наукове, інформаційне, документальне та матеріально-технічне забезпечення діяльності комітетів здійснюється Апаратом Верховної Ради України

[16]. Відповідно до ч. 8 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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.

[17]. Відповідно до ч. 1 ст. 9 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети інформують громадськість про свою діяльність, зокрема, шляхом оприлюднення плану роботи, розкладу засідань комітетів, прийнятих комітетами актів, протоколів та стенограм засідань комітетів та слухань у комітетах. Засідання та інші заходи комітетів, які проводяться відкрито, мають право відвідувати журналісти, працівники засобів масової інформації, представники громадських організацій. Для журналістів, працівників засобів масової інформації, акредитованих при Верховній Раді України, додаткова акредитація для відвідування засідань комітетів не проводиться.

[18]. Відповідно до ч.2 ст. 9 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», інформація про поточну діяльність комітетів та прийняті ними рішення розміщуються на офіційному веб-сайті Верховної Ради України в глобальній інформаційній мережі Інтернет, у газеті «Голос України», інших засобах масової інформації.

[19]. Відповідно до ч.3 ст. 9 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети мають право поширювати у встановленому порядку інформацію про свою діяльність через свої веб-сторінки на офіційному веб-сайті Верховної Ради України у глобальній інформаційній мережі Інтернет, парламентському телеканалі «Рада» та через інші засоби масової інформації.

[20]. Відповідно до п. 4 ст. 9 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети мають право за допомогою відповідних структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України проводити прес-конференції з питань, віднесених до предметів їх відання.

[21]. Відповідно до ч.1 ст. 52 Закону України «Про комітети Верховної Ради України, слухання в комітетах протоколюються і стенографуються.

[22]. Відповідно до ч.2 ст. 52 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», за результатами слухань комітет приймає рекомендації.

[23]. Відповідно до пп.3 ч.1 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», комітети 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.

[24]. Відповідно до пп.9 п.1 ст. 14 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», контрольна функція комітетів полягає в направленні матеріалів для відповідного реагування в межах, установлених законом, органам Верховної Ради України, державним органам, їх посадовим особам.

[25]. Ст. 50 Закону України «Про комітети Верховної Ради України» регламентує оформлення рішень, висновків та рекомендацій комітетів.

[26]. Відповідно до ч.2 ст. 24 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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 строк, якщо відповідними рекомендаціями не встановлено більш пізній строк.

[27]. Відповідно до ч. 15 ст. 29 Закону України «Про комітети Верховної Ради України», 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.

*Документ підготувала експертка проекту «Модельний комітет» Програми USAID ПАДА Ольга Машталер.
Він був обговорений в секретаріатах модельних комітетів та частково апробований
при організації слухань в комітетах Верховної Ради України*

ДОДАТКИ II

(ВИТЯГИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ)

2.1. Конституція України⁶

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 [№ 742-VII від 21.02.2014](#)}

2.2. Закон України «Про комітети Верховної Ради України»⁷

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.

⁶ Конституція України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

⁷ Закон України «Про комітети Верховної Ради України» <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/116/95-%E2%F0#Text>

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 пізніше 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 прийти 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 42. Форми роботи комітетів

1. Формами роботи комітетів є засідання, слухання в комітетах.
2. Засідання комітетів можуть бути відкритими або закритими.
3. Зазначені у частині другій цієї статті засідання комітетів можуть бути виїзними чи спільними з іншими комітетами.
4. Комітети можуть організовувати «круглі столи», конференції та інші заходи, проведення яких не суперечить законодавству України.

Стаття 49. Акти, що приймаються комітетами

1. За результатами розгляду питань на засіданнях комітетів приймаються:
 - 1) рішення - з організаційних питань;
 - 2) висновки - у випадках, передбачених законом чи [Регламентом Верховної Ради України](#);
 - 3) рекомендації - щодо контрольної діяльності комітетів; щодо осіб, які пропонуються для обрання, призначення, надання згоди на призначення чи звільнення Верховною Радою України; щодо результатів слухань у комітетах.

Стаття 52. Оформлення слухань у комітетах

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

Стаття 54. Правовий статус секретаріатів комітетів

1. Секретаріат комітету Верховної Ради України є структурним підрозділом Апарату Верховної Ради України, який підпорядковується комітету і Керівнику Апарату Верховної Ради України.
2. Секретаріати комітетів здійснюють організаційно-інформаційне, консультативно-правове, методичне забезпечення діяльності комітетів, організацію проведення засідань комітетів, слухань у комітетах, роботи підкомітетів комітетів та діяльності членів комітету, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до предметів відання комітетів.

2.3. Розпорядження Голови Верховної Ради України «Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України»⁸.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Апарат Верховної Ради України (далі – Апарат) є постійно діючим органом, який здійснює правове, наукове, організаційне, документальне, інформаційне, експертно-аналітичне, фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності Верховної Ради України, її органів та народних депутатів України.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ

6. У сфері правового і наукового забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

2) бере участь у розробці за дорученням керівництва Верховної Ради України проєктів законодавчих актів, актів комітетів і комісій Верховної Ради України;

9) здійснює організаційний супровід аналізу практики застосування законодавства з метою його вдосконалення та сприяє реалізації функції парламентського контролю Верховною Радою України і її органами;

11) встановлює та розвиває зв'язки з відповідними службами парламентів зарубіжних країн з питань парламентського права, розвитку і вдосконалення законодавства, законопроектної роботи, обміну досвідом;

7. У сфері організаційного забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

1) організаційно забезпечує реалізацію Верховною Радою України своїх конституційних повноважень;

4) забезпечує діяльність комітетів та інших органів Верховної Ради України, надає їм організаційно-інформаційну і консультативно-методичну допомогу в процесі розробки та опрацювання поданих на розгляд законопроектів, оформляє прийняті Верховною Радою України акти, а також забезпечує взаємодію комітетів Верховної Ради України в процесі законотворення;

13) здійснює взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд Верховної Ради України та її органів;

17) готує відповідні аналітичні матеріали про стан виконання доручень, що містяться в актах Верховної Ради України та її органів;

19) організаційно забезпечує проведення у Верховній Раді України нарад, зустрічей та інших заходів;

⁸ Розпорядження Голови Верховної Ради України «Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України» <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/769/11-%D1%80%D0%B3#Text>

8. У сфері документального забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

1) здійснює документальне обслуговування Верховної Ради України, її комітетів і комісій, депутатських фракцій (депутатських груп);

9) організовує ведення діловодства в Апараті, облік, зберігання документів Верховної Ради України, її органів та забезпечує користування ними; комплектує архів, готує документи та архівні справи для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання.

9. У сфері інформаційного та комп'ютерно-технологічного забезпечення діяльності Верховної Ради України Апарат:

1) забезпечує доступ Верховної Ради України, її органів та народних депутатів України до відповідної внутрішньої і міжнародної інформації з правових, політичних, економічних, соціальних та інших питань на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж і телекомунікацій;

6) забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Верховної Ради України, оприлюднення на ньому інформації, передбаченої [Законом України](#) «Про доступ до публічної інформації» та іншими законодавчими актами;

8) здійснює організацію і проведення науково-дослідних та конструкторських робіт із створення робочих місць у залі засідань Верховної Ради України, комітетах та Апараті, а також удосконалення системи правової інформації, бере участь у реалізації завдань правової інформатизації України;

9) організовує та здійснює інформаційно-бібліотечне обслуговування діяльності Верховної Ради України.

