

Інститут Політичної Освіти
Фонд Конрада Аденауера

**ЩО МАЄ ЗНАТИ
ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ**

Книга II

Київ-2010

УДК 352/354
ББК 67.401
С 83

Редакція - авторська

Над виданням працювали:

Андрій Странніков
Любомир Грицак
Олександр Солонтай
Ірина Лукомська

Відповідальний за випуск:

Віктор Галич

Що має знати депутат місцевої ради:

Книга 2. - К.: 2010. - С. 116

Дане видання присвячене діяльності депутатів місцевих рад в Україні. Це друга книга у серії "Що має знати депутат місцевої ради" і висвітлює питання, які стосуються повсякденної роботи місцевих депутатів. В даному виданні велику увагу приділено роботі депутатських груп та фракцій, депутатських комісій, співпраці депутатів місцевих рад з засобами масової інформації, роботі депутатських приймалень, залученню громадськості до прийняття рішень тощо.

На думку авторів, книга має озброїти депутатів місцевих рад як теоретичними, так і практичними інструментами, що дозволить спрямувати їхню діяльність на задоволення інтересів та потреб громад, які вони представляють.

Серія книг "Що має знати депутат місцевої ради" видається в рамках проекту "Місьцеве самоврядування. Крок до ефективності", який передбачає навчання молодих депутатів місцевих рад із усіх областей України і реалізується Інститутом Політичної Освіти протягом 2006-2010 рр.

ISBN 966-7863-62-х

© Інститут Політичної Освіти, 2010

РОЗДІЛ 1

РОБОТА ДЕПУТАТСЬКИХ ГРУП ТА ФРАКЦІЙ

Що таке депутатські групи?

Для спільної роботи зі здійснення своїх повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Таке об'єднання відбувається за єдністю політичних поглядів або іншими ознаками. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради. Іншими словами, депутати створюють групи щоб об'єднати зусилля і можливості, які впливають з їхнього власного статусу, тобто надані депутату Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад".

Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх повноважень. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів ради у районних, міських та обласних радах (у сільській, селищній - не менш як з трьох). Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка її очолює.

Як зареєструвати депутатську групу?

Депутатська група **реєструється радою** за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи, а також вказівкою на осіб, які уповноважені представляти групу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Організація діяльності депутатських груп визначається радою, як правило - у Регламенті. Діяльність депутатських груп припиняється:



- у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж 5 депутатів (для сільських, селищних рад - 3 депутати);
- у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

Закон передбачає, що рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслухувати повідомлення про їх діяльність.

Згідно з чинним законодавством депутати місцевої ради можуть самостійно розробити та ухвалити Положення про діяльність депутатських груп, щоб таким чином урегулювати всі моменти, у тому числі матеріально-фінансові, щодо діяльності депутатів, які об'єдналися в групи. Решта питань діяльності, створення і порядку функціонування депутатських груп передбачають у Регламенті ради.

Що таке депутатська фракція?

Депутатські фракції місцевих рад **формуються на партійній основі** депутатами місцевих рад (крім депутатів сільських, селищних рад), обраними за виборчим списком відповідної місцевої організації політичної партії (виборчого блоку партій). Депутати сільських та селищних рад на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад.

До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської та селищної ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається рішенням вищого керівного органу партії (виборчого блоку). Депутат ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів ради головуючим на пленарному засіданні ради, якій інформує про реєстрацію фракції, її кількісний склад.



Які повноваження фракцій та груп?

Організація діяльності депутатських фракцій покладається на голову ради, а інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються Регламентом ради. Аналогічно, як і щодо груп, може прийматися окреме Положення.

Деякі права депутатських груп і фракцій визначені законом:

- пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості у раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені законами України.

Головуючий інформує на пленарному засіданні депутатів ради про створення депутатської групи та (або) фракції, її кількісний та персональний склад і уповноважених представників. У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп та фракцій.

Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її повноважний представник (як правило це голова фракції) повідомляє письмово голову ради. Повідомляти може і депутат самостійно, або уповноважений представник депутатської групи та (або) фракції, якщо депутата виключено з групи та (або) фракції. Тут ключовим є повідомити саме голову ради, оскільки саме після його оголошення на пленарному засіданні сесії починає функціонувати та чи інша фракція з тим чи іншим складом. Враховуючи неврегульованість чинним законодавством роботи фракцій, дуже важливим є передбачити ці моменти рішеннями ради.

УВАГА! Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені ради.

За зверненням уповноваженого представника депутатської групи чи фракції виконавчий апарат ради може поширювати серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи від імені фракції. Але для уникнення непорозумінь, знову ж таки, варто такі моменти передбачати в Регламентах ради, Положеннях про фракцію чи про організацію роботи ради і депутата.

ДОДАТКОВО звертніть увагу: Фракція в раді - об'єднання депутатів обраних від партії або блоку політичних партій, що функціонує у відповідності до чинного законодавства України, зокрема Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутата місцевої ради". У своїй діяльності фракція також може керуватися статутами партій - засновників та рішеннями їх керівних органів. Фракція проводить свою роботу виключно в рамках чинного законодавства, а також у відповідності до процедур затверджених Регламентом ради, адже закон "Про статус депутатів місцевих рад" так прямо і зазначає: "інші питання створення і діяльності депутатських фракцій визначаються Регламентом місцевої ради".

Підсумовуючи українську практику функціонування фракцій, варто наголосити і на таких нормах, що часто зустрічаються в Положеннях про фракції у місцевих радах:

- **"Участь у позасесійній роботі фракції можуть брати і члени керівних органів політичних партій"**. Це впливає з логіки того, що саме керівні партійні органи наділяють групу депутатів ради правом бути саме "фракцією" конкретної партії чи блоку. Логічно, щоб фракція узгоджувала свою роботу, напрямки діяльності з партійним керівництвом, координувала її з фракціями у Верховній Раді України, радах вищого рівня.
- **"Участь у роботі фракції беруть депутати - члени інших партій та інші депутати, яких було прийнято до складу фракції з метою реалізації положень програми партії чи виборчого блоку"**.
- **"Утворення депутатської фракції закріплюється рішеннями керівних органів партійних організацій, на засіданні яких обговорюються цілі, завдання, план роботи фракції"**, що узгоджується зі ст. 27 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".
- **"Депутатська фракція утворюється на загальних організаційних зборах депутатів"**, про що складається відповідний протокол. Про утворення фракції повідомляється депутатський корпус ради.
- **"Вихід з складу фракції є вільний, підставою для чого є особиста заява депутата. У разі невиконання вимог, що впливають з програмних та організаційних засад фракції, рі-**

шень, прийнятих фракцією, депутат може бути виключений з фракції, якщо за це проголосувала більшість її членів. Про зміни у складі фракції фракція повідомляє депутатський корпус ради".

Також варто пам'ятати, що після прийняття Верховною Радою України змін до законодавства щодо імперативного мандата депутата місцевої ради, партії і блоки отримали можливість відкликати депутата, обраного за виборчим списком відповідної місцевої організації політичної партії (виборчих блоків політичних партій) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами відповідної ради, з місцевої ради у разі:

- невходження до фракції;
- виходу з фракції;
- переходу в іншу фракцію;
- з інших підстав, встановлених вищим керівним органом політичної партії (виборчого блоку політичних партій), за виборчим списком якої він був обраний депутатом місцевої ради.

Повноваження такого депутата припиняються достроково за рішенням вищого керівного органу політичної партії (виборчого блоку політичних партій), за виборчим списком відповідної місцевої організації якої він був обраний депутатом місцевої ради.

Як організувати роботу фракції?

Фракція проводить свою роботу шляхом проведення засідань, організації роботи дорадчих груп, роботи в постійних та тимчасових комісіях, інших органах ради, проведення публічних заходів тощо.

Всі рішення фракції приймаються шляхом голосування, де кожний член фракції має один голос. Член фракції не може делегувати власний голос іншому члену фракції.

Для прийняття рішення фракції необхідно, щоб більше половини членів фракції від її загального складу проголосували за його проект. Хід засідання фракції та її рішення оформлюються протоколом,



який скріплюють підписами. Як правило, це роблять голова та секретар фракції, рідше - заступник або уповноважені фракції. Це правило повинно бути визначене у Положенні про фракцію.

Для організації роботи фракції її члени **обирають керівництво** - голову, за потребою - заступника голови та секретаря, в окремих випадках - уповноважених осіб, які мають право представляти фракцію в установах та організаціях. Всі інші члени фракції можуть виступати виключно від власного імені, якщо інше не було вирішено на засіданні фракції.

Керівництво та організація роботи фракції покладається на керівника фракції та секретаря, а у випадку відсутності голови чи секретаря - на заступника, якщо ця посада передбачена. Керівництво фракції забезпечує перспективне та поточне планування роботи фракції, підготовку та розгляд питань на засіданнях фракції, відповідає за виконання прийнятих рішень, узгоджує свої дії, в тому числі офіційні заяви і звернення фракції, керівних органів місцевих партійних організацій.

Керівництво фракції може регулярно звітувати про роботу фракції в раді (особливо чітко механізм звітування може бути



прописаний в тих радах, де Положення про діяльність депутатських фракцій дозволяє їм користуватися матеріально-технічними можливостями ради), а також на засіданнях керівних органів місцевих партійних організацій.

Засідання фракції проводяться за рішенням керівництва фракції у міру необхідності або на вимогу половини депутатів - членів фракції. Засідання фракції проводиться, як правило, відкрито, а правомочними вони є якщо в них бере участь більшість членів фракції. За рішенням фракції може бути проведене закриті засідання.

Для забезпечення роботи фракції та депутатів, що входять до її складу, **фракція може створювати секретаріат** фракції. Основними напрямками роботи секретаріату є проектна, інформаційна та організаційна робота. Як правило, секретаріат працює на постійній основі, але за рахунок позабюджетних коштів. Для реалізації завдань керівництво фракції може залучати окремих працівників секретаріату чи третіх осіб на договірній основі.

Типові напрямки діяльності секретаріату:

1. Проектна робота секретаріату:

- створення експертних груп і підтримка їхньої роботи по галузях, що належать до повноважень ради;
- популяризація проектів рішень, підготовлених фракцією, організація їх обговорення;
- організація процесу корегування проектів рішень, у т.ч. відхилених радою, шляхом збору пропозицій мешканців територіальної громади;
- допомога членам фракції - авторам проектів у доопрацюванні рішень, зборі необхідної статистично-довідкової інформації, залучення необхідних експертів тощо.

2. Інформаційна робота секретаріату:

- ведення власної веб-сторінки;
- розміщення в мережі Інтернет чи друкованих ЗМІ проектів рішень ради;
- систематизація та накопичення документів ради, всіх її рішень з метою забезпечення інформацією депутата - члена фракції, тобто підготовка матеріалів, документів, інформаційних довідок, необхідних для роботи членів фракції;
- організація інтерв'ю з членами фракції у національній та регіональній пресі, районних та міських виданнях, на ТБ і радіо тощо;
- поширення прес-документів із заявами, зверненнями, відозвами тощо;
- інформаційне висвітлення візитів членів фракції ВРУ (у тих випадках, якщо фракції цієї політичної сили мають представництво у Парламенті);
- інформаційне забезпечення роботи фракції в раді загалом.

3. Організаційна робота секретаріату:

- сприяння у відвідуванні членами фракції сесій рад, засідань місцевих фракцій;
- ведення документообігу, організація роботи приймальні фракції;
- організація публічних виступів, зустрічей з виборцями, співпраці з народними депутатами України;
- ведення статистики роботи фракції, роботи депутатів (відвідування засідань фракції, пленарних засідань сесій ради, інші ініціативи та заходи, виступи щодо роз'яснень позиції з пи-

тань, що розглядаються, робота з виконавчою владою тощо).

Рада може забезпечувати фракції приміщенням, необхідним обладнанням тощо. Також в офісному приміщенні партійних організацій-засновників фракції можуть виділятися окремі приміщення для роботи фракції, а у штаті відповідних партійних організацій - призначатися відповідальні працівники для сприяння роботі фракції, підготовки і проведення заходів, реалізації рішень.

Чи має фракція право на представництво у Президії ради?



Політичні партії є рівними перед законом, зокрема так стверджує ст. 4 Закону України "Про політичні партії в Україні". Там же ж зазначено: "органам державної влади, органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам заборонено викремлювати у своєму ставленні певні політичні партії чи надавати їм привілеї, а також сприяти політичним партіям, якщо інше не передбачено законом, у провадженні їх діяльності. Втручання з боку органів державної влади та органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб у створення і внутрішню діяльність політичних партій та їх місцевих осередків забороняється".

В умовах утворення в багатьох радах "більшості" та "меншості", варто пам'ятати про ці норми чинного законодавства, зокрема при затвердженні Положень про Регламент ради та Положення про Президію.

У деяких радах, зокрема в Закарпатській обласній 5-го скликання, окремо у Положенні про Президію ради зазначається, що до складу Президії входить представник "більшості" та "меншості".

Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" в питанні про формування Президії районних та обласних рад говорить, що районна, обласна рада може утворити Президію (колегію) ради. Президія (колегія) ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради. Президія (колегія) ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер. До складу Президії (колегії) ради входять голова ради, його заступ-

ник, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій.

Також додатково зазначаємо, що депутатські фракції разом з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, їх керівниками та іншими посадовими особами, а також депутатськими групами та окремими депутатами місцевих рад захищені в питаннях правил депутатської етики.

Зокрема, законом встановлено, що депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики: не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості щодо роботи депутатської фракції.

Якими документами слід керуватися фракції у своїй роботі?

Окрім чинного законодавства, у роботі фракції слід використовувати Статут партії чи статuti кількох партій, якщо це спільна фракція чи фракція блоку, а також партійні положення про діяльність депутатських фракцій.

Крім того, рішення різних партійних органів можуть так само тим чи іншим чином регламентувати роботу фракції.

Наприклад, рішення партійної конференції про напрямки роботи партійних організацій на 2007-09 роки визначає поточні завдання фракції в раді.

Також варто зауважити, що доцільним є прийняття власного Положення про фракцію в раді яке було б схвалене і партією, і членами самої фракції. При підготовці такого Положення варто використати внутрішньопартійні документи, щоб створений документ не вступив у протиріччя з партійними рішеннями. Також слід користуватися Регламентом ради, в деяких випадках статутом територіальної громади та Положенням про фракції в раді, якщо таке було прийнято. Крім того можемо порекомендувати до часткового використання глави 11-12 Регламенту Верховної Ради України, затвердженого Парламентською постановою від 16.03.2006 р., які стосуються роботи фракцій Верховної Ради України.

ВИТЯГ З РЕГЛАМЕНТУ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 5-ГО СКЛИКАННЯ:

70. Порядок створення депутатських фракцій та депутатських груп

Після закриття першої сесії міської ради з ініціативи міського голови проводяться збори депутатів, на яких міський голова пропонує депутатам заявити про утворення депутатських фракцій. Для цього керівник (уповноважена особа) фракції подає міському голові протокол зборів депутатів, на яких ухвалено рішення про створення відповідної фракції. Протокол зборів має містити:

- 1) назву депутатської фракції;
- 2) ПІБ керівника фракції;
- 3) ПІБ депутатів, що входять до складу фракції, завірені їх особистими підписами.

Протоколи можуть бути подані міському голові не пізніше як за 3 дні до початку другої сесії міської ради.

Нову депутатську фракцію може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням депутатів міської ради, які виявили бажання об'єднатися у фракцію.

Депутати міської ради мають право вільного виходу із депутатської фракції, а також входження до іншої депутатської фракції чи залишення поза фракціями. Про вихід із депутатської фракції або перехід до іншої депутат подає заяву для оголошення її на пленарному засіданні.

Депутатська фракція реєструється міською радою за поданням керівника (уповноваженої особи) фракції, до якого додається підписане депутатами цієї фракції письмове повідомлення про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви і персонального складу.

Депутатську групу може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Депутати міської ради, що входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, що очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.



71. Припинення діяльності депутатських груп та фракцій

Діяльність депутатської групи або фракції припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, унаслідок чого кількість членів групи, фракції стає меншою за мінімальну;
- 2) у разі прийняття депутатами міської ради, що входять до складу депутатської групи або фракції, рішення про саморозпуск;
- 3) після закінчення строку повноважень міської ради.

72. Членство депутата міської ради в депутатській групі або фракції

Членство депутата міської ради в депутатській групі або фракції є добровільним.

Умови вступу депутатів до депутатських груп чи фракцій, їх виходу або виключення з них визначаються депутатськими групами або фракціями.

Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи чи фракції.

Про зміни в складі депутатських груп або фракцій керівник (уповноважений представник) повідомляє письмово міського голову; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або тільки керівник (уповноважений представник) депутатської групи, фракції, якщо депутата виключено з неї.

73. Права депутатських груп та фракцій

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних чи тимчасових комісіях ради та офіційних делегаціях міської ради;



2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції. У разі створення більшості відповідальність за рішення та їх вті-

лення несе сформована більшість міської ради;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Повноваження депутатських груп, фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені територіальної громади міста, Сумської міської ради.

74. Організація діяльності депутатських груп та фракцій

Організація діяльності депутатських груп та фракцій покладається на міського голову.

Міська рада надає приміщення для засідань депутатських груп та фракцій.

Порядок роботи депутатських груп і фракцій визначають самі групи і фракції.

Депутатські групи, фракції мають право на оголошення заяв на пленарному засіданні міської ради, на оприлюднення звернень, заяв, повідомлень у комунальних засобах масової інформації.

Депутатські групи і фракції можуть запрошувати на свої засідання міського голову, заступників міського голову з питань діяльності виконавчих органів, членів виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів (відділів, управлінь) міської ради.

Головуючий на сесії міської ради інформує депутатів про утворення, розпуск (саморозпуск), зміну назви, керівництва і складу депутатських груп, фракцій.

75. Депутатські об'єднання і неформальні групи

Депутати міської ради і депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою, утворюючи депутатські об'єднання і неформальні групи, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

76. Погоджувальна рада депутатських груп та фракцій

З метою підвищення ефективності роботи сесій міської ради та сприяння організації розгляду питань на пленарних засіданнях з ініціативи міського голови може утворюватися погоджувальна рада депутатських груп та фракцій.

До складу погоджувальної ради депутатських груп та фракцій входять міський голова та керівники депутатських груп та фракцій з правом ухвального голосу. У роботі погоджувальної ради депутатських груп та фракцій беруть участь голови постійних комісій міської ради з правом дорадчого голосу.

Головує на засіданнях погоджувальної ради депутатських груп та фракцій міський голова. У разі відсутності міського голови на засіданнях головує секретар міської ради. У разі відсутності когось із керівників депутатських груп та фракцій чи голів постійних комісій за їх дорученням у засіданнях погоджувальної ради депутатських груп та фракцій беруть участь їхні повноважні представники з числа депутатів міської ради. При цьому повноважні представники депутатських груп, фракцій отримують право ухвального голосу, а комісії - дорадчого.

Депутати міської ради мають право бути присутніми на засіданнях погоджувальної ради депутатських груп, фракцій, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на її засіданнях, вносити пропозиції щодо проектів порядку денного сесії.

Рішення погоджувальної ради депутатських груп, фракцій приймаються такою кількістю голосів членів погоджувальної ради з правом ухвального голосу, яка в сумарному підрахунку голосів членів їхніх груп і фракцій забезпечує прийняття позитивного рішення при голосуванні в сесійній залі.

Рішення погоджувальної ради депутатських груп, фракцій мають рекомендаційний характер для міського голови і депутатів міської ради.



ЕФЕКТИВНА РОБОТА ДЕПУТАТСЬКИХ КОМІСІЙ

Що таке постійна комісія ради?

Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням її рішень. Утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій та заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує, є виключною компетенцією ради, тобто закон чітко вказує, що **це органи ради**.

Депутатська комісія у період між черговими та позачерговими сесіями і в період після оголошення дати проведення сесії ради виконує дещо різні функції. Зокрема під час проведення сесій постійні депутатські комісії обговорюють конкретно визначені проекти рішень, що будуть незабаром розглянуті в сесійній залі.

Натомість у міжсесійний період комісії виконують функції органів ради, що діють у відповідності до правил та процедур, встановлених самою радою. При цьому рівень можливостей такого органу дуже часто залежить не від обсягу повноважень, наданих Регламентом чи наприклад Статутом громади, а від активності кожного депутата - члена комісії. Адже на практиці постійна депутатська комісія - це постійно діючий орган по відстоюванню інтересів як окремого депутата, так і депутатської групи/фракції загалом у проведенні політики, спрямованої на виконання передвиборчої програми. Саме через комісію, депутати мають змогу порушувати те чи інше питання, поглиблено вивчати його, напрацьовувати проекти рішень, залучаючи необхідних спеціалістів, що працюють в раді.

Що ж говорить закон про комісії?

Не пізніш як на другій сесії затверджується Регламент роботи відповідної ради, а також Положення про постійні комісії ради. Ці документи є основою для організації роботи комісій.

Законодавчі норми про постійні комісії ради:

1. Постійні комісії ради обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський, селищний, міський голова, секретар сільської, селищної, міської ради, голова районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради, їх заступники.

3. За дорученням ради або за власною ініціативою постійні комісії попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

4. Постійні комісії ради попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

5. За дорученням ради, голови, заступника голови районної у місті, районної, обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради або за власною ініціативою постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних рад та виконавчому комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради органів.

А також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а за необхідністю - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради.

6. У питаннях, які належать до відання постійних комісій, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

7. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості виконання ним повноважень з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

8. Засідання постійної комісії скликається за необхідністю і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

10. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, мо-



жуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови районної у місті, районної, обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постій-

ними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. За рішенням обласних рад голови постійних комісій з питань бюджету можуть працювати в раді на постійній основі.



13. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом відповідної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

Також чинним законодавством зазначено, що депутат ради, крім секретаря ради у міській раді, голови та заступника в обласній та районній радах, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

Депутат зобов'язаний брати участь у роботі засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.



Організація роботи комісій, як "постійних" органів ради

Для того щоб забезпечити "постійність" роботи комісій ради, використовуються різні методи. А саме, використовуються такі найпоширеніші форми:

1. Проведення прийомів громадян головами постійних комісій;
2. Створення консультативно-дорадчих органів при комісіях (див. витяг з регламенту Львівської міської ради);
3. Надання комісіям окремих приміщень;
4. Закріплення за комісіями окремих працівників апарату ради;
5. Затвердження окремих планів роботи комісій у поза сесійний період.

Наприклад, одразу після обрання нового депутатського корпусу весною 2006 року 5 липня міський голова м. Чернівці М.Федорук за підтримки секретара міської ради Т.Єремічук, видав розпорядження №377-р "Про організацію прийому громадян головами постійних комісій міської ради м. Чернівців". Зокрема, він зазначив, що "відповідно до статті 12 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", з метою забезпечення зв'язків постійних комісій міської ради з виборцями, колективами підприємств, установ і організацій та більш активного залучення їх до вирішення нагальних питань територіальної громади:

1. Запровадити прийом громадян м. Чернівців головами постійних комісій міської ради відповідно до графіка, що додається.

2. Господарському управлінню та організаційному відділу міської ради створити належні умови для проведення прийому громадян головами постійних комісій в кімнаті депутата міської ради, забезпечувати їх канцелярським приладдям, а за необхідності - і автотранспортом.

3. Юридичному управлінню міської ради, за потреби, надавати головам постійних комісій юридично-правову допомогу у вирішенні питань, що виникають при прийомі громадян та при реалізації їх звернень.

4. Відділам інформації та організаційному довести до відома населення м. Чернівців через засоби масової інформації графік прийому громадян головами постійних комісій, направити його у виконавчі органи міської та районних у місті Чернівцях рад для розміщення на інформаційних стендах.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря міської ради Єремичука Т.М."

Так виглядає **додаток** до даного розпорядження "ГРАФІК прийому громадян міста головами постійних комісій міської ради в кімнаті депутата Чернівецької міської ради":

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Постійна комісія міської ради | Дні і години прийому |
|-------|-------------------------------|---|--|
| 1 | Редько Олексій Михайлович | - земельних відносин, архітектури та будівництва | Перша і третя середа місяця 17.00-19.00 |
| 2 | Пронін Володимир Михайлович | - економіки, бюджету та фінансів | 4-й понеділок місяця 17.00-19.00 |
| 3 | Охотський Олег Євгенович | - житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища | 2-й понеділок місяця 17.00-19.00 |
| 4 | Забродський Василь Іванович | - законності, прав людини, регламенту, депутатської діяльності та етики | 3-й понеділок місяця 17.00-19.00 |
| 5 | Горбатюк Ілля Іванович | праці та соціального захисту населення | 2-а середа місяця 17.00-19.00 |
| 6 | Мельничук Степан Васильович | - освіти, науки, культури, спорту та молодіжної політики | 1-й понеділок місяця 17.00-19.00. |
| 7 | Ходоровський Георгій Іванович | - охорони здоров'я | 4-а середа місяця 17.00-19.00 |

Чому депутати часто не відвідують засідання комісій?

Найбільшою проблемою у період між оголошеними сесіями, а інколи навіть напередодні пленарних засідань, є явка депутатів - членів комісій на їх засідання. Причин цьому багато. Основні з них:

- "неправильний" розподіл депутатів по комісіях та неправильний розподіл функцій комісій;
- нерозуміння депутатом власної мотивації та необхідності участі в роботі комісії;

- недостатнє (неякісне) матеріально-технічне забезпечення роботи комісії.

Тепер докладніше зупинимося на кожній з них.

Одна з головних причин, як вже зазначалося вище, - "неправильний" розподіл депутатів по комісіях та неправильний розподіл функцій комісії, оскільки депутата дуже часто цікавить не одна сфера, а кілька дотичних напрямків, наприклад культура, молодіжна політика, інформаційна політика тощо. Чинним законодавством не визначено жодного варіанту потенційного розподілу напрямків роботи між комісіями, але на даний час в Україні склалася типова система, що повторюється від одного до іншого скликання. Один з потенційних прикладів розподілу комісій в раді подано нижче.

Приклад розбивки на 6 комісій при 41 депутатаві

Початок і кінець роботи скликання ради яскраво засвідчує, що одна комісія зникла повністю. Крім того, варто зауважити, що комісії з питань освіти та економіки існували виключно формально.

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА 4-ГО СЛИКАННЯ:

| Напрямок / назва постійної депутатської комісії | Початок скликання | Кінець скликання |
|---|-------------------|------------------|
| ЕКОНОМІКА/ з питань економічної реформи, транспорту, зв'язку, промисловості, енергетики, підтримки малого та середнього бізнесу, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності; | 6 | 5 |
| ОСВІТА/ з питань освіти та науки; | 3 | 3 |
| ЗЕМЕЛЬНІ ВІДНОСИНИ і АРХІТЕКТУРА/ з питань будівництва, землекористування, житлово-комунального господарства і благоустрою; | 11 | 14 |
| ЗАКОННІСТЬ ТА ГУМАНІТАРНА СФЕРА/ з питань законності, правопорядку, регламенту, депутатської етики, спорту, культури, туризму, екології, міжнаціональних, міжконфесійних та міжнародних відносин, молодіжної та інформаційної політики. | 6 | 5 |
| БЮДЖЕТ/ з питань бюджету, фінансів, системи оподаткування, соціально-економічного розвитку, управління майном міста і приватизації, банківської діяльності та страхування; | 11 | 13 |
| СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ/ з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, сім'ї, соціального захисту населення та охорони праці; | 3 | 0 |

Приклад розбивки на 10 комісій при 76 депутатах

Диспропорція у депутатському корпусі щодо складу комісій може спостерігатися одразу з першого дня роботи ради нового скликання.

ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА 5-ГО СЛИКАННЯ (початок роботи скликання):

| Назва постійної депутатської комісії | Кількісний склад |
|---|------------------|
| - постійна комісія з питань соціально-економічного розвитку, розвитку підприємництва, планування, обліку, бюджету, фінансів і цін | 6 |
| - постійна комісія з питань містобудування та регулювання земельних відносин | 25 |
| - постійна комісія з питань комунальної власності | 10 |
| - постійна комісія мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, прав людини | 9 |
| - постійна комісія з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді | 4 |
| - постійна комісія з питань охорони здоров'я, охорони материнства, дитинства | 3 |
| - постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, зв'язку, енергозбереження та енергопостачання | 7 |
| - постійна комісія з питань екології та охорони навколишнього середовища | 3 |
| - постійна комісія з питань торгівлі, сфери послуг, реклами і захисту прав споживачів | 4 |
| - постійна комісія з питань праці та соціального захисту населення. | 3 |

Отже, бачимо, що від самого початку формування депутатами комісій ради, відсутнє чітке розуміння реальних можливостей комісій ради. В результаті, - протягом всього скликання ради відбувається міграція депутатів ради, - депутати переходять з "соціально-гуманітарних" комісій ради у земельну та бюджетну.

Яка мотивація роботи члена комісії?

Наступна проблема у роботі - це нерозуміння депутатом власної мотивації та необхідності участі в роботі комісії.

Будь-яка праця повинна плануватися. Дуже часто депутатські комісії не мають планів власної роботи у період між сесіями ради. В результаті комісії збираються нерегулярно, а тільки напередодні пленарних засідань. І в переважній більшості збори комісій є непідготовленими, а питання, які виносяться на розгляд, не



вивчені належним чином всіма членами комісії. А зібравшись один - два рази по непідготовленому питанню, або не досягнувши на засіданні жодного консолідованого рішення, у депутатів одразу складається психологічне враження про "рутинність", "неспроможність" та навіть "непотрібність" комісій як органів ради (як бачимо з таблиці, в Ужгородській міській раді 4-го скликання була ліквідована комісія "з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, сім'ї, соціального захисту населення та охорони праці").

Спочатку в статусі і в реальній реалізації втрачає комісія, а пізніше, разом з нею і депутат.