11. До напрямів діяльності Апарату також належать:

1) організація висвітлення діяльності Верховної Ради України та її органів у засобах масової інформації;

2) підготовка і розповсюдження матеріалів про діяльність Верховної Ради України; акредитація відповідно до встановленого порядку кореспондентів та технічних працівників українських і зарубіжних засобів масової інформації, організація і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів;

14. Керівник Апарату:

2) здійснює загальне керівництво, організацію і координацію роботи структурних підрозділів Апарату;

15. Керівник структурного підрозділу Апарату:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відповідного структурного підрозділу і забезпечує виконання завдань, покладених на підрозділ;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує координацію їх діяльності і додержання ними трудової дисципліни;
- 3) організовує ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі;
- 4) забезпечує виконання доручень керівництва Верховної Ради України та керівництва Апарату;

16. Працівник Апарату:

- 1) забезпечує своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків;
- 2) виконує окремі завдання і доручення керівництва Верховної Ради України, керівництва Апарату, відповідного структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника;
- 3) у разі необхідності може бути присутнім на засіданнях комітетів і комісій Верховної Ради України під час розгляду питань, у підготовці яких брав участь;
- 4) відповідно до законодавства України користується правом на ознайомлення з матеріалами в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, а також на одержання від цих органів необхідних документів і матеріалів для підготовки відповідних питань;
- 5) у разі необхідності вносить керівництву Апарату, відповідного структурного підрозділу пропозиції з питань, що стосуються його роботи.

2.4. Постанова Верховної Ради України «Про структуру апарату Верховної Ради України»⁹

2. Реорганізувати структуру апарату Верховної Ради України, затвердивши її у складі таких підрозділів:

- Керівництво апарату;
- Секретаріат Голови Верховної Ради України;
- Секретаріат Першого заступника Голови Верховної Ради України;
- Секретаріат заступника Голови Верховної Ради України;
- Секретаріати комітетів, депутатських фракцій, груп;
- Головне науково-експертне управління;
- Головне юридичне управління;
- Головне управління документального забезпечення;

⁹ Постанова Верховної Ради України «Про структуру апарату Верховної Ради України» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-14#Text>

- Головне організаційне управління;
- Інформаційне управління;
- Управління комп'ютеризованих систем;
- Управління по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування;
- Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків;
- Управління кадрів;
- Відділ зв'язків з органами правосуддя;
- Відділ контролю;
- Управління з питань звернень громадян;
- {Абзац вісімнадцятий пункту 2 в редакції Постанови ВР [№ 723-IX від 18.06.2020](#)}
- Перший відділ;
- Сектор мобілізаційної роботи;
- Управління справами;
- Відділ з питань запобігання корупції;
- {Пункт 2 доповнено абзацом двадцять другим згідно з Постановою ВР [№ 723-IX від 18.06.2020](#)}
- Прес-служба.
- {Пункт 2 доповнено абзацом двадцять третім згідно з Постановою ВР [№ 723-IX від 18.06.2020](#)}

2.5. Розпорядження Голови Верховної Ради України від 22 лютого 2008 р. № 305 «Про затвердження Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України»¹⁰

I. Загальні положення

1. Секретаріат комітету Верховної Ради України (далі – секретаріат комітету) є структурним підрозділом апарату Верховної Ради України і підпорядковується комітету Верховної Ради України (далі – комітет) та Керівнику апарату Верховної Ради України.
5. Секретаріат комітету здійснює свою діяльність згідно з планами роботи комітету та планами роботи Верховної Ради України.

II. Основні завдання та повноваження секретаріату комітету

6. Основними завданнями секретаріату комітету є здійснення організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності комітету, організація проведення засідань комітету, слухань у комітеті, роботи підкомітетів комітету та діяльності членів комітету, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до предмету відання комітету.

¹⁰ Розпорядження Голови Верховної Ради України від 22 лютого 2008 р. № 305 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305/08-%D1%80%D0%B3#Text>

7. На виконання основних завдань секретаріат комітету:

3) за дорученням керівництва комітету організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться в комітеті, погоджує список запрошених осіб, забезпечує їх явку та надання їм необхідної інформації;

4) веде протоколи і стенограми засідань комітету, здійснює аудіозапис засідань комітету;

{Підпункт 4 пункту 7 в редакції Розпорядження Голови ВР № 360 від 06.03.2015}

5) готує проекти рішень, висновків, рекомендацій з питань, що розглядаються комітетом;

12) веде в установленому порядку діловодство секретаріату комітету;

13) за дорученням керівництва комітету:

- бере участь в організації контролю за виконанням прийнятих комітетом рішень і рекомендацій;
- готує матеріали щодо законотворчої та контрольної діяльності комітету для засобів масової інформації і прес-служби апарату Верховної Ради України;
- вивчає разом з народними депутатами України конкретні проблеми безпосередньо на місцях та узагальнює одержані результати для обговорення на засіданні комітету;
- здійснює взаємодію з відповідними підрозділами Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, інших державних органів з питань, віднесених до предмету відання комітету;

14) взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Верховної Ради України, залучає за погодженням з керівництвом комітету фахівців та науковців для виконання доручених завдань;

15) за дорученням керівництва Верховної Ради України, її апарату, керівництва комітету знайомиться в установленому порядку з інформацією та документами в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, а також одержує від них необхідні матеріали для виконання доручених завдань;

19) здійснює інші повноваження відповідно до завдань, визначених цим Положенням.

2.6. Постанова Верховної Ради України «Про затвердження Положення про помічника-консультанта народного депутата України»¹¹

Глава 2

ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПОМІЧНИКІВ-КОНСУЛЬТАНТІВ НАРОДНОГО ДЕПУТАТА УКРАЇНИ

Стаття 2.2. Обов'язки помічника-консультанта народного депутата України

1. Помічник-консультант народного депутата України зобов'язаний:

4) за дорученням народного депутата України вивчати питання, необхідні народному депутату України для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

6) виконувати доручення народного депутата України у взаємовідносинах з виборцями, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

12) забезпечувати схоронність документів, що надходять на ім'я народного депутата України, контролювати своєчасне надходження відповідей на депутатські звернення;

13) надавати народному депутату України організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

¹¹ Постанова Верховної Ради України «Про затвердження Положення про помічника-консультанта народного депутата України» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/379/95-%D0%B2%D1%80#Text>

ДОДАТКИ III

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ БУДУТЬ КОРИСНИМИ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ КОМУНІКАЦІЇ ПОВ'ЯЗАНОЇ З ОРГАНІЗАЦІЄЮ СЛУХАНЬ В КОМІТЕТІ

Зразок №1

Керівнику Апарату
Верховної Ради України

Шановний _____!

У Комітеті Верховної Ради України _____ відповідно до Плану роботи Комітету на період роботи _____ сесії Верховної Ради України _____ скликання будуть проводитися слухання у на тему: _____

Захід відбудеться _____ року в адміністративній будівлі Верховної Ради України за адресою: м. Київ, вул. М. Грушевського, 5, конференц-зала. Початок роботи о _____, реєстрація учасників розпочнеться о _____.

До участі у заході запрошені народні депутати України, представники Верховного Суду, Кабінету Міністрів України, міністерств, міжнародних організацій, науково-експертних установ, громадськість тощо.