Яким повинен бути вихід із ситуації? Необхідно, щоб голова комісії, заступник, секретар - розробили план роботи комісії, план виїзних засідань у відповідності до побажань членів комісії, а також домовилися між собою про формальні та неформальні правила співіснування. Досягнутих домовленостей слід неухильно дотримуватися. Фактично бути у керівництві комісії - це витрачати на депутатську діяльність більше часу ніж рядовий депутат, адже:

- якщо ви домовилися, що засідання комісії відбувається раз на два тижні по середах о 19.00, то це перш за все стосується керівництва комісії;
- якщо ж домовилися про виїзне засідання - то подбати про організаційні моменти має саме керівництво комісії;
- якщо домовилися про те, що копію протоколу засідання комісії отримує кожен член комісії, то відповідальність за виконання цього рішення комісії лежить саме на керівництві комісії тощо.

Окрім потреби планування, також варто пам'ятати, що кожен депутат повинен "бачити себе" в цій комісії. Один з варіантів такого "проявлення" депутата в роботі по напрямках - створення підкомісій, де кожний напрямок комісії буде розбитий між депутатами, і кожний депутат буде мати і конкретну ділянку відповідальності, і відчує власну значимість. Наприклад, підкомісія з питань молодіжної політики, чи підкомісія з питань благоустрою.

Яке матеріально-технічне забезпечення роботи комісії?

Не останнім моментом є й те, щоб керівництво комісії подбало про рівень матеріально-технічного забезпечення роботи комісії, адже не завжди є змога депутатам за власний кошт заправляти автомобілі для виїзних засідань чи множити необхідні документи. Причому правильний шлях тут скоріше не виділення фінансування через бюджетні рядки, а встановлення правил функціонування апарату ради таким чином, щоб його діяльність була спрямована на забезпечення роботи постійних депутатських комісій. Як правило, депутатським комісіям у своїй роботі необхідно мати:

- папір, доступ до розмножувальної техніки;
- канцелярські товари, записувальні пристрої для стенографування;
- автотранспорт для пересування у межах території ради;
- плани, схеми, спеціальний картографічний матеріал;
- відкритий вільний доступ до бази даних місцевих нормативних рішень;
- окреме приміщення для проведення засідань.

Дійте як діють члени виборчих комісій: "окрема думка депутата" - це Ваша зброя! Дуже часто депутат хоче висловити (або ж висловлює) думку відмінну від інших членів комісії. В інтересах самого ж депутата її зберегти, оскільки комісії ще неодноразово доведеться повертатися до предмету питання і тоді вона може бути врахована. Тому, якщо відсутня можливість відтворення у протоколі 100% всіх слів (повна стенографія), варто до протоколу на окремих аркушах депутату додати цю думку, щоб вона стала невід'ємною частиною самого протоколу. Особливо це корисно робити в тих випадках, коли приймається проміжкове рішення, а остаточне обговорення відбудуватиметься пізніше.

Чи мають право бути присутніми на засіданнях комісій сторонні особи?

До участі в комісії допускаються треті особи. Вони звичайно не мають права голосу, але виборці мають право відвідувати органи місцевого самоврядування і спостерігати за їх роботою. Рідко коли у депутатів є потреба проводити закриті засідання. Але найбільш зацікавленими у присутності на засіданнях є не виборці,



а сторони, що представляють інтереси осіб, яких стосується те чи інше рішення. Тому варто комісії обговорити і встановити порядок присутності третіх осіб на своїх засіданнях. Особливо важливо цей порядок знати посадовцям виконавчих органів ради, які готують

питання на розгляд комісії. Як правило застосовується такий механізм, що під час засідання комісії на розгляді конкретного питання з порядку денного засідання комісії присутні ті треті особи, яких це питання стосується. Рідше присутніми є всі ті треті особи, питання яких внесено до порядку денного. І комісія заслуховує їх за чергою, залежно від номеру питання порядку денного.

Варто пам'ятати, що **ніхто не має права перешкоджати журналістам та іншим депутатам бути присутніми на засіданні будь-якої комісії з будь-якого питання**. Хоча нерідко цю норму депутати ігнорують, проводячи засідання за межами ради у невстановлений час.

Що таке "недепутатські" постійні комісії в органі місцевого самоврядування?

Також слід пам'ятати, що в раді та її виконавчих органах створюються не лише постійні депутатські комісії. На виконання і реалізацію наданих законодавством повноважень функціонують також постійні комісії з різноманітних питань, до складу яких можуть входити не тільки депутати, а зважаючи на практику їх роботи можна сказати - "можуть входити і депутати рад".

Наприклад, ст.38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" серед делегованих повноважень виконавчих органів ради щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян називає: "розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання; утворення адміністративних комісій та комісій з питань боротьби зі злочинністю, спрямування їх діяльності", а також "утворення комісій у справах неповнолітніх та спостережної, спрямування їх діяльності". Потенційний перелік таких комісій поданий нижче.

Постійні комісії та інші колегіальні органи місцевої ради, до складу яких можуть входити депутати

| |
|---|
| Комісія з питань житлових субсидій |
| Спостережна комісія |
| Координаційна комісія з питань соціального захисту населення |
| Адміністративна комісія |
| Конкурсна комісія |
| Громадська комісія з розгляду житлових питань |
| Постійно діюча державна технічна комісія з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, які не є державною власністю |
| Постійно діюча комісія з прийняття відомчого житлового фонду у комунальну власність |
| Комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат |
| Комісія з вдосконалення системи регулювання цін та тарифів |
| Опікунська рада |
| Комісія з проведення конкурсу та координації роботи автомобільного транспорту |
| Комісія з безпеки дорожнього руху |
| Міська комісія з питань розрахунків за спожиті енергоносії |
| Експертна рада з питань розбудови і експлуатації інтерактивних кабельних та ефірно-кабельних телерадіоінформаційних мереж |
| Комісія з питань призначення допомоги малозабезпеченим сім'ям з дітьми |
| Міська міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення |
| Постійна комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій |
| Робоча група з координації дій виконкому міської ради щодо забезпечення податкових та інших надходжень, передбачених Державним бюджетом України |
| Комісія з розгляду заяв і внесенню пропозицій щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності дозволів на розміщення виїзної торгівлі |
| Міська експертна рада |
| Координаційна рада з питань розвитку підприємництва |
| Комісія з аналізу та контролю за виконанням умов контрактів про спільну інвестиційну діяльність |
| Комісія з проведення атестації підприємств, що надають побутові послуги населенню, щодо присвоєння відповідних категорій |
| Міський тендерний комітет з організації та проведення торгів (тендерів) при здійсненні закупівель товарів (робіт, послуг) за рахунок коштів місцевого бюджету |
| Комісія з розгляду заяв та надання дозволів на постійне місце проживання іноземцям та особам без громадянства |

Тобто, виходячи з вищезазначеного переліку, автори посібника **радять депутатам брати участь у роботі не лише постійних депутатських комісій, але й в інших комісіях, колегіальних органах тощо, які утворюються рішенням інших органів місцевої влади.** Часто ці комісії змінюються, як і їхній склад, тому радимо протягом кожного року депутатських повноважень цікавитися повним переліком всіх таких комісій у вашій раді та кадровими змінами, що відбуваються.

Що таке дорадчі комісії?

Ну і насамкінець зауважимо, що не тільки депутати можуть брати участь у роботі "не зовсім депутатських" комісій, але й навпаки, - при постійних комісіях ради можуть створюватися дорадчі комісії. Приклад нормативного врегулювання таких консультативно-дорадчих органів ми знаходимо в Регламенті Львівської міської ради (дивіться додатки посібника).

Одна універсальна порада, яка стосується Регламенту та інших Положень - не бійтеся змінювати документи вашої ради, що регламентують роботу Вас як депутата. Навіть вдосконалення протягом третього і четвертого років депутатської роботи у підсумку може створити прийнятні і необхідні Вам для роботи умови, що призведе до демонстрації Ваших успіхів по завершенню строку депутатських повноважень.

ВИТЯГ З РЕГЛАМЕНТУ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 5-ГО СКЛИКАННЯ:

Стаття 19. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі Голови і членів комісії. Питання порядку організації роботи комісії вирішуються відповідною комісією самостійно відповідно до Положення про постійні комісії.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співповідями.

5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, готують висновки з цих питань.

6. Постійні комісії за дорученням Ради, секретаря Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Ради або виконавчого комітету Ради; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради, виконавчого комітету Ради.

7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від ке-

рівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

8. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

9. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

10. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом Ради та Положенням про постійні комісії Ради.

Стаття 20. Організація роботи постійної комісії Ради

1. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

2. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

5. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням Ради,

секретаря Ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Стаття 21. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, відкриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

5. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує секретаріат Ради.

6. За рішенням ради можуть створюватись інші комісії в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 21. Громадські колегії при постійних комісіях ради

1. При постійних комісіях ради можуть на громадських засадах із правом дорадчо-рекомендаційного характеру працювати громадські колегії, порядок формування та діяльність яких визначається Положенням про Громадські колегії, що затверджується рішенням Ради.

2. Для вивчення питань, розробки проектів рішень ради можуть створюватись підготовчі громадські комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

Стаття 28. Сесійна форма роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія ради - форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних та тимчасових комісій Ради.
3. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування "Віче". Голосування із застосуванням системи електронного голосування "Віче" здійснюється депутатами особисто під час пленарного засідання персональними електронними картками. Результати поіменного голосування можуть оприлюднюватись на WEB-сторінці ради. Результати інших голосувань видрукуюються і видаються за вимогою голові лічильної комісії, керівникам депутатських груп і фракцій, головам постійних депутатських комісій, головуючому на засіданні, секретарю ради, секретарю сесії.
4. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 33. Попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях Ради

1. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання Ради передуює його розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.
2. Постійні комісії ради вивчають, попередньо розглядають і здійснюють підготовку проектів рішень, висновків і рекомендацій до проектів рішень, які належать до її відання, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.
3. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

Стаття 35. Обговорення проектів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

4. Поправки до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 73. Спеціальні процедури обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються міським головою за погодженням із фракціями пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

2. Обрання голів постійних комісій Ради здійснюється за списком у цілому.

3. Список для обрання голів постійних комісій Ради за проектом рішення повинен містити:

- назви всіх постійних комісій;
- прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів;
- дані про їх партійну належність;
- назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може за бажанням надаватись слово для виступу та відповідей на запитання.

5. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

Стаття 74. Спеціальні процедури відкликання голів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний Радою.

2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) секретарем Ради;
- 3) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 4) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості;
- 5) за рішенням фракції, членом якої є даний депутат.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинна містити відомості про причини відкликання.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ ДЕПУТАТСЬКІ КОМІСІЇ В ГОЛОСІЇВСЬКІЙ РАЙОННІЙ РАДІ М. КИЄВА

1.1. Повноваження постійних комісій районної Ради, завдання та порядок організації їх роботи визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламентом районної Ради та цим Положенням. Кількість і перелік постійних комісій, функціональна спрямованість їх діяльності визначаються районною Радою з урахуванням стану та розвитку відповідних галузей господарського та соціально-культурного будівництва, інших проблем територіальної громади району.

1.2. Постійні комісії є органами Ради, що обираються з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого органу – Голосіївської районної у м.Києві державної адміністрації, вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та райдержадміністрації органів, а також з питань, віднесених до відання Ради, райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб. За результатами перевірки подають рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або райдержадміністрації.

1.3. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії з урахуванням особистих побажань депутатів (що є визначальним), а також досвіду громадської роботи, знання певних галузей господарства і соціально-культурного будівництва, професії та освіти, поєднання досвіду депутатів попереднього скликання з роботою новообраних. Всі інші питання структури комісії вирішуються комісією самостійно. Заступник голови комісії та секретар комісії обираються із числа депутатів – членів комісії, зазвичай, на першому (організаційному) засіданні комісії. Комісія може не обирати заступника голови комісії, якщо до її складу входить менше п'яти депутатів. У випадку, коли кількість членів постійної комісії складає більше десяти членів, можуть обиратися два заступники голови комісії. Члени постійних комісій Ради обираються на її пленарному засіданні за списком усіх комісій без обговорення шляхом голосу-

вання. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Член комісії на засіданнях комісії користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні комісії. Кожен депутат - член відповідної комісії - має один голос. Депутат, який є членом однієї із постійних комісій, може брати участь у роботі будь-якої із створених Радою комісій з правом дорадчого голосу. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини засідань постійної комісії без поважних причин, Рада може звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата в установленому законом порядку.

1.4. Постійні комісії у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про столицю України - місто - герой Київ", іншими законами України, Статутом територіальної громади району, рішеннями Голосіївської районної у м.Києві Ради, Регламентом Ради та цим Положенням.

1.5. Постійна комісія Ради є правомочною, якщо до її складу входять не менше трьох депутатів Ради.

1.6. У разі низьких показників та незадовільної роботи комісії Президія Ради може ініціювати перед сесією Ради питання про її ліквідацію або реорганізацію.

2.ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- забезпечує діяльність комісії у відповідності з її функціональною спрямованістю;
- забезпечує складання планів роботи комісії та їх виконання;
- керує підготовкою засідань комісії, організує підготовку необхідних матеріалів з питань, які розглядатимуться на засіданні комісії;
- у разі необхідності запрошує для участі в роботі комісії представників громадськості, вчених, спеціалістів і експертів;
- організує розробку проектів рішень Ради та підготовку рекомендацій і висновків, доповідей, співдоповідей, а також інших документів комісії;
- скликає і веде засідання комісії;
- підписує рекомендації і висновки комісії, інші документи, прийняті комісією;

- організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії, інформує її членів про хід їх втілення;
- пропонує кандидатури на посаду заступника голови та секретаря комісії;
- дає доручення членам комісії;
- інформує членів комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, робить інші повідомлення, що стосуються діяльності комісії;
- контролює виконання членами комісії закріплених за ними обов'язків у відповідності з розділом основних функціональних напрямів комісії, а також наданих їм доручень;
- у разі необхідності ініціює створення підготовчих комісій чи робочих груп;
- інформує Президію Ради про позицію комісії щодо питань, розглянутих на її засіданнях;
- як член Президії Ради, представляє комісію у Президії Ради та інших, створюваних Радою органах, у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;
- здійснює координацію роботи з відповідними підрозділами виконавчого апарату, іншими комісіями Ради, у разі необхідності ініціює проведення спільних засідань постійних комісій;
- підтримує зв'язок з виконавчим органом Ради - районною державною адміністрацією, її управліннями та відділами з питань роботи комісії;
- виступає від імені комісії з доповідями і співповідями на сесіях Ради, нарадах (засіданнях) виконавчого органу Ради;
- виконує також інші функції, передбачені ст.47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламентом Ради, Положенням про постійні комісії Ради, її Президії та за дорученням Голови Ради та його заступника;
- звітує про роботу комісії на сесії Ради. У разі невиконання або неналежного виконання головою постійної комісії своїх обов'язків Президія Ради може ініціювати питання про дострокове його відкликання.

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин;
- надає допомогу голові комісії в керівництві діяльністю комісії;
- бере участь в організації її роботи;
- бере участь у складанні плану роботи комісії;
- здійснює оперативний контроль за втіленням висновків та рекомендацій комісії;
- координує роботу активу комісії, діяльність депутатських робочих груп та підготовчих комісій у разі їх створення;
- узагальнює матеріали перевірок, здійснює аналіз документів, які надходять до комісії;
- підписує висновки та рекомендації комісії в разі відсутності голови комісії;
- виконує інші функції, наділені йому головою в межах своїх повноважень.

СЕКРЕТАР КОМІСІЇ:

- виконує обов'язки голови комісії у разі відсутності його та заступника голови комісії або неможливості ними виконувати свої повноваження з інших причин;
- бере участь у організації роботи комісії;
- бере участь в складанні плану роботи комісії;
- веде діловодство комісії;
- готує необхідні матеріали з питань, які розглядатимуться на засіданнях комісії;
- сповіщає членів комісії, її актив та запрошених фахівців про засідання комісії;
- вживає заходів щодо своєчасної розробки проектів рішень Ради, підготовки рекомендацій, висновків доповідей та співдоповідей, а також інших документів і матеріалів комісії;
- веде облік засідань комісії та присутніх на засіданнях членів комісії, депутатів Ради, які виявили бажання взяти участь у засіданні комісії, будучи членами інших комісій та запрошених;

- підписує разом з головою комісії протоколи засідань;
- підписує висновки та рекомендації в разі відсутності голови комісії або його заступника;
- забезпечує своєчасне надавання висновків та рекомендацій комісії до позивачів та виконавців. Контролює надходження відповідей на них;
- контролює виконання рішень комісії та забезпечує членів комісії необхідними матеріалами і документами;
- контролює виконання перспективних та поточних планів роботи комісії;
- веде облік виконання членами та активістами комісії, покладених на них обов'язків та наданих їм доручень головою комісії або визначених рішенням комісії;
- веде облік роботи комісії;
- підбиває підсумки роботи комісії, узагальнює їх і аналізує результати.

ЧЛЕН КОМІСІЇ:

- акуратно відвідує засідання комісії;
- бере активну участь у роботі комісії;
- дотримує, порядку на засіданнях комісії, створених нею підготовчих комісій чи робочих груп;
- виконує окремі доручення голови комісії або визначені рішенням комісії;
- виконує обов'язки, закріплені за ним на весь період повноважень комісії у відповідності з розділом основних функціональних напрямів роботи комісії;
- бере участь у проведенні перевірок, за результатами яких складаються необхідні довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали;
- проводить організаційну роботу щодо виконання рішень Ради, втілення висновків та рекомендацій комісії.

3.1. Засідання комісій протоколюються. Протоколи підписуються головою комісії та секретарем комісії. До протоколу додаються матеріали та документи з розглянутих питань порядку денного.

3.2. Протоколи засідань комісії у п'ятиденний термін передаються у виконавчий апарат Ради для збереження.

3.3. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з оплатою їх роботи з бюджету району.

3.4. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням Ради, Голови Ради, Заступника Голови Ради, розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

3.5. Практичну допомогу в організації роботи постійних комісій надає виконавчий апарат Голосіївської районної у м.Києві Ради.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ:

4.1. Попередній розгляд проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету району, звітів про їх виконання.

4.2. Вивчення і підготовка питань про стан та розвиток системи місцевого самоврядування в районі, відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради.

4.3. Розробка проєктів рішень та підготовка висновків з питань, які належать до відання Ради, виступи на сесіях Ради з доповідями і співдоповідями.

4.4. Попередній розгляд кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, підготовка висновків з цих питань.

4.5. Вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних Раді та її виконавчому органу, а також з питань, віднесених до відання Ради, Голосіївської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

4.6. Подання за результатами перевірки рекомендацій на розгляд керівників об'єктів перевірки, а в необхідних випадках - на розгляд Ради або її виконавчого органу.

4.7. Здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого органу.

4.8. Комісія має свій бланк. Висновки, рекомендації, витяги із протоколів засідань постійної комісії, звернення, листи та інша кореспонденція надсилається комісією через виконавчий апарат Ради.

4.9. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду та вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

4.10. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

4.11. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею. Голови постійних комісій звітують перед Радою про роботу очолюваних ними комісій двічі на рік.

4.12. Постійні комісії не обмежуються здійсненням тільки підготовчих, дорадчих і контрольних функцій, а можуть виступати безпосередніми організаторами виконання (у відповідності зі своєю функціональною спрямованістю) рішень Ради та організаторами проведення громадських заходів.

4.13. Основною формою роботи постійних комісій є засідання, яке проводиться відкрито і гласно, крім випадків, коли за рішенням комісії проводиться закрите засідання.

4.15. На час засідань постійних комісій Ради, а також для здійснення депутатських повноважень, пов'язаних з комісійною діяльністю, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат за рахунок бюджету району.

4.16. Скликає та веде засідання комісії голова комісії.

4.17. Місце проведення засідань комісій - приміщення виконавчого апарату Ради, чи інше зручне для роботи комісії приміщення. Комісії можуть проводити також виїзні засідання на об'єктах розгляду.

4.18. Засідання постійної комісії скликається не менше ніж двічі на місяць і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від затвердженого Радою загального складу її членів.

4.19. Рішення постійної комісії приймаються на її засіданнях відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії.

4.20. Комісії складають поточні та перспективні плани своєї роботи, які слугують основою для складання планів Ради.

4.21. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

ВИСВІТЛЕННЯ РОБОТИ ДЕПУТАТІВ МІСЦЕВИХ РАД. СПІВПРАЦЯ З ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Враховуючи те, що діяльність депутатів місцевих рад тісно пов'язана з усіма елементами суспільного життя, важливого значення набуває підтримка і поширення інформації про їх роботу.

Для депутатів місцевих рад важливим є питання створення активної програми зв'язків з громадськістю, що посилить позитивне значення їх організаційної роботи. Депутати місцевих рад часто недооцінюють надзвичайну важливість такої програми. Залучивши для її реалізації порівняно невеликі кошти, діяльність депутатів місцевих рад може стати набагато успішнішою і результативнішою.

Успіх роботи депутатів місцевих рад залежить від поінформованості суспільства й зацікавленості друкованих та електронних ЗМІ на національному, регіональному та місцевому рівнях. Щоб забезпечити успішне виконання поставлених завдань, депутати повинні чітко викладати свої погляди, окреслювати сфери інтересів та позитивно висвітлювати свою діяльність так, щоб вони були зрозумілі різним верствам населення.

Таке завдання вимагає встановлення двосторонніх зв'язків депутатів із засобами масової інформації з метою підтримання постійних контактів з якомога ширшими колами громадськості.

Які основні принципи розробки та організації заходів, спрямованих на встановлення зв'язків із громадськістю?

Медійні кампанії, спрямовані на захист громадських інтересів, використовують стратегії та техніку зв'язків з громадськістю, реклами, журналістської діяльності та широкого лобіювання. Скориставшись такими прийомами, депутати місцевих рад можуть мати доволі активний вплив на висвітлення їхньої діяльності й поглядів.

Стратегічне планування необхідне будь-якій партійній організації, фракції, групі, яка бажає скористатися можливістю поши-



рення власної інформації через ЗМІ. Не маючи такого плану, вони приречені на втрату свого часу на те, аби "дістатися" до ЗМІ, але аж ніяк не на посилення свого впливу.

Потрібно допомогти вашим колегам зрозуміти важливість та ефективність

активної, спланованої і спрямованої на результат стратегії співпраці із ЗМІ. Кожен із членів вашої партійної організації, фракції чи групи, а особливо той, хто буде підтримувати постійний зв'язок із ЗМІ і виступатиме в ролі речника вашої фракції, має усвідомлювати, що досить простого згадування назви вашої партійної організації час від часу в новинах аби забезпечити їй можливість репрезентувати власні погляди на події, інформувати про свої інтереси, пояснювати мету своєї діяльності та поширювати інформацію про події, варті висвітлення в ЗМІ.

Непогано було б розробити довгостроковий план дій, спрямованих на розвиток двосторонніх зв'язків з громадськістю. Це необхідно для того, аби завжди бути упевненим, що широкий загал постійно буде поінформований про основні напрямки вашої діяльності. Необхідно регулярно надавати таку інформацію репортерам, що можуть впливати на аудиторію, в якій ви насамперед зацікавлені.

Найголовнішим в організації роботи по зв'язках з громадськістю, звичайно, є створення списку ЗМІ для розповсюдження інформації. Крім цього, має бути окремий список із контактною інформацією про всіх, хто безпосередньо готує новини в тих ЗМІ, з якими ви маєте робочі зв'язки, а саме: репортерів, редакторів, видавців, продюсерів програм, працівників теле - та радіоканалів, тобто всіх, до кого ви можете звернутися за допомогою в разі потреби представлення широкій аудиторії інформації з того чи іншого питання.

Одним із можливих шляхів створення такого списку є відслідковування висвітлення вашої діяльності різними ЗМІ. Збирайте всі газетні статті, а також по-можливості записуйте всі радіо- і телепрограми з матеріалами про вашу діяльність. Слід особисто

знати всіх журналістів, які позитивно висвітлювали Вашу роботу, пам'ятати про них, і тоді у майбутньому ви зможете знову скористатися їхніми послугами.

Яким чином створюється база даних ЗМІ та визначається цільова аудиторія?

Першим кроком на початку вашої роботи з висвітлення депутатської роботи має бути визначення друкованих та електронних ЗМІ і відповідних осіб та груп фахівців, які будуть відігравати роль першої "ниточки" у налагодженні комунікацій.

Для роботи вам необхідна буде база даних з потрібними іменами, адресами, номерами телефонів та іншою базовою інформацією про всі ЗМІ, до яких можна буде звернутися з пропозицією інформування про вашу організацію та напрямки її діяльності. Для деяких депутатів достатньо мати базу даних лише про обласні або місцеві ЗМІ.

Інформацію потрібно впорядкувати так, щоб при нагоді її можна було відсортувати за окремими сферами або напрямками діяльності і видрукувати в потрібному форматі.

Отже, варто зібрати всі наявні адреси та довідники ЗМІ і узагальнити її таким чином, щоб можна було користуватися як всією базою, так і якоюсь її частиною, відібраною за певною ознакою.

Складовою частиною такої бази даних є список ключових організацій та окремих осіб, що постійно будуть одержувати ваші матеріали. До такого списку можуть входити будь-які організації, урядові агенції та приватні особи, наприклад, члени рад директорів чи радники, які могли б скористатися вашою інформацією. Їхні адреси слід внести до окремого списку, щоб не розсилати їм стандартної кореспонденції, призначеної виключно для ЗМІ.

У вашому списку ЗМІ має бути зазначено: ім'я репортера, назву видання або програми, адресу, прямиий номер телефону, факсу та адресу електронної пошти. Усі ЗМІ, занесені до вашої бази даних, потрібно класифікувати за типами, а до розділу "Примітки" слід включити додаткові відомості, наприклад про кінцевий строк підготовки інформації до верстки номера чи підготовки до ефіру. Щоб запобігти марному витрачання грошей через розсилання за неправильними адресами, вашу базу даних ЗМІ слід оновлювати принаймні двічі на рік.

Усі ЗМІ варто розділити на категорії і занести до вашої бази даних у такому порядку: радіо, телебачення, тижневики, щоденні газети, журнали, електронні ЗМІ, авторські колонки тощо. У цій базі даних треба мати спеціальне "поле" особливо важливих ЗМІ, яким можна зателефонувати терміново, щоб повідомити про особливі події чи проблеми. Такий "гарячий" список зазвичай складається всього з 10 чи 15 найбільших і найвпливовіших ЗМІ. У такому разі потрібне повідомлення може всього за кілька хвилин надійти всім засобам масової інформації.

За якими критеріями визначають важливість та актуальність подій або заходів, які варто висвітлити у ЗМІ ?

У відкритому суспільстві ЗМІ самостійно визначають, які саме новини вони хочуть подати своїй аудиторії і яким чином цю інформацію буде представлено й висвітлено. Тому не має права ставити свої вимоги до журналістів або редакторів, що саме вони повинні написати або розповісти. У своїй роботі репортери дотримуються певних виробничих і професійних стандартів, вирішуючи, які новини важливі, а які - ні. Крім цього, вони відповідають за правдивість і достовірність інформації, наведеної у статті або репортажі.

Отже треба добре розуміти принципи їхньої роботи. Тоді ваша здатність визначати передусім те, що варте подати у новини, може суттєво допомогти позитивному висвітленню діяльності вашої організації.

Часте звертання до ЗМІ з проханням поінформувати громадськість про діяльність вашої організації або події, які не мають інформаційної цінності, може призвести до того, що репортери чи ЗМІ у майбутньому ігноруватимуть будь-які ваші звернення.

Що таке організаційний буклет?

Одним із перших завдань на шляху до створення позитивного іміджу є видання простого опису вашої партійної організації (фракції) на одну-дві сторінки - невеликої історії, зазначення типу діяльності і, можливо, стислої інформації про її роботу та вдалі проекти.

Крім цього, необхідно зазначити вашу адресу, телефонні номери, номер факсу, адресу електронної пошти, імена та посади голови, членів правління, інших ключових співробітників, від яких можна одержати подальшу інформацію.

Буклет - це викладення загальної інформації для широкої публіки. Він позбавляє ЗМІ необхідності спеціально зв'язуватися з вашою партійною організацією (фракцією), щоб дізнатися, як правильно пишеться її назва чи офіційна посада будь-кого з її представників. У буклеті чітко зазначено, чим саме займається ваша організація, хто нею керує і як зв'язатися з її керівництвом.

Що таке прес-реліз?

Прес-реліз - це інформаційний документ, який за допомогою тексту в кілька абзаців дає відповіді на питання щодо новини: Хто зробив? Що? Коли це було зроблено? Де це було зроблено? Чому це було зроблено?

Його обсяг, як правило, становить не більше одного аркуша і є самодостатнім документом, з якого працівники засобів масової інформації можуть готувати свої статті, замітки, інші інформаційні матеріали.

Ви повинні не лише визначати, яка саме інформація є новою. Треба передусім уміти надати її засобам масової інформації у якомога більш прийнятній і стандартній формі.

Надзвичайно важливою є форма прес-релізу. Наприклад, якщо ваш прес-реліз подано у вигляді реклами, засоби масової інформації, скоріше за все, відмовляться використовувати його у своїх блоках новин.

В ідеалі ваші новини мають бути викладені на спеціальному бланку прес-релізу і за обсягом не перевищувати двох друкованих сторінок з подвійним інтервалом. Підготуйте окремі бланки для своїх майбутніх прес-релізів, на яких буде зазначено назву вашої організації і контактну інформацію. Це допоможе репор-

терах відразу визначити, що вони отримали саме прес-реліз. У верхній частині сторінки, безпосередньо під "шапкою" бланку напишіть великими літерами: "ПРЕС-РЕЛІЗ" або "НОВИНИ ВІД..." та поставте дату випуску прес-релізу.

Праворуч у тому ж рядку треба написати: "Детальнішу інформацію, фотоматеріали можна отримати від...". Нижче зазначається ім'я, посада та особистий робочий телефон особи, до якої можна звертатися за інформацією. Це важливо, оскільки ЗМІ зазвичай бажають одержати подальшу інформацію про розвиток подій або фото з акції.

Одним або двома рядками нижче подається заголовок прес-релізу. Він вельми важливий, оскільки одразу допомагає зрозуміти зміст вашого прес-релізу, надаючи йому певної ваги.