Зважаючи на представницький рівень зібрання та з метою його належного проведення, просимо Вас дати розпорядження відповідним службам Апарату Верховної Ради України щодо:

- забезпечення належного функціонування систем звукопідсилення і звукозапису, що розташовані в конференц-залі (вул. Грушевського, 5), для ведення стенограми, стенографування;
- презентації анонс-подій на офіційному веб-сайті Верховної Ради України, здійсненні фото фіксації слухань у комітеті;
- забезпечення здійснення відеозапису та висвітлення заходу телеканалом «РАДА»;
- забезпечення учасників заходу водою.

Орієнтовна кількість учасників заходу – близько 70 осіб. Точну кількість учасників заходу службам Апарату Верховної Ради України буде повідомлено додатково.

Заздалегідь вдячні за сприяння та підтримку у організації проведення заходу.

З повагою
Керівник секретаріату
Комітету Верховної Ради України

Зразок №2

Керівнику Апарату Верховної Ради України

Шановний _____!

Листом Комітету від _____ № _____ Вас поінформовано про те, що _____ року у Комітеті _____ будуть проведенні слухання на тему: _____.

Захід відбудеться в адміністративній будівлі Верховної Ради України за адресою: вул. М. Грушевського, 5, конференц-зала, прохід до якої буде здійснюватися через 9-й під'їзд. Початок роботи о _____, реєстрація учасників розпочнеться о _____.

В додаток до зазначеного вище листа просимо дати розпорядження відповідним службам Апарату Верховної Ради України щодо вирішення таких питань:

- включити систему для забезпечення учасників синхронним перекладом;
- сприяти в організації проведення кави-брейків на _____ осіб.

Оплату гарантуємо за рахунок _____.

Крім того, просимо дати дозвіл на пронесення апаратури та відповідних матеріалів для здійснення зазначеного заходу, а саме:

1. Принтер _____ Внутр.№ 0199
2. Ноутбук _____ Внутр.№ 00029
3. Подовжувач
4. Банер + банерна конструкція
5. Канцелярія (1 коробка)
6. Блокноти - 100 шт.
7. Ручки - 100 шт.
8. Папки - 100 шт.
9. Друковані матеріали ч/б - 92 комплекти
10. Друковані матеріали кольорові - 92 комплекти

З повагою
керівник секретаріату
Комітету _____

Зразок №3

Керівнику Апарату Верховної Ради України

Шановний -----!

У Комітеті Верховної Ради України ----- відповідно до Плану роботи Комітету на період роботи ----- сесії Верховної Ради України ----- скликання будуть проводитися слухання на тему: -----

Захід відбудеться в адміністративній будівлі Верховної Ради України за адресою: вул. М. Грушевського, 5, конференц-зала, прохід до якої буде здійснюватися через 9-й під'їзд. Початок роботи о -----, реєстрація учасників розпочнеться о -----.

У зв'язку із зазначеним просимо дозволити прохід учасникам слухань у комітеті (іноземним громадянам) до приміщень адміністративної будівлі Верховної Ради згідно із списком (додається).

Зустрічати та супроводжувати зазначені особи буде головний консультант секретаріату Комітету ----- (тел. -----).

Додаток: згадане на 1 арк.

З повагою
Голова Комітету -----

Зразок №4

Коменданту охорони
Верховної Ради України

Шановний _____!

Листом Комітету від _____ № _____ Керівника Апарату Верховної Ради України було поінформовано про те, що у Комітеті Верховної Ради України _____ відповідно до Плану роботи Комітету на період роботи _____ сесії Верховної Ради України _____ скликання будуть проводитися слухання у на тему: _____

Захід відбудеться в адміністративній будівлі Верховної Ради України за адресою: вул. М. Грушевського, 5, конференц-зала, прохід до якої буде здійснюватися через 9-й під'їзд. Початок роботи о _____, реєстрація учасників розпочнеться о _____.

Зважаючи на зазначене, просимо Вас забезпечити прохід учасникам слухань до адміністративної будівлі Верховної Ради України згідно із списком (додається).

Керівника секретаріату Комітету та його заступників уповноважено вносити зміни до складу учасників заходу (у разі необхідності).

Додаток: згадане на ___ арк.

З повагою
Керівник секретаріату
Комітету _____

Зразок №5

Керівнику_____

Шановний_____!

Відповідно до рішення Комітету Верховної Ради України _____ від _____ року (протокол № _____) відбудуться слухання у Комітеті на тему: _____, під час яких планується обговорити нагальну проблему щодо _____ та напрацювати пропозиції до законодавства у сфері _____.

Запрошуємо Вас взяти участь у цьому заході та виступити в обговоренні винесеного на розгляд питання.

Захід відбудеться в адміністративній будівлі Верховної Ради України за адресою: м. Київ, вул. М. Грушевського, 5, конференц-зала, прохід до якої буде здійснюватися через 9-й під'їзд. Початок роботи о _____, реєстрація учасників розпочнеться о _____.

Довідкова інформація за телефоном: _____

З метою належної організації зазначених слухань просимо підтвердити участь у заході та надати до Комітету _____ до _____ року у електронному вигляді (у форматі Word) пропозиції до проекту рекомендацій слухань у Комітеті (контактна особа – _____; тел. для довідок: _____; e-mail: _____).

З повагою
Голова Комітету _____

Зразок №6

Міністру_____

Шановний _____!

Відповідно до рішення Комітету Верховної Ради України _____ від _____ року (протокол №_____) відбудуться слухання у Комітеті на тему: _____, під час яких планується обговорити нагальну проблему щодо _____ та напрацювати пропозиції до законодавства у сфері_____.

Запрошуємо Вас взяти участь у цьому заході та виступити в обговоренні винесеного на розгляд питання.

Слухання у Комітеті розпочнуться _____ року о _____ в режимі відеоконференції за посиланням:_____

Meeting ID: _____

Access code: _____

З метою належної організації зазначених слухань просимо підтвердити участь у заході та надати до Комітету до _____ року у електронному вигляді (у форматі Word) пропозиції до проекту рекомендацій слухань у Комітеті (контактна особа _____). Довідкова інформація за телефоном: _____; e-mail: _____.

З повагою
Голова Комітету _____

Зразок №7

КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТА МІСТОБУДУВАННЯ

КОМІТЕТСЬКІ СЛУХАННЯ

РЕФОРМА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

спільно з

Національним агентством України з питань державної служби

за сприяння та підтримки

Проекту ЄС

«Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR)

16 листопада 2020 року

14:00

в режимі конференції та відео-конференції на платформі ZOOM

м. Київ, Україна

ПРОГРАМА

13:30 – 14:00 Реєстрація учасників

ВІДКРИТТЯ

14:00 – 14:15

- **КЛОЧКО Андрій Андрійович**, народний депутат України, Голова Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування
- **КОРНІЄНКО Олександр Сергійович**, народний депутат України, Голова підкомітету з питань організації державної влади, державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, державних символів та нагород Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування
- **КАМЮ Ксав'єр**, Керівник сектору «Належне урядування та демократизація» Представництва ЄС в Україні

ПРОГРАМА

СТАН СПРАВ ТА ПРОБЛЕМИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Модерує: **КОРНІЄНКО Олександр Сергійович**, народний депутат України, Голова підкомітету з питань організації державної влади, державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, державних символів та нагород Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування

14:15 – 14:50

- **НЕМЧІНОВ Олег Миколайович**, Міністр Кабінету Міністрів України
- **ТЕПЛЮК Михайло Олексійович**, в.о. Керівника Апарату Верховної Ради України
- **АЛЮШИНА Наталія Олександрівна**, Голова Національного агентства України з питань державної служби
- **ТРЕТЬЯКОВА Галина Миколаївна**, народний депутат України, Голова Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики та захисту прав ветеранів
- **КОПАНЧУК Олена Євгенівна**, народний депутат України, Заступник Голови Комітету Верховної Ради України з питань бюджету
- **ПІЗАТУЛІНА Людмила Віталіївна**, в.о. Голови Державної судової адміністрації
- **ОСОВИЙ Григорій Васильович**, Голова Федерації професійних спілок України

14:50–15:05

Обговорення, запитання та відповіді

МІЖНАРОДНИЙ ДОСВІД З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Модерує: **КОВТУН Тетяна Владиславівна**, Заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України

15:05 – 15:35

- **ВІРАНТ Грегор**, Голова Програми підтримки вдосконалення врядування та менеджменту (SIGMA)
- **СІКС Угіс**, Керівник Проекту ЄС «Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR)
- **КРИСТЕНСЕН Пер**, Директор Центру з питань доброчесності в оборонному секторі (CIDS)

15:35 – 15:50

Обговорення, запитання та відповіді

МОДЕЛЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ОСНОВІ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД

Модерує: **АЛЮШИНА Наталія Олександрівна**, Голова Національного агентства України з питань державної служби

15:50 – 16:20

- **КРИНСЬКА-ШАРАЙ Наталія Валеріївна**, Директор Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби Національного агентства України з питань державної служби
- **ПРОХОРЕНКО Ольга Юріївна**, експерт з питань управління персоналом
- **ШАРШАК Тетяна Андріївна**, Радник Керівника Апарату Верховної Ради України

ПРОГРАМА

16:20 – 16:35 Обговорення, запитання та відповіді

ЄДИНІ ПІДХОДИ ДО РЕФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЗАКОНОДАВЧОЇ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ЇХ ВПРОВАДЖЕННЯ

Модерує: ЗАБОЛОТНИЙ Андрій Володимирович, Заступник Голови Національного агентства України з питань державної служби

16:35 – 17:05

- **КОВТУН Тетяна Владиславівна**, Заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України
- **ЖМЕРЕНЕЦЬКИЙ Олексій Сергійович**, народний депутат України, Голова підкомітету з питань антикорупційної політики у сфері цифрових інновацій та публічних даних Комітету Верховної Ради України з питань антикорупційної політики
- **ШКРУМ Альона Іванівна**, народний депутат України, Член Комітету Верховної Ради України з питань фінансів, податкової та митної політики
- **ПІЖУК Юрій Миколайович**, Голова Профспілки працівників державних установ України
- **АЛЮШИНА Наталія Олександрівна**, Голова Національного агентства України з питань державної служби

17:05 – 17:20 Обговорення, запитання та відповіді

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ, ЗАКРИТТЯ

17:20 – 17:30

- **КЛОЧКО Андрій Андрійович**, народний депутат України, Голова Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування
- **КОРНІЄНКО Олександр Сергійович**, народний депутат України, Голова підкомітету з питань організації державної влади, державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, державних символів та нагород Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

- Виступ.....до 5 хв.
- Виступ в обговоренні.....до 1 хв.
- Відповідь на питання.....до 1 хв.

Зразок №8

КОМІТЕТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРАЦІ

СХВАЛЕНО

Рішення Комітету Верховної Ради України
з питань соціальної політики та праці

18.12.2013

протокол № 21

РЕКОМЕНДАЦІЇ УЧАСНИКІВ СЛУХАНЬ У КОМІТЕТІ НА ТЕМУ: «ПРО ХІД ВИКОНАННЯ В УКРАЇНІ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ХАРТІЇ (ПЕРЕГЛЯНУТОЇ)»

Учасники слухань у Комітеті Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії (переглянутої)», що відбулися 20 листопада 2013 року, зазначили, що 14 вересня 2006 року Верховна Рада України ратифікувала один з двох основних документів Ради Європи в галузі прав людини - [Європейську соціальну хартію \(переглянуту\)](#).

Ратифікація Європейської соціальної хартії (переглянутої) обумовлена обов'язками, взятими на себе Україною при вступі до Ради Європи, а також при підписанні цієї Хартії 7 травня 1999 року.

Учасники слухань вважають, що приєднання України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) дасть можливість підтвердити європейський вибір України, забезпечить надійні передумови реалізації прав та свобод громадян у всіх їх виявах. Ратифікація цієї Хартії сприяє розвитку національної політики у сфері соціального забезпечення відповідно до європейських норм та стандартів.

Зазначалося, що із 98-ми пунктів Хартії Україна приєдналася до 74-х. Україна не приєдналася при ратифікації до пунктів: 3 статті 2 «Право на справедливі умови праці», 1 статті 4 «Право на справедливу винагороду», 1 - 4 статті 12 «Право на соціальне забезпечення», 1 - 4 статті 13 «Право на соціальну та медичну допомогу», 1 - 12 статті 19 «Право трудящих-мігрантів і членів їхніх сімей на захист і допомогу», 3 статті 31 «Право на житло», а також до статті 25 «Право працівників на захист їхніх прав у разі банкрутства їхнього роботодавця».

З моменту ратифікації Європейської соціальної хартії (переглянутої) стан її виконання знаходився під постійним парламентським і комітетським контролем.

Так, 6 червня 2008 року з ініціативи Комітету відбулися парламентські слухання на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії (переглянутої)».

За наслідками розгляду на парламентських слуханнях цього питання 18 грудня 2008 року було прийнято [Постанову Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)»»](#).

[Рекомендаціями були затверджені конкретні заходи щодо виконання в Україні Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)](#).

[18 листопада 2009 року Комітет заслухав на своєму засіданні стан виконання зазначених Рекомендацій і роботу Кабінету Міністрів України з їх виконання визнав незадовільною. Було також вирішено заслухати звіт Кабінету Міністрів України про стан виконання Рекомендацій парламентських слухань на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)» у липні 2010 року.](#)

[7 липня 2010 року Комітет ще раз розглянув питання про стан виконання Рекомендацій парламентських слухань на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)».](#)

[Кабінету Міністрів України було рекомендовано з метою повної реалізації в Україні положень Європейської соціальної хартії розробити та подати в 2010 році на розгляд Верховної Ради України законодавчі пропозиції, зокрема, щодо ратифікації в цілому Європейської соціальної хартії, \[Європейського кодексу соціального забезпечення\]\(#\), \[конвенцій Міжнародної організації праці №№ 102, 117, 118, 130, 157\]\(#\) у галузі соціального забезпечення та про медичну допомогу, а також положення \[Додаткового протоколу до Європейської соціальної хартії, який передбачає систему колективного оскарження\]\(#\).](#)

[20 березня 2013 року на засіданні Комітету було розглянуто питання про стан виконання Рекомендацій парламентських слухань на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)».](#)

Проаналізувавши виконання Рекомендацій, Комітет зазначив, що на розгляд Верховної Ради України не внесено проекти законів, зокрема, про створення в Україні гарантійного Фонду для забезпечення захисту грошових вимог працівників у разі банкрутства роботодавця, про внесення змін до деяких законів України щодо посилення економічної відповідальності роботодавців за затримку виплати заробітної плати, відповідальності посадових осіб суб'єктів господарювання за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Було визнано за доцільне провести у листопаді 2013 року в Комітеті Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці слухання на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії (переглянутої)».