Як правило, у першому параграфі прес-релізу міститься "гачок" - найважливіша інформація, яку ви подаєте ЗМІ. Вона має бути стислою і привертати увагу. У наступних параграфах подаються подробиці про новини, а потім - точна і стисла "фонова" інформація. У прес-релізі неможливо вмістити всю інформацію, яку ви хотіли. Однак ви повинні використовувати цей засіб, щоб спонукати ЗМІ до контакту з вами, а згодом надати їм детальнішу інформацію.

Основною метою розсилання прес-релізів, що стосуються вашої депутатської діяльності, є якомога ширше висвітлення проблеми у ЗМІ і сподівання на можливість організації інтерв'ю. Таке інтерв'ю є для вас нагодою надати детальнішу інформацію і глибше розгорнути питання, пов'язані з вашим повідомленням.

Деякі прес-релізи ЗМІ не вважають вартими уваги як джерела новин через низку причин. Одна з яких - прес-реліз надійшов до ЗМІ у "гарячий", "новинний" день, коли є багато інших новин і ваша новина просто поступилася у конкуренції з ними. Інша причина - ви подали прес-реліз на тему, яку ці ЗМІ не вважають "новиною". Однак часто це визначається суб'єктивним судженням - вашим і редакторів ЗМІ. Одні ЗМІ можуть цікавитися новинами певного типу з певного регіону, а інші - загальними новинами вашої партійної організації чи фракції, не зважаючи на тему самого інформаційного повідомлення чи події.

Як зробити свої новини важливими?

Є декілька способів, якими ЗМІ можуть скористатися для того, щоб позитивно передати вашу точку зору чи висвітлити проблему. Використовуючи ЗМІ, треба вміло визначати, що є новиною, а що - ні. Надзвичайно важливою є точність інформації, яку ви передаєте ЗМІ.

Що вважати новиною, а що ні - нерідко це є питанням особистого підходу. Іноді якщо новина істотно впливає на життя багатьох людей, рішення приймати просто. Це - "тверді" новини. Якщо такого впливу немає, новина потрапляє у розряд так званих "м'яких новин", чи, можливо, новин сфери загальнолюдського інтересу. Такі новини можна побачити на останніх сторінках газет і почути по завершених теле- та радіопередач. Вони можуть бути цікавими або нецікавими, і навряд чи впливають на життя людей. Важливо, щоб ви об'єктивно оцінювали свої новини і вони були своєчасними та вартими довіри.

Щоб зробити ваші новини привабливішими для ЗМІ, ви можете подати їх під місцевим кутом зору і цим посилити їх значущість для аудиторії. Наприклад, замість повідомлення у прес-релізі про те, що "Фракція NN зустрінеться у вівторок з керівництвом місцевої громади з метою обговорення планів щодо реконструкції історичного будинку..." краще написати "Фракція NN проведе зустріч з мером Петром Петровим і членами виконкому у вівторок увечері, щоб обговорити плани реконструкції 300-річного будинку останнього Гетьмана на головній вулиці..." Можна піти далі і надавати інформацію про те, чому саме цей будинок має таке історичне значення і чому для міста важливо взяти участь у проекті. Ви повинні підкреслити незвичні аспекти, щоб допомогти ЗМІ по-новому висвітлити цю проблему. Наприклад: "Після завершення пропонуваної реконструкції у будинку буде розміщено музей Гетьмана та офіси та громадських організацій".

Є ще низка дрібниць, які ви можете використати, щоб краще висвітлити вашу діяльність у ЗМІ. Запропонувавши цікаві фото- та відеоматеріали, ви зможете значно розширити висвітлення вашої роботи у ЗМІ.

Отже, варто подавати ЗМІ те, що має для них певну цінність, є предметом їхньої уваги і може бути переданим широкій аудиторії. Якщо ж ви постійно будете телефонувати їм про проблеми, які цікавлять їх і не є новинами, то ви просто налякаєте їх і створите со-

бі і своїй організації репутацію таких, що не варті уваги. Коли ж настане такий момент, коли у вас справді буде цікава інформація, вони можуть не прийняти її через вашу попередню репутацію. ЗМІ можуть бути примхливими, але до них треба ставитися чесно й відкрито.

Знання принципів роботи ЗМІ є важливою перевагою для вашої діяльності. Знаючи, що деякі радіостанції просто "крутять" музику і не транслюють новин чи спеціальних програм, ви можете не звертатися до них і цим заощадите багато часу й зусиль. Поінформованість про те, які саме газети зацікавлені у висвітленні місцевих новин із життя громади, а особливо про строки здачі матеріалів, є надзвичайно важливою, коли виникає потреба в опублікуванні матеріалу про роботу вашої партійної організації, фракції чи вас особисто. Більшість великих газет мають кореспондентів, які спеціалізуються на окремих темах, наприклад, пишуть про спорт, місцеві новини, бізнес та економіку тощо. Знаючи напевне, до якого із кореспондентів звернутися, ви можете досягти успіху в опублікуванні своїх матеріалів.

Якщо великі чи загальнонаціональні ЗМІ не беруться висвітлювати ваші новини чи акції, то основним джерелом публічної інформації можуть стати регіональні та місцеві невеликі газети і радіостанції. Часто великий попит на висвітлення у провідних ЗМІ призводить до того, що менш важливі новини витісняються на останні сторінки чи навіть не потрапляють до газети взагалі. В усіх регіонах країни є численні малі тижневики і щоденні газети, які можуть опублікувати повідомлення про ваші новини і забезпечити вам набагато ефективніше висвітлення, ніж великі національні ЗМІ.

Які особливості інтерв'ю для друкованих та електронних ЗМІ?

Якщо на основі прес-релізу вам запропонували надати інтерв'ю кореспондентів, потурбуйтеся про дотримання багатьох умов.

Заздалегідь підготуйтеся до інтерв'ю, розробіть стратегію свого повідомлення. Випишіть на аркуші всі факти, якими ви збираєтесь оперувати. Репортери не чекають від вас знання всіх фактів напам'ять. Отже, тримайте їх наготові і навіть зробіть з них копію, щоб репортер мав можливість забрати її з собою.

Коротко ознайомте кореспондента з питанням, якому присвячено інтерв'ю, пам'ятаючи про основну ідею, яку ви збираєтесь викласти. При кожній нагоді ви повинні надавати детальнішу інформацію до свого повідомлення, щоб зробити його переконливішим.

Кореспондент не повинен змушувати вас відходити від заздалегідь погодженої теми інтерв'ю. Дотримуйтеся основних пунктів інтерв'ю.

Відповідайте стисло, крім тих тем, які ви хотіли б розвинути. Зосереджуйтеся на тому, що хочете донести до аудиторії, і завжди підкреслюйте позитивне. Утримуйтеся від використання складних мовних конструкцій і завжди пам'ятайте, що насправді ви спілкуєтесь із звичайним споживачем газети, радіо- чи телепередачі.

Нарешті, чи не найважливіше, що ви можете зробити для своєї партійної організації чи фракції, - це використовувати при кожній нагоді її назву. Якщо ви казатимете "я" або "ми" під час інтерв'ю, то ваша партійна організація чи фракція від цього не стане відомішою. Якщо ж ви скажете: "Партійний осередок (фракція) реалізує цю програму з метою ..." - це матиме набагато більше позитивних наслідків для вашої партійної організації (фракції), ніж "Ми реалізуємо цю програму з метою..."

Остання порада: ви завжди повинні ставитися до будь-якого кореспондента, якому надаєте інтерв'ю, з повагою і у жодному разі не показувати свого роздратування. Останнє слово завжди залишається за ЗМІ. Якщо вам ставлять нетактовні запитання, або такі, що не відповідають інтересам вашої організації, просто припиніть інтерв'ю, пославшись на попередню зустріч або будь-який інший привід. Якщо ж ви упевнені, що кореспондент просто вишукує історію, яка могла б завдати вам шкоди, уникайте таких інтерв'ю взагалі.

Як організувати прес-конференцію?

Одним із найефективніших способів донесення до широкого загалу ваших важливих новин чи заходів є проведення прес-конференції. Цей метод поширення новин простий, недорогий і дуже ефективний. Однак, перш ніж призначити такий захід, варто звернути увагу на деякі важливі моменти.

Насамперед для призначення прес-конференції потрібно мати вельми вагомий інформаційний привід. Запрошення представників ЗМІ на прес-конференцію, яка виявиться для них неважливою, може призвести до того, що наступного разу вони не прийдуть, навіть якщо буде серйозний інформаційний привід.

Найголовніше, щоб новина була цінною для ЗМІ. Важливо заздалегідь поінформувати ЗМІ і підготуватися до прес-конференції задовго до призначеного часу.

Спочатку потрібно повідомити ЗМІ приблизно за півтора тижні до призначеної дати прес-конференції. За три-чотири дні до прес-конференції добре було б нагадати або зателефонувати ЗМІ і переконатися в тому, що вони знають про прес-конференцію і мають інформацію, надіслану вами раніше.

Прес-конференція має відбуватися у зарезервованому приміщенні, доволі великому, щоб вмістити всіх запрошених представників ЗМІ. Не слід замовляти зал на 500 осіб, якщо ви очікуєте не більше 20-ти. Вигляд приміщення також може відіграти важливу роль. Варто також переконатися, що воно має достатнє освітлення, стільці, трибуну і т. ін., необхідні для проведення цього заходу.

Якщо ви скликаєте прес-конференцію на другу половину дня, це означає, що інформація про подію з'явиться у ЗМІ не раніше, ніж наступного дня. Прес-конференція, призначена на кінець тижня, означає, що інформація про вашу акцію з'явиться у вихідні або навіть пізніше - у понеділок. Найкращий час для проведення прес-конференції - початок тижня, як правило, не пізніше середини і до 11 години ранку.

Які матеріали знадобляться під час прес-конференції?

Для проведення прес-конференції потрібні два набори матеріалів. Перший - це "порадник" для преси, яким ЗМІ повідомляють про майбутню прес-конференцію і стисло інформують про те, яку саме новину їм буде повідомлено. Важливо, щоб у ньому було правильно написано імена і посади ключових осіб, які візьмуть участь у прес-конференції, назви організацій, адреси, телефони. Ця інформація надсилається ЗМІ у вигляді прес-релізу.

Другий набір матеріалів можна надіслати ЗМІ безпосередньо перед прес-конференцією або роздати на вході. Він може значною мірою повторювати перший і містити деяку додаткову інформацію. Мета таких матеріалів - уникнути повторення численних питань стосовно написання імен, посад, номерів телефонів та адрес.

Добре також підготувати до прес-конференції відповідні візуальні засоби - малюнки, плани, таблиці, зразки, відеоматеріали тощо, якими можна скористатися для реклами події, яка стала приводом для проведення прес-конференції.

Ще один набір матеріалів, які ви можете розповсюдити під час прес-конференції, входить у так звану добірку "для преси". Це вся стандартна інформація про вашу організацію плюс розширена інформація, яку ЗМІ, можливо, захочуть зберегти на майбутнє. І не забудьте виготовити таблички з посадами та іменами учасників прес-конференції.

Як розпочати прес-конференцію?

Надзвичайно важливо почати прес-конференцію точно у призначений час або, принаймні, не пізніше ніж на 10-15 хвилин. Якщо затримка триває довше, ви ризикуєте втратити ЗМІ, представники яких прийшли вчасно. Усі ЗМІ мають власні графіки роботи, і якщо у них є, на їх думку, важливіші справи, вони просто підуть геть. Розпочинайте конференцію коротким представленням ключових осіб, називаючи їх посади чи функції і стисло сформулюйте причину, скликання прес-конференції. Вступне слово не має тривати більше 10-15 хвилин. Після вступного слова переходьте до формату "запитання-відповідь".

Важливо призначити особу, яка виступатиме у ролі модератора й організовано вестиме прес-конференцію. Якщо надто багато журналістів одночасно ставитимуть питання, вони тільки створять додатковий безлад, якого вистачає на кожній прес-конференції. Модератор може, принаймні, гарантувати, що кожен матиме нагоду по черзі одержати відповіді на свої запитання.

Як завершити прес-конференцію?

Як тільки питання ЗМІ починають затримувати або виходити за рамки цієї прес-конференції, це означає, що ЗМІ одержали те,

заради чого збиралися. Якщо основної мети прес-конференції на цей момент досягнуто, треба завершувати прес-конференцію, навіть якщо вона була короткою. Якщо в ході питань-відповідей не були висвітлені певні важливі пункти, на часі зробити це ключовим учасником прес-конференції. Він бере слово і починає так: "Можливо, вам буде цікаво дізнатися, що...". Після того як будуть одержані відповіді на поставлені запитання, можна завершувати прес-конференцію.

Зазвичай прес-конференція триває не більше 20-30 хвилин. Прес-конференція - це передусім нагода для журналістів записати персональні виступи та одержати додаткову інформацію, яка дає їм можливість детальніше висвітлити новину і застосувати її у своїх цілях. Для цього можна виділити їм кілька хвилин додатково.

Кореспонденти радіо - і телекомпаній зазвичай використовують цей час, щоб записати короткі "ексклюзивні" питання-відповіді у затишному кутку залу, де проводиться прес-конференція. На практиці репортери ставлять запитання ключовим учасникам прес-конференції, коли ті виходять із залу. Деякі представники ЗМІ можуть мати специфічні запитання, які потребують детальнішого роз'яснення. Проте не варто затягувати прес-конференцію довше, ніж на 30 хвилин, оскільки це може створити ризик небажаних питань і вимушених відповідей. Щойно мету прес-конференції досягнуто, ключові учасники повинні припинити її, встати і піти до виходу.

Для чого потрібно планувати роботу з ЗМІ!

Організована програма зв'язків з громадськістю має бути ретельно спланована у рамках чітко визначеного бюджету і кваліфіковано реалізована. Налагодження стосунків зі ЗМІ і зусилля щодо висвітлення діяльності вашої партійної організації, фракції чи групи, які робляться вряди-годи, тільки у разі нагальної потреби, не приносять довготривалої користі іміджу і роботі будь-якої організації.

Якщо ви вирішили, що вашій діяльності може піти на користь активна програма зв'язків з громадськістю, виділіть час і ресурси на планування і реалізацію стратегій роботи із ЗМІ. Розробка медіа-стратегій і дій для вашої організації має здійснюватися зусиллями всієї команди.

Перш ніж розпочати будь-яку спробу налагодження зв'язків із громадськістю, слід подумати, на яких питаннях має намір зосередитися ваша партійна організація. Чітке визначення ваших цілей допоможе вам спрямувати свої зусилля на потрібну аудиторію, сформулювати чітке звернення і розробити корисні та ефективні засоби і стратегії дії.

ДЕПУТАТСЬКІ ПРИЙМАЛЬНІ - ОСНОВНА ФОРМА БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РОБОТИ ДЕПУТАТА З ВИБОРЦЯМИ

"Джерелом влади є народ; влада має здатність з цього джерела витікати і ніколи до нього не повертатися", - таким афоризмом можна описати сумні "очікування" переважної більшості громадян від влади. За останні два роки у цих очікуваннях дещо змінилося: українські громадяни повірили, що вони можуть обрати ту владу, яка захищатиме їх інтереси і, врешті, покращить їхнє життя. І вони пішли на вибори-2006. Вони не лише голосували, але й агітували. За вас, - тих, хто нині став депутатами. Зрозуміло, в контексті тих політичних сил, у списках яких були ваші імена.

Минають вибори, і вчорашні виборці починають шукати своїх обранців, аби ті допомогли розв'язати їх проблеми. Адже ви пам'ятаєте, що "люди живуть не в партіях, а в будинках", і щоденні проблеми (так відмінні від "високої політики"!)- та сфера, в якій надії вони покладають саме на депутатів місцевих рад.

Навіщо депутатаві потрібна депутатська приймальня?

Для того, щоб зрозуміти, чи потрібна вам депутатська приймальня, спробуйте уявити ситуацію, коли її немає.

Тоді:

- втрачається особистий контакт з виборцями - адже немає місця, де ви постійно можете з ними контактувати, а вони - з вами;
- ви не в курсі основних проблем території, які, врешті, покликані розв'язувати;



- оскільки після виборів ви "зникли", падає ваш особистий рейтинг як політика;
- із низьким рейтингом ви втрачаєте цінність для своєї політичної сили (складніше буде потрапити у списки на наступні вибори) та суттєво знижуєте шанси успішно продовжити політичну кар'єру - наприклад, для походу за посадою мера необхідна особиста популярність;
- через вас погіршується ставлення до політичної сили, яку ви представляєте;
- громадяни розчаровуються у владі, яку вони обирали. Це веде до падіння їх політичної активності та, як наслідок, зниження явки на наступних виборах. Меншою кількістю голосів простіше маніпулювати. Отже, ваша пасивність в роботі з виборцями - крок до згортання демократії в країні.



Окрім того, існують речі, до яких вас як депутата зобов'язує законодавство (зокрема, "Закон про статус депутатів місцевих рад"):

- вести регулярний, не рідше 1 разу на місяць, прийом виборців;
- визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому громадян;
- розглядати пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до вас, вживати заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчати причини, які породжують скарги громадян і вносити свої пропозиції щодо їх усунення;
- здійснювати контроль за розглядом відповідними органами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами об'єднань громадян надісланих вами пропозицій, заяв, скарг виборців;
- не рідше 1 разу на півроку року звітувати про роботу ради та її органів, про



виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

- виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого *виборчого округу**, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень.

Як ви це будете робити - справа вашої винахідливості. Не виконувати вимог Закону - порушувати його. Однак "велосипед", за допомогою якого можна розв'язати питання організації комунікацій із виборцем, уже винайдено: депутатська приймальня.

* *Одразу уточнимо.* Виборчих округів у "мажоритарному" розумінні слова на виборах до районних, міських та обласних рад вже не існує, і Закон про статус депутатів місцевих рад дещо не встигає за змінами у виборчому законодавстві. Як бути у цьому випадку? Звернімося до Закону України "Про статус народного депутата", який розв'язує аналогічну проблему у такий спосіб: "Народні депутати, обрані в багатомандатному загальнодержавному виборчому окрузі, здійснюють зв'язок з виборцями, які мешкають на території України, у порядку персонального представництва, визначеному депутатськими фракціями (групами) Верховної Ради України відповідно до закону". Тобто фракція закріплює депутатів за певними територіями, які відповідають виборчим округам.

Чим регулюється робота приймалень?

Права і можливості, а також обов'язки депутата в боротьбі за права виборця регулюються законодавством. У контексті організації роботи депутатської приймальні слід ще раз ретельно простудіювати Закони України:

1. Конституція України, ст. 40
2. Закон України "Про звернення громадян"
3. Закон України "Про статус народного депутата України"
4. Закон України "Про статус депутатів місцевих рад"
5. Закон України "Про інформацію"

Зверніть увагу: Як не зробити громадську приймальню джерелом власних проблем? Слід приділити особливу увагу розділам Законів "Про звернення громадян" та "Про статус депутатів місцевих рад", які визначають, чого не має права робити депутат, зокрема:

- розголошувати відомості, які стосуються таємниці особистого життя виборця, що стали відомі у зв'язку з участю в депутатських перевірках;
- приймати будь-які гонорари, подарунки, отримувати винагороди безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням депутатських повноважень;
- відмовляти в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення;
- направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

Як організувати роботу депутатської приймальні?

Положення про приймальню

Перш, ніж відкрити приймальню, укладіть Положення про її роботу. Воно дозволить, зокрема, регламентувати діапазон можливої допомоги, яку надає приймальня (аби виборці не вимагали, як кажуть, неможливого), визначити "ієрархію" та обов'язки працівників у структурі самої приймальні. Положення може містити такі основні розділи, які дають відповіді на наступні запитання:

1. Загальні положення

- 1.1. Для чого створюється приймальня
- 1.2. На підставі яких нормативних актів її утворено
- 1.3. Основна мета її діяльності
- 1.4. Які види допомоги здійснює приймальня

2. Організація роботи

- 2.1. Хто організовує та контролює роботу приймальні і ким ця особа призначається
- 2.2. Де оприлюднюються графік роботи приймальні та Положення про депутатську приймальню.
- 2.3. Яким чином здійснюється реєстрація особистого обліку приймання громадян

2.4. Які звернення не підлягають розгляду

2.5. У які терміни громадянин має право отримати відповідь на звернення

3. Права й обов'язки працівників приймальні

3.1. На що мають право працівники приймальні для реалізації своїх завдань

3.2. До чого зобов'язані працівники приймальні (наприклад, дотримуватись затвердженого графіку роботи; вести журнал реєстрації звернень громадян; приймати громадянина та розглядати порушені ним питання; бути коректним і ввічливим у спілкуванні з особою, що звертається; не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала їм відома під час надання правової допомоги, ін.)

3.3. За що відповідальні працівники приймальні (наприклад, збереження документів, які стосуються діяльності приймальні тощо).

Ведення документообігу, реагування і контроль

Звернення виборця - документ, який має бути зареєстрований, а відповідь він повинен отримати у термін, передбачений законом. Формою впорядкування роботи зі зверненнями і документом, що засвідчує роботу приймальні з громадянами, є Журнал реєстрації звернень.

• журнал реєстрації звернень осіб до приймальні

Ви можете розробити свою форму реєстрації, однак з

| № | Дата | Прізвище Адреса особи | Суть звернення | ПІБ працівника, що веде прийом | Стан розв'язання |
|---|------|--------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------|
| | | | | | |

обов'язкових елементів у ній мають бути відображені такі:

• терміни

Слід пам'ятати про терміни, в які ви зобов'язані відповісти виборцю, а органи місцевої влади чи інші адресати ваших депутатських звернень - зобов'язані відповісти вам. Ключових строків, які відображають Закони "Про звернення громадян" та "Про статус депутата місцевих Рад", тут є три.

5 днів.

1. Якщо питання, порушені у зверненні, надіслані "не за адресою" (тобто не належать до повноважень органу державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або посадової особи), воно в термін не більше 5 днів пересилається ними відповідному органу чи посадовій особі. Про це повідомляється громадянину, який подав звернення.

2. У той же термін - 5 днів - звернення повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями, якщо воно не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення органом чи посадовою особою.

3. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що відповідні органи місцевої влади, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за 5 календарних днів.

10 днів.

1. Термін, протягом якого місцеві органи виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь. У разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки відповідь вони мають надати не пізніше як у місячний термін.

2. Не пізніш як через десять днів від дня надходження повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями звернення, оформлене без дотримання вимог, передбачених законодавством (див. нижче).

1 місяць. Термін, протягом якого людина, що звертається, має отримати відповідь - у тому числі й депутат, який звернувся до установи чи організації. Якщо ви не отримали таку відповідь - направляйте повторні листи.

Інший термін, який встановлює Рада. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати 1 місяць з дня одержання запиту.

Яке звернення слід розглядати?

Розгляду підлягають лише звернення громадян, у яких зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги; письмове звернення повинно бути підписано заявником із зазначенням дати (ст.5 Закону України "Про звернення громадян").



Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає (ст.8 Закон України "Про звернення громадян") Тому що ви можете потрапити в ситуацію, коли звернетесь до установи чи організації з приводу неіснуючої проблеми неіснуючої людини. Якщо до вас звернулися усно, і ви занотували це звернення, відвідувач має поставити під записаним своє прізвище та адресу.

Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено ст. 17 Закону України "Про звернення громадян", та звернення осіб, визнаних судом недієздатними (ст.8 Закон України "Про звернення громадян").

Як організувати роботу офісу та скласти штатний розклад депутатської приймальні?

Змоделюйте в уяві роботу вашої депутатської приймальні, і ви легко вийдете на ті функції, які має виконувати штат приймальні.

- По-перше, за організацію роботи хтось має нести відповідальність і бути завжди присутнім, коли приймальня працює.
- По-друге, хтось має реєструвати звернення.
- По-третє, частині виборців треба буде допомогти оформити у письмовій формі те, що вони розкажуть усно - вислухати їх і записати.
- По-четверте, хтось має розібрати прийняті звернення, вирішити, до яких установ їх спрямувати або запропонувати інший шлях вирішення, і написати проекти відповідних листів, звернень або депутатських запитів.
- По-п'яте, потрібен юрист, який здатен не лише точно посилатися на законодавство при підготовці листів та інформувати відвідувачів про їх права, але й розв'язувати складні питання, а також представляти інтереси виборця в суді.

Це не означає, що у приймальні має бути саме 5 осіб - деякі функції може сполучати одна людина. Практика показує, що найбільш поширений штатний розклад депутатської приймальні виглядає так:

| | <i>Посада</i> | <i>Графік роботи</i> |
|----------|--|-------------------------|
| 1 | Керівник приймальні (як правило, один з помічників депутата) | Щодня |
| 2 | Реєстратор | Щодня |
| 3 | Юрист "молодий" (студент) | Щодня або 3 дні/тиждень |
| 4 | Юрист "досвічений" | 1 день/тиждень |

Для того, щоб людина самовіддано працювала, в неї повинна бути мотивація. "Дешева рибка - погана юшка". Можна за дешево найняти працівників і отримати нікудишній результат. Однак мотивацією можуть бути як гроші, так і інші причини. І їх треба

знайти в кожному конкретному випадку. Набираючи штат, вам слід подумати над мотивацією для кожного з майбутніх працівників. Наведемо два приклади з реальної практики.

Приймальня не могла собі дозволити винайняти "крутого" юриста з відомої адвокатської фірми. Проте в юриста був син, який студював юриспруденцію. Він і прийшов працювати в приймальню безкоштовно, у вільний від навчання час, за можливість отримати практику, оскільки у татовій фірмі йому б не дали стільки самостійності. А в особливо складних випадках звертався до тата, який надавав йому безкоштовні консультації - адже це було потрібно для практики сина. Всі залишилися задоволені - і родина юристів, і депутат, який отримав допомогу одразу двох фахівців.

Російський приклад, почутий свого часу на семінарі СПС (Союзу правих сил Росії) від депутата з Томська. Коли відкрилася громадська приймальня, у ній працювали студенти. З 9 до 21 щодня вони слухали буркотіння старших людей, записували їх скарги, потім сортували за проблемами, готували проекти листів, і раз на тиждень, коли приїздив депутат, передавали йому. Коли, здавалося, терпець студентам мав увірватися від цієї нудної роботи, прийшов старший чоловік, який потрапив до приймальні одним з перших і питання якого було вирішене. Він сказав, що йому все одного вдома сумно сидіти, тож він готовий попрацювати в приймальні безкоштовно. За кілька днів прийшло ще кілька його ровесників. У результаті старші люди ретельно записували скарги, а студенти робили решту роботи, яка не була для них вже такою нудною.

Як облаштувати приміщення громадської приймальні?

При оформленні приміщення найперше слід врахувати його функціональне призначення.

1. Робочі місця працівників приймальні. Працівники приймальні повинні мати свої робочі місця, обладнані всім необхідним для виконання посадових обов'язків. Послідовність їх розташування має відповідати виробничому процесові прийому. Відвідувач спочатку потрапляє до людини, яка зареєструє його звернення; потім - до фахівця (найчастіше - юриста) або ж депутата чи його помічника.

- 2. Оргтехніка.** Рекомендований мінімум - бодай один комп'ютер із принтером (для ведення баз даних - зокрема, звернень громадян та відповідей, друку депутатських листів), телефон із факсом. Добре, коли є також ксерокс, а комп'ютер має USB-порт, здатен читати та записувати CD та підключений до Інтернету. Слід також розглянути варіант офісного мобільного телефону із безлімітним зв'язком - це вигідно тоді, коли доводиться багато телефонувати в інші населені пункти або на номери мобільних телефонів.
- 3. Місця очікування та написання заяв.** Відвідувач повинен мати місце для очікування, якщо в приймальні крім нього є ще відвідувачі - потрібні стільці для очікування, а також мати змогу письмово оформити свою заяву - для цього біля стільців очікування має бути стіл.
- 4. Інформаційний стенд.** Забезпечте відвідувача корисною інформацією. Найбільше для цієї мети підійде стенд, розташований неподалік від входу. Наприклад, аби людина знала, за якою формою слід писати заяву, роздрукуйте зразки. Повісьте інформацію з приводу запитань, які найчастіше ставлять відвідувачі (контактні телефони державних установ, посилання на законодавчі акти, що забезпечують пільги певним категоріям громадян, графік роботи приймальні тощо).
- 5. Символіка.** Не забувайте, що Ви є представником політичної сили - не пропускайте можливість прорекламувати її у приміщенні приймальні символікою
- 6. Вивіски.** Вашу приймальню легко повинні знаходити ваші виборці. Тому на дверях самого приміщення має висіти помітна вивіска (з розкладом роботи та графіком прийомів). А в разі, якщо приміщення розташоване не на найпомітнішому місці населеного пункту, а наприклад, десь у дворах або на вулиці, яку знайти не просто, бажано виставити вказівник - скажімо, біля зупинки. Якщо виборець проблукає з годину у пошуках приймальні, то шкода від неї буде більшою, ніж якби Ви взагалі її не відкривали.
- 7. Графік роботи.** Потенційні відвідувачі мають бути поінформовані, в який день тижня, о котрій годині і до кого саме вони можуть потрапити на прийом. Аби не вийшло, що від лікаря вони вимагатимуть юридичних тонкощів, а від працівника соціальної сфери - медичних. Інформацію про ці позиції має передбачати графік роботи приймальні.

ГРАФІК роботи громадської приймальні

| День приймання | ПІБ працівника | Місце роботи та посада | Час роботи |
|----------------|----------------|------------------------|------------|
| | | | |

Які кошти потрібні для функціонування громадської приймальні?