Проте ситуація з реалізацією в Україні положень Європейської соціальної хартії (переглянутої) залишається складною.

На слуханнях було наголошено на тому, що ратифікація Хартії та особливо дотримання її норм і стандартів є однією з умов успішної реалізації європейських прагнень України і вимагає конструктивного співробітництва Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та сторін соціального діалогу.

Учасники слухань відзначили, що у зв'язку з ратифікацією Європейської соціальної хартії (переглянутої) постають питання про: необхідність ефективної підготовки Україною доповідей щодо виконання положень Хартії, до яких Україна приєдналась; подальше вдосконалення національного законодавства щодо статей та пунктів Хартії, до яких Україна не приєдналась при ратифікації, з метою ратифікації документа в повному обсязі.

[Європейська соціальна хартія \(переглянута\)](#) передбачає створення контрольного механізму для спостереження за дотриманням державами зобов'язань, які вони взяли на себе при ратифікації. У своїй основі цей механізм спирається на процедуру розгляду національних доповідей відповідно до міжнародної правової практики.

Протягом 2008–2012 років урядом України подано п'ять національних доповідей щодо дотримання статей Європейської соціальної хартії (переглянутої), здійснюється підготовка шостої національної доповіді. Україною отримано Заключні висновки Європейського комітету із соціальних прав щодо відповідності національного законодавства та ситуації положенням Хартії за чотирма національними доповідями, які охоплюють повний цикл звітування за чотирма тематичними групами: 1) зайнятість, професійне навчання та рівні можливості; 2) охорона здоров'я, соціальне забезпечення і соціальний захист; 3) трудові права; 4) діти, сім'я, мігранти.

Проаналізувавши надану інформацію за всіма ратифікованими Україною статтями Хартії, Європейський комітет із соціальних прав визнав, що ситуація в Україні відповідає нормам Хартії за 19,2% пунктів, не відповідає за 10 пунктами (13,7%). Національна ситуація відповідає положенням Хартії лише за 2 пунктами (18,2%) за тематичною групою «Охорона здоров'я, соціальне забезпечення та соціальний захист», 5 пунктами (25%) за тематичною групою «Трудові права», 7 пунктами (30,4%) за тематичною групою «Діти, сім'я, мігранти». Невідповідність положенням Хартії встановлено за 1 пунктом (9,1%) за тематичною групою «Охорона здоров'я, соціальне забезпечення та соціальний захист», 4 пунктами (20%) за тематичною групою «Трудові права», 5 пунктами (21,7%) за тематичною групою «Діти, сім'я, мігранти». За 67,1% ратифікованих положень Хартії Європейський комітет із соціальних прав не визначився та запитав додаткову інформацію.

Привертає увагу той факт, що за тематичною групою «Зайнятість, професійне навчання та рівні можливості» за жодним із 19 проаналізованих пунктів не надано ні висновків щодо відповідності, ні висновків щодо невідповідності та зроблено запит щодо надання додаткової інформації, що свідчить як про повноту та якість підготовки національних доповідей, так і про розуміння центральними органами державної виконавчої влади, які реалізують державну політику за відповідними напрямками та залучені до підготовки відповідної інформації, положень Хартії та європейських стандартів у сфері забезпечення соціальних прав людини.

Крім того, Європейський комітет із соціальних прав вважає, що національна ситуація **не відповідає статті 23 Хартії** через те, що рівень мінімальної пенсії за віком (як за рахунок внесків, так і соціальної) вочевидь незадовільний; **пункту 7 статті 2** на підставі того, що у законодавстві відсутнє положення про обов'язкове медичне обстеження осіб, які працюють у нічний час; **пункту 4 статті 4** на підставі того, що двомісячний термін попередження про звільнення з роботи є неприйнятним для працівників, які мають стаж десять або більше років; **пункту 5 статті 4** на основі того, що відрахування із заробітної плати є необґрунтованими і можуть позбавити працівників та їхніх утриманців їх у край обмежених засобів до існування; **пункту 4 статті 6** на підставі того, що державним службовцям відмовлено в праві на страйк; **пункту 1 статті 7** на підставі того, що визначення «легка» робота, на якій дозволяється робота дітям молодше 15 років, не є достатньо чітким, оскільки немає визначення типів робіт, які можна вважати «легкими», або списку тих, які такими не є; **пункту 10 статті 7** на підставі того, що усі діти віком до 18 років неефективно захищені від дитячої проституції і дитячої порнографії, просте збереження або виробництво дитячої порнографії не є кримінальним злочином, а заходи, яких вживають для розв'язання проблеми безпритульних дітей, є недостатніми і невідповідними даним обставинам; **статті 16**, оскільки заходи, що спрямовані на подолання насильства у сім'ї, були недостатніми; **пункту 1 статті 31**, оскільки не встановлено, що право на доступне житло ефективно гарантовано, та недостатньо вжито заходів з боку держави, спрямованих на покращення житлових умов багатьох ромів та кримських татар; **пункту 2 статті 31** на підставі того, що право на притулок не гарантується особам, які незаконно перебувають в Україні, включаючи дітей, доти, доки вони є в її юрисдикції.

Учасники слухань зазначали, що недостатньо уваги приділяється ґрунтовному аналізу отриманих висновків, а також не визначаються конкретні заходи щодо приведення ситуації в Україні до положень [Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)](#) і, зокрема, щодо неналежного виконання [Рекомендацій парламентських слухань на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)»](#).

Так, як свідчать інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконання Рекомендацій парламентських слухань на тему «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії (переглянутої)», які надані Міністерством соціальної політики України, із рекомендованих Кабінету Міністрів України для виконання завдань щодо реалізації в Україні положень Європейської соціальної хартії (переглянутої) виконано в повному обсязі лише 11, частково виконано 2, виконується в постійному режимі 2 і 19 позицій не виконано.

Зокрема, ще й досі на розгляд Верховної Ради України не внесено проекти законів:

- про ратифікацію Європейської соціальної хартії (переглянутої) у повному обсязі та приєднання до Протоколу розгляду колективних скарг;
- про створення в Україні гарантійного Фонду для забезпечення захисту грошових вимог працівників у разі банкрутства роботодавця;
- про внесення змін до деяких законів України щодо посилення економічної відповідальності роботодавців за затримку виплати заробітної плати, відповідальності посадових осіб суб'єктів господарювання за несвоєчасну виплату заробітної плати;
- про Концепцію реформування оплати праці;
- про ратифікацію [Конвенції № 173 «Про захист вимог працівників у випадку неплатоспроможності роботодавця»](#) (частина III) та [Конвенції № 88 «Про організацію служби зайнятості»](#);
- про промислову безпеку.

Крім того, при підготовці нормативно-правових актів не завжди проводиться їх експертиза на відповідність положенням Хартії із залученням представників соціального діалогу, а також існують проблеми із залученням сторін соціального діалогу до підготовки та узгодження національних доповідей уряду щодо реалізації положень Хартії, хоча цього року вперше до підготовки проекту доповіді залучено представників СПО об'єднань профспілок.

Адже Європейський комітет із соціальних прав при розгляді національних доповідей у ряді випадків запитує думку сторін соціального діалогу і передусім профспілок, інколи позиції сторін соціального діалогу не збігаються.