Аби відкрити приймальню, вам слід оцінити, які ресурси необхідно мати, по-перше, для її відкриття, тобто щоб "стартувати", а, по-друге, скільки щомісяця необхідно буде викладати для підтримки роботи приймальні. Нижче подано схему бюджету, необхідного для діяльності депутатської приймальні. Його необхідно скласти за будь-яких обставин, але особливо - якщо ви не маєте в своєму активі всього необхідного для відкриття приймальні і маєте намір шукати спонсорів.

| № | Статті видатків | Кількість | Вартість | загальна сума (грн) |
|------------|--------------------------------------|------------|--------------------|---------------------|
| I | Разові витрати | | | |
| 1 | Меблі | 1 комплект | 3000 | 3000 |
| 2 | Персональний комп'ютер | 1 | 900 | 900 |
| 3 | Принтер | 1 | 450 | 450 |
| 4 | Факс | 1 | 250 | 250 |
| 5 | Ксерокс | 1 | 650 | 650 |
| | | | | 5250 |
| II | Витратні матеріали та зв'язок | | | |
| 6 | Канцтовари | 12 місяців | 100 | 1200 |
| 7 | Витратні матеріали для орг. техніки | 12 місяців | 150 | 1800 |
| 8 | Мобільний зв'язок (безлімітний) | 12 місяців | 750 | 9000 |
| 9 | Інтернет | 12 місяців | 200 | 2400 |
| III | Утримання офісу | | | |
| 10 | Оренда приміщення | 12 місяців | 250 | 3000 |
| 11 | Комунальні послуги | 12 місяців | 500 | 6000 |
| IV | Заробітна плата | | | |
| 12 | Юрист | 12 місяців | 900 | 10800 |
| 13 | Секретар-реєстратор | 12 місяців | 700 | 8400 |
| | | | | |
| | Загалом / 1-ший рік: | | 47 850 грн. | |
| | В т.ч. щомісячно: | | 3 550 грн. | |

Де знайти кошти на забезпечення роботи громадської приймальні?

"З кожного по нитці". Помилково вважати, що єдиний ресурс для забезпечення роботи - це гроші. Маючи на руках детальний кошторис, можна звернутися до колег по партії із закликом "допомогти хто чим може". У когось можуть виявитися цілком придатні стільці та офісні столи, у когось - комп'ютер три-чотирирічної давності або принтер, хтось має свій магазин канцтоварів. "З кожного по нитці" - за таким принципом реально суттєво скоротити грошову частину потреб.

Розділіть суму на всіх. Щодо власне коштів, зробіть просту операцію: поділіть суму, яку необхідно витратити на роботу приймальні за 1 місяць, на кількість депутатів у вашій фракції. Ви побачите, що на кожного випадає не така страшна цифра, як здавалося після перших підрахунків.

Згадайте про партію. Окрім того, є ще один ресурс - партія, за списками якої ви йшли на вибори. Приймальною можна організувати на базі існуючого районного (міського чи обласного) партійного офісу - якщо, звичайно, він є. Звичайно, своєю роботою ви підсилите авторитет партії. Однак якщо ви мали на увазі попрацювати найперше на свій авторитет (скажімо, у перспективі іти на мера міста чи селищного голову), то більше користі вам принесе персональна приймальня. Так завжди: десь знаходиш - десь втрачаєш. Тож хочете отримати більше дивідендів на особистий політичний рахунок - мусите більше попрацювати, аби самотужки забезпечити роботу приймальні.

Які потрібні бази даних?

Щоб працювати швидко, добре мати під рукою все необхідне, і в першу чергу - інформацію. Цього можна досягти, сформувавши необхідні бази даних і постійно підтримуючи їх. Рекомендувати можна наступні бази даних:

1. Посадові особи. Якщо вам потрібно якнайшвидше скерувати запит або звернутися особисто до керівника відділу чи управління, благодійного фонду або підприємства, що розташоване на території району/міста. Для цього необхідно мати під рукою не лише робочий телефон, адресу установи, точну назву посади та прізвище, але й додаткову інформацію - наприклад, телефони

секретарів, помічників, заступників та ін., що дозволить вам оперативно розшукати посадову особу або вирішити питання в її відсутність. Адже часом від цієї оперативності може залежати життя людини - коли, припустімо, звертаються з проханням допомогти з терміною складною операцією.

2. **Довідник ради.** Апарат вашої ради та контакти депутатів інших фракцій - таку інформацію повинна надавати вам рада.
3. **"Партійна вертикаль".** Контакти членів вашої фракції, представників партії чи блоку в обласній раді та парламенті, і в першу чергу - тих, хто відповідає згідно з внутрішньо-партійним розподілом саме за вашу територію. Тут також корисно володіти не лише "офіційною" інформацією, а й обмінюватися з колегами приватними контактами.
4. **Законодавча база.** Законодавство, що регулює діяльність депутатів різних рівнів, слід знати і тримати в межах досяжності, а також стежити за його оновленням.
5. **Інформація про пільги.** Нерідко виборці звертаються з тих проблем, які законодавством уже врегульовані - у першу чергу це стосується пільг. Однак вони про це не знають. Добре мати під рукою законодавчі акти, які регулюють надання пільг окремим категоріям громадян.
6. **Рішення ради.** Їх на вашу вимогу, за законом, має надавати рада.
7. **Зразки листів до установ і організацій з певних груп проблем.** Практика свідчить, що коло проблем, з якими виборці звертаються до депутатських приймалень, досить стале. Тому сталим є коло посадових осіб, до яких за дорученням виборця депутат може звернутися, а також переважно стандартним - перелік шляхів розв'язання цих проблем.

Прокурору міста N Іваненку І.І.

28.10.2006 р. до моєї депутатської приймальної звернувся Семенченко Іван Іванович (зазначити адресу), який у своєму зверненні вказав на порушення керівником комунального підприємства "Житлокомсервіс" Стеценком Ю.О. житлового законодавства.

Прошу розглянути дане звернення відповідно до чинного законодавства України. Про результати прошу повідомити мене (зазначити адресу) та заявника Семенченка І.І (зазначити адресу).

Додаток: копія звернення Семенченка І.І. на 3 (трьох) аркушах.

Дата

Депутат міської ради

Контактний телефон

Підпис депутата

О.М.Петренко

8. Діловодство приймальні. Журнал звернень громадян з інформацією про стан їх розгляду, реєстрація депутатських листів та відповідей на них, оприлюднені на сесії депутатські запити, тексти листів, прецеденти розв'язання проблем тощо слід архівувати, зокрема, в електронній версії для зручності роботи.

Якщо зберігати таку цінну інформацію лише у пам'яті комп'ютера, в один не дуже чудовий день вона може зникнути - скажімо з раптовою появою вірусу. Тому зберігати її краще ще й на CD-R, на флеш-пам'яті та "дідівським способом" - у роздрукованому вигляді, тобто на папері. Чим більше носіїв - тим надійніше зберігається інформація.

Як інформувати про відкриття приймальні?

Якщо ваша мета - не просто поставити "галочку" в питанні відкриття депутатської приймальні, а й реально допомогти людям, спершу допоможіть їм дізнатися про існування такої приймальні - поінформуйте їх. Варіантів є чимало, і застосовувати їх слід залежно від можливостей:

- розклеїти оголошення з графіком роботи та прийомів біля під'їздів будинків (найдешевший і найдієвіший спосіб, оскільки люди щодня як мінімум двічі проходять повз це оголошення);
- розклеїти оголошення у межах дії вашого округу в людних місцях (зупинки транспорту, ЖЕКи, відділення Пенсійного фонду, ін.);
- подати інформацію в комунальних ЗМІ (газети, радіо, телебачення);
- проїхати автомобілем з гучномовцем, усно інформуючи про відкриття приймальні.

Як існують форми проведення депутатами прийомів виборців?

Найпростіша форма - прийняти виборця у депутатській приймальні, зареєструвати його листа, оформленого за всіма правилами, і розпочати розв'язувати питання. Нерідко депутатам доводиться "проводити прийом" по дорозі в магазин, на вокзал або й просто удома, куди наполегливі виборці добираються без

запрошення. Окрім цього, можуть бути й інші варіанти:

- *у виборців удома* - актуально, коли округ невеликий, переважно приватний сектор, і депутат має за правило сам іти до виборців, обходити їх, запитуючи про проблеми
- *на робочому місці депутата* - якщо місцем праці є небюджетна установа, то депутат може приймати звернення та надавати консультації "без відриву від виробництва".
- *публічні акції* (наприклад, акції протесту проти ліквідації зелених зон), в яких депутат бере участь разом із виборцями
- *електронна громадська приймальня* - спілкування через електронну пошту розвантажить приміщення приймальні, однак не звільняє від вимоги закону щодо оформлення громадянином звернення - він все одно має його принести чи передати до приймальні з особистим підписом.

Робота в партійній команді: на кого працювати в громадській приймальні - на цілу громаду чи одну її конкретну частину?

Вибори до місцевих Рад за партійними списками мають дві сторони медалі.

З одного боку, депутат місцевої ради не прив'язаний до якогось конкретного округу, що може призвести до певної безвідповідальності його та репрезентованої ним політичної сили перед виборцями. З іншого, депутат працює в партійній команді, яка в ідеалі має цілісну вертикаль: депутат місцевої ради - депутат обласної ради - народний депутат України.

До якої ж територіальної громади причетний депутат місцевої ради, обраний за списками? Про цю колізію, яка все ще існує в Законі про статус депутатів місцевих рад, ми згадали на початку. До цього варто додати ще одну цитату. "Під час виборів, коли ми вели агітацію від імені партії, кожен з нас був закріплений за певним округом. Тоді ми вивчали проблеми округу, обходили кожен дім. Я не розумію, чому цього не можна зробити зараз, коли нас обрали?" - риторично запитав один з учасників семінару. А й справді, в чому проблема?

Тепер депутат місцевої ради працює в партійній команді. За законодавством, кожна ланка цієї команди має свій рівень компетенції. Скажімо, до обласного начальства краще звертатися

через "свого" депутата обласної ради, а до Президента чи глави уряду - через "свого" народного депутата. Якщо мова йде, наприклад, про високовартісне будівництво моста, треба говорити про включення цих коштів до держбюджету, а це - компетенція народного депутата України.

Які основні групи питань, з якими стикаєшся під час прийомів виборців?

Як приклад наведемо деякі групи питань, з якими громадяни звертаються до депутатів. Зрозуміло, цей перелік не є вичерпним.

Матеріальна допомога

- Якщо до вас звернувся малозабезпечений громадянин, його слід орієнтувати на те, що з державної казни він може розраховувати на разову матеріальну допомогу в межах 100-300 грн. Для цього необхідно провести акт обстеження, що він справді є малозабезпеченим, і направити листа до Управління/відділу соцзахисту.
- Якщо рішенням вашої Ради передбачено статтю на виконання ваших депутатських повноважень (зараз вона є далеко не в усіх міських, районних та обласних радах), то цими коштами в "пожежних" випадках можна скористатися для розв'язання окремих ситуацій.

Незаконні звільнення з роботи

- Якщо виборець приходять із такою проблемою, депутат може звернутися до керівництва підприємства. Слід звернути увагу чи звільнення відбувалося зі згоди профкому. Водночас практика свідчить, що нерідко звільнення виявляються обґрунтованими.

Стосунки з судами

- Громадянин скаржить, що суд роками не розглядає справу (часто - це майнові справи; оформлення спадщини). Слід пам'ятати, що депутат не має впливу на судові рішення; він може тільки підготувати лист, в якому міститиметься інформація про звернення до нього громадянина. Але такий лист

не надсилається до суду, а надається виборцю для особистої передачі в суд і не має жодної юридичної сили, а фактично є моральною підтримку виборця. Зовсім інша ситуація, якщо депутат-юрист погодився представляти інтереси свого виборця в суді. Хоча знову ж таки, депутатський статус переваг в суді не дає.

Комунальні борги

- Поширена ситуація: людина не платить за комунальні послуги, суд виносить рішення "зобов'язати сплатити борг", але такої великої суми одночасно у людини немає. Вихід - реструктуризація боргу: людина пише заяву до ЖЕКу про реструктуризацію (виплату частинами протягом певного періоду, до 5 років), укладає про це договір і сплачує.

Будівництво з ліквідацією зелених зон, дитячих майданчиків

- Депутат направляє листи до дозвільних організацій, виносить питання на сесію ради. Іноді доведеться тримати оборону через організацію пікетів, в яких участь братиме і сам депутат.

"Глобальні" питання (газифікація району тощо)

- Наведемо приклад успішної реалізації такої, здавалося б, безнадійної депутатської обіцянки, як газифікація майже 70-ти сіл. Державних коштів на таку справу завжди бракувало, місцеве підприємство також не могло вкласти стільки на благодійність, депутат (яким би заможним він не був) теж не був готовий до таких витрат, а про кошти самих мешканців сіл годі було й говорити. Спираючись на проектну документацію, депутат запропонував "комбінований" варіант: частину коштів дає держава, частину - місцеве підприємство, частину збирають самі мешканці (у межах 500 грн. з двору), а ще частину знаходить сам депутат. У такий спосіб проблема газифікації була успішно розв'язана.



"Якщо ви хочете допомогти людині, то шукатимете шляхи; якщо ви не хочете цього робити, то шукатимете причини". Цей вислів якнайкраще пасує до нашої ситуації.

"Шукайте спонсора!"

- Будьте готові в окремих питаннях шукати спонсорів. Це може бути як "громадський збір коштів" на важливу потребу, так і пошук людини, яка готова надати фінансову допомогу в якомусь екстремальному випадку. Ця готовність вам може знадобитися, якщо до вас звернуться з приводу термінової складної операції.

Питання, які виборці можуть вирішувати самі

- Слід бути готовим до того, що до вас виборець звернеться й тоді, коли йому самому просто лінь зробити крок до самостійного вирішення проблеми або ж він не обізнаний зі своїми правами. Тоді на запитання "а ви пробували звернутися до...", він відповість приблизно так: "А я думав, це Ви звернетесь".

Така ситуація трапляється, зокрема, тоді, коли певні групи громадян (напр., інваліди, ветерани) мають право на якісь преференції - скажімо, безкоштовні ліки тощо, однак замість відповідних установ звертаються



одразу до депутата. У таких випадках відвідувачам приймальної треба пояснити їх права, "озброїти" відповідною позицією в законодавстві і спрямувати до профільної установи.

"Невирішувані" питання

- Про них слід знати, аби одразу попередити виборця про низьку імовірність розв'язання та причини цього. До такої категорії слід віднести наступні (хоча і тут, як показало обговорення під час семінарів, бувають винятки):

- Невиплачена зарплата чи не нарахована пенсія за роботу на підприємстві у попередні роки. Якщо відсутня трудова угода з підприємством або його правонаступником, питання вирішити практично нереально. Можна хіба що на майбутнє

порадити як складати договір. Якщо угода існує - це підстава подати позов до суду - Житлові проблеми. Як правило прохання покращити житлові умови неможливо задовольнити, оскільки держава практично не будує житла. Депутат може лише написати листа до ради, але й то лише з приводу звернення громадянина, який стоїть на черзі. Проте нереально, щоб інвалід, який навіть у пільговій черзі мав №30, "перестрибнув" через такого ж інваліда-пільговика, який у тій же черзі стоїть під №29. Фактично, депутатський лист дозволяє лише засвідчити увагу до стану черги. Практика свідчить: бувають винятки, але вкрай рідко.



Які є форми допомоги депутата виборцю?