Так, зокрема, на думку учасників слухань, **значного коригування потребує розмір прожиткового мінімуму**. Адже [Законом України «Про прожитковий мінімум»](#) передбачено, що набори продуктів харчування, непродовольчих товарів і послуг для визначення прожиткового мінімуму для основних соціальних і демографічних груп населення необхідно переглядати не рідше одного разу на п'ять років. Проте на сьогодні для визначення прожиткового мінімуму **продовжують діяти набори, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2000 р. № 656**.

Не менш важливим є те, що величина **прожиткового мінімуму не враховує низку життєво необхідних витрат**: на будівництво (купівлю, оренду) житла, на освіту, оздоровлення, утримання дітей у дошкільних навчальних закладах, платні медичні послуги тощо.

Крім цього, актуальною проблемою залишається **ручне управління соціальними виплатами для малозабезпечених сімей на основі показника «рівня забезпечення прожиткового мінімуму»** та, як наслідок, штучно занижений рівень державної допомоги для таких осіб.

Уже тривалий час з метою дотримання конституційного права на достатній рівень життя для малозабезпечених сімей та сімей з дітьми профспілки домагаються від уряду **ліквідації** такого ганебного показника, як **«рівень забезпечення прожиткового мінімуму» при визначенні права на надання та розмірів державної соціальної допомоги і забезпечення надалі використання базового державного соціального стандарту - прожиткового мінімуму**.

Водночас учасники слухань констатують, що починаючи з 1 січня 2004 року в податковому законодавстві неоподатковуваний мінімум доходів громадян не застосовується. Натомість запроваджено податкову соціальну пільгу, яка на відміну від неоподаткованого мінімуму застосовується лише для певного кола громадян України (доходи яких у 2013 р. не перевищують 1610 грн. на місяць).

Однією з гострих проблем залишається проблема повернення боргів і своєчасності виплати заробітної плати. За даними Державної служби статистики України, станом на 01.10.2013 р. заборгованість із заробітної плати становить 1024,540 млн.грн., з якої 56,7% - це борги економічно активних підприємств, 38,6% - підприємств-банкрутів та 4,7% - економічно неактивних підприємств. Понад третину усієї заборгованості становлять борги державних та комунальних підприємств.

Зазначена ситуація вимагає суттєвого вдосконалення функції державного нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства і законодавства з охорони праці у співпраці з профспілковими та іншими громадськими організаціями. Необхідно забезпечити виконання функцій державного нагляду у цій сфері у повній відповідності до ратифікованих Україною [конвенцій МОП № 81](#) і [№ 129](#) про інспекції праці у промисловості, торгівлі та в сільському господарстві.

Учасники слухань виступають за відновлення неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Адже неповноцінна реалізація принципу справедливого оподаткування призвела, зокрема, до того, що бідні громадяни сплачують більше податків, ніж багаті (за даними *Державного університету Державної податкової служби України*).

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, який здійснює постійний контроль за дотриманням прав громадян, передбачених [Європейською соціальною хартією \(переглянутою\)](#), засвідчує про системні проблеми та масові порушення конституційних соціально-економічних та гуманітарних прав людини і громадянина та, відповідно, норм Європейської соціальної хартії (переглянутої), невиконання в повному обсязі [Рекомендацій парламентських слухань](#).

На думку учасників слухань, **політика держави, всупереч вимогам [Конвенції МОП № 131](#), спрямована на стримування зростання мінімальної заробітної плати**. Відношення держави і бізнесу до визначення мінімальної зарплати є безвідповідальним і несправедливим, а також неадекватним її значимості. На жаль, дешева робоча сила сприймається роботодавцями як конкурентна перевага. Однак робоча сила не може бути дешевою, вона може бути лише недооціненою. Як і раніше, мінімальна заробітна плата не відіграє ролі соціального стандарту оплати праці, а залишається технічним нормативом для розрахунку зарплати у бюджетній сфері відповідно до можливостей видаткової частини бюджету. Понад те, розмір базового тарифного розряду ЄТС на 25,7% менший за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня 2013 року. Така тенденція зберігається ще з 2008 року. З часу прийняття [Конституції](#) жоден уряд не виконував соціальних зобов'язань, посиляючись на об'єктивні труднощі процесу стабілізації економіки.

Ситуація на українському ринку праці свідчить про поглиблення негативних тенденцій до скорочення легальної зайнятості, зменшення робочих місць у сфері виробництва, зниження професійної конкуренції працівників, поглиблення якісного дисбалансу трудової внутрішньої і зовнішньої міграції. Особливої уваги держави потребує питання молодіжної зайнятості, оскільки саме молодь до 24 років є найбільш незахищеною групою населення. Водночас зростає кількість тих, хто взагалі відмовляється від ідеї знайти роботу і яких називають «втраченим поколінням».

Поряд з цим поширення «тіньової» зайнятості призводить до широкого використання соціального демпінгу (занижена зарплата, занижені або відсутні витрати на охорону праці, несплата соціальних внесків і податків), що призводить до значного підриву економічної ефективності легальних робочих місць.

Водночас сучасний ринок праці загрозливими темпами перепрофільовується на нестандартні форми зайнятості (аутсорсинг, аутстафінг, лізинг персоналу, надомна праця, дистанційна зайнятість), що ставить під загрозу забезпечення працівникам навіть мінімальних державних гарантій.

Крім того, зазнають фінансових втрат бюджети всіх рівнів і система соціального страхування.

Беручи до уваги інтеграційні процеси Україна - ЄС, існують загрози структурних зрушень у сфері зайнятості, зокрема, зростання структурного та часткового безробіття. З іншого боку, поступове розширення можливостей доступу до зайнятості для українських працівників у країнах ЄС і пов'язане з цим виникнення зон експорту праці може призвести до підвищення ризику формування незбалансованої структури населення.

За даними профспілок, сьогодні в Україні більшість домогосподарств, у складі яких є безробітні, перебувають за межею бідності.

Відповідно до [статті 46 Конституції України](#) громадяни мають право на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі безробіття з не залежних від них обставин. Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Пенсії, інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом.

На думку учасників слухань, на порушення норм [статті 22 Конституції України](#), якою визначено, що конституційні права і свободи гарантуються і не можуть бути скасовані, а при прийнятті нових законів або внесенні змін до чинних законів не допускається звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод, норми [Закону України «Про зайнятість населення»](#), який втратив чинність, стосовно визначення допомоги по безробіттю у розмірі прожиткового мінімуму були вилучені разом із прийняттям нового [Закону України «Про зайнятість населення»](#).

Сьогодні близько 70 тис. осіб, постраждалих на виробництві ще до створення Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, отримують страхові виплати, що значно менші від розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи у перерахунку на 100 % втрати працездатності. Це порушує [Конституцію України](#) та є причиною бідності серед зазначеної категорії населення.

Практика проведення атестації робочих місць свідчить про чисельні порушення пенсійних прав працівників. На багатьох підприємствах атестацію не проведено, на інших - проводиться несвоєчасно (не раз у 5 років, а раз у 7 - 8 - 10 років), що призводить до того, що до пільгового стажу для призначення пенсій зараховується лише п'ятирічний період роботи зі шкідливими і важкими умовами праці, а подальший період на цих роботах до проведення чергової атестації до пільгового стажу не зараховується. В результаті страждають працівники, які продовжують працювати в тих само шкідливих чи важких умовах праці, але не можуть реалізувати своє право на пенсійне забезпечення. Для поновлення порушених прав працівники змушені звертатися до різних органів та відомств, а також обстоювати свої пенсійні права у судовому порядку. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника підприємства, організації, але на практиці жодної відповідальності вони не несуть.

Залишається невизначеним запровадження загальнообов'язкового державного соціального медичного страхування, яке має забезпечувати відшкодування витрат на основні види медичної допомоги і медичні послуги додатково до обсягу безоплатної медичної допомоги, що має надаватися відповідно до [статті 49 Конституції України](#) в обсязі соціальних гарантій держави.

Зважаючи на наведене, учасники слухань у Комітеті Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії (переглянутої)» **ВИРІШИЛИ:**

1. Інформацію Міністерства соціальної політики України щодо виконання [Рекомендацій парламентських слухань на тему: «Про хід виконання в Україні Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)»](#) взяти до відома.

2. Рекомендувати Верховній Раді України прискорити прийняття Закону України «Про загальнообов'язкове державне медичне соціальне страхування» та інших актів законодавства, спрямованих на адаптацію законодавства України до [Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)](#).

3. Рекомендувати Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини, здійснюючи парламентський контроль за дотриманням прав і свобод людини, акцентувати увагу на правах, передбачених Європейською соціальною хартією (переглянутою).

4. Рекомендувати Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці:

4.1 звернутися до Верховного Суду України щодо узагальнення судової практики застосування положень Європейської соціальної хартії (переглянутої) при розгляді судами справ з питань соціально-економічних прав людини;

4.2 щорічно, починаючи з 2014 року, проводити круглі столи щодо виконання вимог Європейської соціальної хартії (переглянутої) за тематичними групами, за якими Україна звітуватиме.

5. Рекомендувати Кабінету Міністрів України:

5.1 проаналізувати заключні висновки Європейського комітету із соціальних прав щодо відповідності ситуації в Україні із забезпеченням соціальних прав людини положенням Європейської соціальної хартії (переглянутої) та визначити конкретні заходи щодо приведення національного законодавства до вимог Хартії;

5.2 створити міжвідомчу робочу групу за участі представників центральних органів виконавчої влади, а також, за згодою, соціальних партнерів, судових та правоохоронних органів, громадських організацій, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини для опрацювання та підготовки пропозицій щодо конкретних заходів для приведення національної ситуації у відповідність до положень Хартії;

5.3 запровадити просвітницькі заходи для державних службовців за відповідними напрямками роботи, судових органів, представників органів місцевого самоврядування з питань розуміння та забезпечення виконання норм Європейської соціальної хартії (переглянутої);

5.4 вжити заходів з метою прискорення приєднання до [Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)](#) у повному обсязі та Протоколу розгляду колективних скарг;

5.5 вжити дієвих заходів для усунення розриву у розмірах пенсій, призначених у різні роки;

5.6 вжити невідкладних заходів з метою недопущення зростання та суттєвого зменшення грошового розриву між розміром базового тарифу ЄТС та мінімальною заробітною платою з метою досягнення розміру посадового окладу (ставки) працівника I тарифного розряду ЄТС законодавчо гарантованого рівня;

5.7 розглянути та надати висновки щодо пропозицій Федерації профспілок України про забезпечення конституційного права громадянина на своєчасне одержання винагороди за працю, які були надіслані разом із рішенням Комітету від 23 жовтня 2013 року (Протокол № 19) про практику застосування законів України [«Про індексацію грошових доходів населення»](#) та [«Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»](#);

5.8 підготувати та внести на розгляд Верховної Ради України законодавчі пропозиції щодо:

- ратифікації [Європейського кодексу соціального забезпечення](#);
- скасування показника «рівень забезпечення прожиткового мінімуму» при визначенні права на надання та розмірів соціальної допомоги;
- змін до [Податкового кодексу України](#) щодо припинення дискримінації в оподаткуванні трудових доходів у вигляді заробітної плати, передбачивши відновлення дії неоподаткованого мінімуму при оподаткуванні доходів громадян для всіх фізичних осіб;
- змін до порядку індексації грошових доходів населення, передбачивши індексування заробітної плати в межах двох прожиткових мінімумів для працездатної особи;
- ратифікації в Україні конвенцій Міжнародної організації праці:
 - [№ 88 про організацію служби зайнятості](#);
 - [№ 97 «Про працівників-мігрантів»](#);
 - [№ 181 про приватні агентства зайнятості](#);
 - [№ 102 про мінімальні норми соціального забезпечення](#);
 - [№ 157 «Про збереження прав у галузі соціального забезпечення»](#);
 - [№ 171 «Про нічну працю»](#);
 - [№ 173 «Про захист вимог працівників у разі неплатоспроможності роботодавця»](#) (третьої частини);
 - [№ 187 «Про основи, що сприяють безпеці та гігієні праці»](#);
 - [№ 189 «Про працю домашніх працівників»](#);
- ратифікації Конвенції Ради Європи про запобігання й протидію насильству проти жінок і насильству в сім'ї;
- Концепції реформування оплати праці до 2020 року;

- внесення змін до [Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»](#) щодо приведення у відповідність із [Основами законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування](#);
- внесення змін до [Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»](#) щодо гарантування мінімального розміру щомісячної грошової суми у разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого від нещасного випадку на виробництві, – у розмірі не менше прожиткового мінімуму для працездатної особи у перерахунку на 100% втрати працездатності;
- внесення змін до [Закону України «Про прожитковий мінімум»](#) щодо вдосконалення методології визначення прожиткового мінімуму;
- внесення змін до [Закону України «Про соціальний діалог в Україні»](#) щодо створення тристоронніх соціально-економічних рад на рівні міст та районів;

5.9 ініціювати зміни до чинного законодавства щодо:

- пенсійного забезпечення з метою приєднання до [Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)](#) в повному обсязі та приведення його у відповідність із положеннями Хартії;
- посиленого механізму нарахування компенсації за затримку виплати заробітної плати (у розмірі подвійної ставки Національного банку у розрахунку на рік за кожний день затримки);
- запровадження покарання у вигляді позбавлення винних посадових осіб права обіймати керівні посади протягом певного терміну за повторне порушення трудового законодавства щодо несвоєчасності та повноти виплати заробітної плати;
- забезпечення безумовної першочерговості виплати заборгованої заробітної плати при банкрутстві підприємства;
- забезпечення захисту грошових вимог працівників при неплатоспроможності роботодавця за допомогою гарантійних установ (відповідно до розділу III [Конвенції № 173](#) Міжнародної організації праці);
- посилення відповідальності:
 - керівників органів виконавчої влади за бездіяльність та недбале ставлення до розв'язання проблеми погашення заборгованості із заробітної плати;
 - роботодавців за несвоєчасне проведення атестації робочих місць;
- впровадження систем упередження виникнення нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, які базуватимуться на ризикоорієнтованому підході: виявленні, оцінці та мінімізації причин виникнення ризиків та можливих наслідків для життя та здоров'я працюючих;
- вдосконалення законодавства у сфері колективно-договірного регулювання та відновлення права на страйк;

5.10 забезпечити повною мірою:

- спрямування діяльності відповідних органів виконавчої влади на виконання заходів щодо забезпечення виконання положень Хартії;
- сприяння вивченню міжнародного досвіду з питань виконання положень Хартії;
- проведення експертизи проектів нормативно-правових актів на їх відповідність положенням Хартії із залучення представників соціального діалогу;

- залучення сторін соціального діалогу до підготовки та узгодження національних доповідей уряду щодо реалізації положень Хартії;
- перегляд не рідше одного разу на п'ять років наборів продуктів харчування, непродовольчих товарів і послуг для визначення прожиткового мінімуму для основних соціальних і демографічних груп населення;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо трудових прав та засобів їх захисту, а також переваг легальної зайнятості;

5.11 ухвалити постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження наборів продуктів харчування, непродовольчих товарів та послуг для основних соціальних і демографічних груп населення».

6. Рекомендувати Міністерству соціальної політики України оприлюднювати заключні висновки Європейського комітету із соціальних прав щодо виконання Україною норм [Європейської соціальної хартії \(переглянутої\)](#) протягом двох місяців з моменту їх отримання. Забезпечити широке обговорення із сторонами соціального діалогу, громадськістю, експертним середовищем стану виконання Хартії та заходів з усунення невідповідності ситуації в Україні її нормам.

7. Рекомендувати Фонду соціального страхування від нещасного випадку та професійного захворювання розробити та в установленому порядку запровадити механізм економічної зацікавленості роботодавцю у забезпеченні промислової безпеки шляхом диференціації страхових внесків залежно від стану безпеки праці, рівня виробничого травматизму та професійної захворюваності.

8. Рекомендувати сторонам соціального діалогу включати положення щодо забезпечення виконання норм Хартії до генеральної, галузевих (міжгалузевих) та територіальних угод, а також до колективних договорів.

Зразок №9

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

НАКАЗ

23.11.2007 N 736/55

Про затвердження Плану заходів з реалізації п. 4 Рекомендацій слухань у Комітеті Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці на тему: «Актуальні проблеми застосування в Україні державних соціальних стандартів і державних соціальних гарантій»

На виконання п. 4 Рекомендацій учасників слухань у Комітеті Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці на тему: «Актуальні проблеми застосування в Україні державних соціальних стандартів і державних соціальних гарантій», схвалених рішенням Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці 27 червня 2007 року, **НАКАЗУЄМО**:

1. Затвердити План заходів Міністерства охорони здоров'я України та Академії медичних наук України з виконання п. 4 Рекомендацій слухань у Комітеті Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці на тему: «Актуальні проблеми застосування в Україні державних соціальних стандартів і державних соціальних гарантій» (далі – План заходів), що додається.
2. Першим заступником, заступником Міністра охорони здоров'я України забезпечити організацію виконання зазначеного Плану заходів.
3. Керівникам структурних підрозділів Міністерства охорони здоров'я України, урядових органів державного управління у складі МОЗ України, державних установ АМН України забезпечити виконання Плану заходів та подання щоквартально до 5 числа місяця, що настає за звітним кварталом, інформації про хід його реалізації до Відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, зв'язків з Верховною Радою України та громадськістю МОЗ України.
4. Начальнику Відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, зв'язків з Верховною Радою України та громадськістю з МОЗ України забезпечити узагальнення отриманої інформації та подання її щоквартально до 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом, до Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра охорони здоров'я України Біловола О.М. та Віце-президента АМН України Зозулю Ю.П.

Міністр охорони здоров'я України

Ю.О.Гайдаєв

Президент Академії медичних наук України

О.Ф.Возіанов

Додаток
до спільного наказу
Міністерства охорони
здоров'я України,
Академії медичних
наук України
23.11.2007 N 736/55

ПЛАН ЗАХОДІВ

Міністерства охорони здоров'я України
та Академії медичних наук України з виконання
п. 4 Рекомендацій слухань у Комітеті Верховної
Ради України з питань соціальної політики та праці
на тему: «Актуальні проблеми застосування в Україні
державних соціальних стандартів і державних
соціальних гарантій»

№ ЗА ПОР.	ЗАХОДИ РЕКОМЕНДАЦІЙ	ЗАХОДИ МОЗ УКРАЇНИ ТА АМН УКРАЇНИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ВИКОНАВЦІ	ТЕРМІН ВИКО- НАННЯ
1.	Розробити та затвердити порядок контролю та управління якістю медичної допомоги	Розробка та затвердження порядку контролю та управління якістю медичної допомоги	Департамент інспектування та контролю якості медичних послуг, Лікувально- організаційне управління АМН України	Протягом 2008 року

№ ЗА ПОР.	ЗАХОДИ РЕКОМЕНДАЦІЙ	ЗАХОДИ МОЗ УКРАЇНИ ТА АМН УКРАЇНИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ВИКОНАВЦІ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ
2.	Забезпечити прискорення опрацювання та затвердження: – переліку та обсягу гарантованого рівня медичної допомоги, що включають обсяг діагностики лікувальних та профілактичних процедур, показників якості надання медичної допомоги; – нормативи забезпечення мережею закладів охорони здоров'я в амбулаторно-поліклінічних та стаціонарних установах	Розробити та затвердити – перелік та обсяг гарантованого рівня медичної допомоги, що включають обсяг діагностики лікувальних та профілактичних процедур, показників якості надання медичної допомоги; – нормативи забезпечення мережею закладів охорони здоров'я в амбулаторно-поліклінічних та стаціонарних установах	Департамент інспектування та контролю якості медичних послуг Департамент розвитку медичної допомоги Департамент державного санітарно-епідеміологічного нагляду Управління материнства, дитинства та санаторної справи Лікувально-організаційне управління АМН України	Протягом 2008 року
3.	Забезпечити розроблення нових та періодичне оновлення існуючих медичних стандартів та клінічних протоколів надання медичної допомоги на основі принципів доказової медицини	3.1 Розробити та затвердити нові медичні стандарти та клінічні протоколи надання медичної допомоги на основі принципів доказової медицини; зокрема: – «Про затвердження клінічних протоколів надання медичної допомоги хворим з імунними захворюваннями»; – щодо лікування хронічної мієлолейкемії та мієлодисплатичного синдрому; – щодо застосування трансплантації стовбурових гемопоетичних клітин в лікуванні дітей;	Лікувально-організаційне управління АМН України Департамент розвитку медичної допомоги Управління материнства, дитинства та санаторної справи Управління материнства, дитинства та санаторної справи	Протягом 2008 року

№ ЗА ПОР.	ЗАХОДИ РЕКОМЕНДАЦІЙ	ЗАХОДИ МОЗ УКРАЇНИ ТА АМН УКРАЇНИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ ВИКОНАВЦІ	ТЕРМІН ВИКО-НАННЯ
		<p>- «Про затвердження форм первинної облікової документації з онкологічної захворюваності та інструкцій щодо їхнього заповнення».</p>	<p>Управління материнства, дитинства та санаторної справи</p>	
3.	<p>Забезпечити розроблення нових та періодичне оновлення існуючих медичних стандартів та клінічних протоколів надання медичної допомоги на основі принципів доказової медицини</p>	<p>3.2. Забезпечити періодичне оновлення існуючих медичних стандартів та клінічних протоколів надання медичної допомоги на основі принципів доказової медицини; зокрема:</p>	<p>Лікувально-організаційне управління АМН України</p>	<p>Протягом 2008 року</p>
		<p>- щодо діагностики/ лікування онкогематологічних захворювань</p>	<p>Управління материнства, дитинства та санаторної справи</p>	

Начальник Відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, зв'язків з Верховною Радою України та громадськістю

Р.Й.Лихотоп