Фактично, ваша допомога по лінії депутатської приймальні може відбуватися у таких формах:

- лист до органів влади, посадових осіб;
- консультація з приводу існуючих прав;
- юридична підтримка;
 - матеріальна допомога;
- "моральний тиск". Оприлюднюючи депутатський запит на сесії або виходячи з проблемою до засобів масової інформації, ви, фактично, застосовуєте моральний тиск на чиновника, який перешкоджає розв'язанню проблеми виборця. Начальника відповідної установи можна також викликати на сесію для пояснення ситуації

Увага! У ситуації треба добре розібратися, аби не постраждали невинні - чиновники не завжди бувають неправі.

Висновки.

1. Депутатська приймальня - суттєва інвестиція у вашу політичну кар'єру, або ж навпаки - жирний хрест на ній (залежно від результатів роботи).
2. Це також ваша можливість допомогти людям, які цієї до-

помоги потребують, і часом навіть отримати їхню вдячність.

3. Організувати роботу приймальні цілком реально, особливо за допомоги колег по фракції та партії. Ви - одна команда.
4. Не забувайте про мотивацію працівників вашої приймальні! "Кадри вирішують все". Використовуйте допомогу 5-ти помічників, які передбачені законодавством та мають відповідні повноваження.
5. Дійте у правовому полі і вимагайте цього від інших. Законодавство дає депутатові значні права для відстоювання інтересів громадян.
6. При вирішенні проблем виборців використовуйте всі можливі ресурси, і в першу чергу - свій інтелект. За його допомогою у ваших силах створити прецеденти розв'язання питань, які поки що вважаються "невирішуваними".
7. Виборці хочуть бачити у своїх депутатах людей, здатних змінити їх життя на краще. Будьте такими!

ВИТЯГИ З ЗАКОНІВ ТА НОРМАТИВНИХ АКТІВ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГРОМАДСЬКИХ ПРИЙМАЛЕНЬ

Конституція України

Стаття 40. Усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обгрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Закон України "Про звернення громадян"

Ст. 3. Основні терміни, що вживаються в цьому Законі

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) - звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чиним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядуван-

ня, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Ст. 5. Вимоги до звернення

(...)У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

(...)Письмове звернення повинно бути підписано заявником із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених ч.1 ст. 7 цього Закону.

Ст. 7. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернення

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

Якщо питання, порушені в одержаному органом державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян або посадовими особами зверненні, не входять до їх повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

Ст.8. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, **визнається анонімним і розгляду не підлягає.**

Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено ст. 17 цього Закону, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Закон України "Про статус народного депутата України"

Ст. 6. Діяльність народного депутата України у Верховній Раді України

Народний депутат у порядку, встановленому законом:

(...)⁷) звертається **із депутатським запитом або депутатським зверненням** до Президента України, органів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності у порядку, передбаченому цим Законом і законом про Регламент Верховної Ради України.

Ст. 7. Взаємовідносини народного депутата України з виборцями

(...) Народні депутати, обрані в багатомандатному загальнодержавному виборчому окрузі, здійснюють зв'язок з виборцями, які мешкають на території України, у порядку персонального представництва, визначеному депутатськими фракціями (групами) Верховної Ради України відповідно до закону.

Ст. 16. Право народного депутата України на депутатське звернення

(...) 4. Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату **не пізніш як на другий день після розгляду** звернення. Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо Тим органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, до якого було направлено звернення, за підписом його керівника чи посадової особи, керівником підприємства, установи та організації, об'єднання громадян.

Ст. 17. Права народного депутата України у взаємовідносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян України та іноземних держав

(...)2. Народний депутат користується правом невідкладного прийому з питань депутатської діяльності керівниками та іншими посадовими особами розташованих на території України органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, громадських організацій і політичних партій.

3. Народний депутат діючого скликання при пред'явленні посвідчення народного депутата України користується правом безперешкодно відвідувати органи державної влади та органи місцевого самоврядування, а також правом безперешкодного доступу на всі підприємства, в установи та організації, розташовані на території України, незалежно від їх підпорядкування, форм власності, режиму секретності (...).

Закон України "Про статус депутатів місцевих рад"

Ст. 2. ч.2. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу **зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу**, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

Ст. 8. ч.1. "Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та

член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:...

4) не розголошувати відомостей, ... які стосуються таємниці особистого життя ... виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

Ст. 10. Обов'язки депутата місцевої ради у виборчому окрузі

У виборчому окрузі депутат місцевої ради зобов'язаний:

1) підтримувати зв'язок з виборцями, відповідною територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати місцевої ради, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

5) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

Ст. 11 Права депутата місцевої ради у виборчому окрузі

1. У виборчому окрузі депутат місцевої ради має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

3) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими п. 1 ч. 1 цієї статті, та їх посадовими особами, а також керів-

никами правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) доступу до ЗМІ комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою

5) вносити на розгляд органів і організацій, передбачених пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді (...)

2. При здійсненні депутатських повноважень депутат місцевої ради має також право:

1) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

2) на невідкладний прийом;

3) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

3. Депутат місцевої ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним.

Ст. 12. Розгляд депутатом місцевої ради пропозицій, заяв і скарг громадян

1. Депутат місцевої ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обгрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян; **систематично веде прийом громадян.**

2. Депутат місцевої ради може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата місцевої ради.

3. Депутат місцевої ради в межах своїх повноважень здійснює **контроль за розглядом** відповідними органами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, ор-

ганами об'єднань громадян надісланих ним пропозицій, заяв, скарг виборців.

Ст. 13. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

Ст. 14. Право депутата місцевої ради на невідкладний прийом та на одержання необхідної інформації

1. Депутат місцевої ради на території відповідної ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності.

2. Посадові особи (...) на звернення депутата місцевої ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.

3. Порядок відвідування депутатом місцевої ради підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

Ст. 15. Право депутата місцевої ради вимагати усунення порушення законності

1. ... має право вимагати припинення порушень, а в необхідних випадках звернутися до відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також до правоохоронних і контролюючих органів та їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності.

2. ...має право на депутатське звернення до керівників відповідних правоохоронних чи контролюючих органів.

3. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, об'єднання громадян, керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані негайно вжити заходів до усунення порушення, а в разі необхідності - до притягнення винних до відповідальності з наступним інформуванням про це депутата місцевої ради.

4. У разі невжиття відповідних заходів посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та керівники правоохоронних і контролюючих органів, до яких звернувся депутат місцевої ради, несуть адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

Ст. 21. Депутатський запит і депутатське запитання

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності (...).

2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої пробле-

ми (...) Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Ст. 22. Порядок розгляду депутатського запиту

... 4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

5. Депутат місцевої ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради (...) За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Ст. 35. Надання депутату місцевої ради інформаційної та юридичної допомоги

Відповідна рада та її виконавчі органи забезпечують депутатів місцевих рад офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради, організують допомогу їм з правових питань депутатської діяльності, надають можливість депутатам ознайомитися з рішеннями ради та її органів, розпорядженнями відповідної місцевої державної адміністрації, актами підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території.

Закон України "Про інформацію"

Ст.32. Інформаційний запит щодо доступу до офіційних документів і запит щодо надання письмової або усної інформації

Під інформаційним запитом (надалі - запитом) щодо доступу до офіційних документів у цьому Законі розуміється звернення з вимогою про надання можливості ознайомлення з офіційними документами. Запит може бути індивідуальним або колективним. Він подається у письмовій формі.

Громадянин має право звернутися до державних органів і вимагати надання будь-якого офіційного документа, незалежно

від того, стосується цей документ його особисто чи ні, крім випадків обмеження доступу, передбачених цим Законом.

Під запитом щодо надання письмової або усної інформації у цьому Законі розуміється звернення з вимогою надати письмову або усну інформацію про діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової влади України, їх посадових осіб з окремих питань.

Громадяни України, державні органи, організації і об'єднання громадян (надалі - запитувачі) подають запит відповідному органу законодавчої, виконавчої та судової влади, його посадовим особам.

У запиті повинно бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові запитувача, документ, письмова або усна інформація, що його цікавить, та адреса, за якою він бажає одержати відповідь.

Органи законодавчої, виконавчої та судової влади України, їх посадові особи зобов'язані надавати інформацію, що стосується їх діяльності, письмово, усно, по телефону чи використовуючи публічні виступи своїх посадових осіб.

Ст.33. Термін розгляду запиту щодо доступу до офіційних документів

Термін вивчення запиту на предмет можливості його задоволення не повинен перевищувати **десяти календарних днів**. Протягом вказаного терміну державна установа письмово доводить до відома запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення.

Задоволення запиту здійснюється протягом **місяця**, якщо інше не передбачено законом.

Ст.34. Відмова та відстрочка задоволення запиту щодо доступу до офіційних документів

Відмова в задоволенні запиту доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У відмові має бути зазначено:

- 1) посадову особу державної установи, яка відмовляє у задоволенні запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови.

Відстрочка задоволення запиту допускається в разі, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення у місячний термін. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У повідомленні про відстрочку має бути зазначено:

- 1) посадову особу державної установи, яка відмовляє у задоволенні запиту у визначений місячний термін;
- 2) дату надсилання або видачі повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, з яких запитуваний документ не може бути надано у встановлений цим Законом термін;
- 4) термін, у який буде задоволено запит.

Ст.35. Оскарження відмови і відстрочки задоволення запиту щодо доступу до офіційних документів

У разі відмови в наданні документа для ознайомлення або відстрочки задоволення запиту запитувач має право оскаржити відмову або відстрочку до органу вищого рівня.

Якщо на скаргу, подану до органу вищого рівня, дається негативна відповідь, запитувач має право оскаржити цю відмову до суду.

У разі, коли запитувач звернувся до суду, обов'язок доводити законність відмови чи відстрочки задоволення запиту покладається на відповідача - державну установу.(...)

Необгрунтована відмова у наданні змоги для ознайомлення з офіційними документами або порушення визначеного терміну її надання без поважних причин тягнуть за собою дисциплінарну або іншу відповідальність посадових осіб державних установ у порядку, встановленому законами України. (...)

Не підлягає оплаті робота по пошуку офіційних документів.

Ст. 36. Порядок відшкодування витрат, пов'язаних із задоволенням запитів щодо доступу до офіційних документів і надання письмової інформації

Запитувачі повинні повністю або частково відшкодувати витрати, пов'язані з виконанням запитів щодо доступу до офіційних документів та наданням письмової інформації.

Порядок оплати копій запитуваних документів встановлюється державними установами. Кабінет Міністрів України або інші державні установи визначають порядок і розмір оплати робіт по збиранню, пошуку, підготовці, створенню і наданню запитованої письмової інформації, який не повинен перевищувати реальних витрат, пов'язаних з виконанням запитів.

Ст. 37. Документи та інформація, що не підлягають наданню для ознайомлення за запитом

Не підлягають обов'язковому наданню для ознайомлення за інформаційними запитом офіційні документи, які містять у собі:

- інформацію, визнану у встановленому порядку державною таємницею;
- конфіденційну інформацію;
- інформацію про оперативну і слідчу роботу органів прокуратури, МВС, СБУ, роботу органів дізнання та суду у тих випадках, коли її розголошення може зашкодити оперативним заходам, розслідуванню чи дізнанню, порушити право людини на справедливий та об'єктивний судовий розгляд її справи, створити загрозу життю або здоров'ю будь-якої особи;
- інформацію, що стосується особистого життя громадян;
- документи, що становлять внутрішню службову кореспонденцію (доповідні записки, переписка між підрозділами та інше), якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю;
- інформацію, що не підлягає розголошенню згідно з ін. законодавчими або нормативними актами (...)
- інформацію фінансових установ, підготовлену для контролю-фінансових відомств.

Типове Положення про правову громадську приймальню
(зареєстровано в Міністерстві Юстиції
України, 15.06.2005 за N 660/10940)

1. Загальні положення

1.1. Правова громадська приймальня (далі - приймальня) створюється для надання місцевими органами виконавчої влади, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади безоплатної правової допомоги малозабезпеченим особам.

1.2. Приймальня утворюється за рішенням керівника місцевого органу виконавчої влади, територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади (далі - орган).

1.3. Основною метою діяльності приймальні є сприяння забезпеченню правового захисту конституційних прав, свобод та інтересів громадян органами виконавчої влади, належної реалізації Закону України "Про звернення громадян"

1.4 приймальня здійснює такі види правової допомоги:

- надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
- допомога в складанні документів правового характеру (звернень громадян, окремих процесуальних документів).

2. Організація роботи

2.1. Роботу приймальні організовує та контролює завідувач, який призначається керівником органу. Для належної роботи приймальні керівник органу виділяє окреме приміщення та відповідне матеріально-технічне обладнання.

2.2. Графік роботи приймальні та Типове Положення про правову громадську приймальню оприлюднюються у місцевих засобах масової інформації, а також вивішуються в приміщенні, у якому розміщена приймальня, у місцях, зручних для вільного огляду.

2.3. Реєстрація особистого обліку приймання громадян здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації, а за наявності відповідного технічного обладнання - комп'ютерної реєстрації.

2.4. Питання, з якими звертаються громадяни, по згоді, розв'язуються під час приймання у день їх звернення з урахуванням часу роботи приймальні.

2.5. Несвоєчасний початок приймання громадян та його припинення раніше встановленого часу без поважних причин неприпустимі.

2.6. Для забезпечення роботи приймальні керівник органу за поданням завідувача визначає порядок чергування працівників органу.

До роботи в приймальні можуть залучатися на договірних або громадських засадах фахівці в галузі права: адвокати, нотаріуси, працівники правоохоронних органів, а також органів виконавчої влади, за їх згодою.

2.7. Особа має право на оскарження дій працівника приймальні в керівника громадської приймальні або ж у керівника органу, при якому створена приймальня. Керівник розглядає скаргу на дії працівника приймальні та вживає відповідних заходів до усунення порушень.

2.8. Методичну та практичну допомогу щодо діяльності приймальні надають відповідні управління юстиції.

3. Права й обов'язки працівників приймальні

3.1. Для реалізації своїх завдань працівники приймальні мають право:

- одержувати безоплатно для здійснення завдань, покладених на приймальню, необхідну інформацію від державних органів, установ, організацій у порядку, установленому чинним законодавством;
- визначати стан малозабезпеченості особи, яка звернулась по правову допомогу, ураховуючи, зокрема, вік, стан здоров'я, матеріальне становище та інші поважні причини, через які особа не спроможна отримати таку допомогу іншим шляхом;
- користуватися нормативно-правовою базою, яка наявна та підтримується у контрольному стані у відповідному органі;
- аргументовано відмовитись від надання правової допомоги, по яку звертається особа, якщо під час розгляду порушених нею питань, об'єктивно усвідомлює свою некомпетентність у наданні даного виду правової допомоги або якщо особа звертається з питанням, яке не належить до сфери відання органу, при якому створена приймальня;

- на заохочення керівником органу працівників за сумлінне виконання своїх обов'язків.

Керівник органу, при якому створена приймальня, може залучати спеціалістів управління юстиції, інших територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.2. Працівники приймальні зобов'язані:

- здійснювати приймання громадян у приміщеннях, визначених керівником установи згідно із затвердженим графіком роботи;
- вести журнал реєстрації звернень громадян;
- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства, зокрема законодавства про звернення громадян;
- не допускати порушень прав і свобод громадян;
- приймати громадянина та розглядати порушені ним питання;
- консультивати особу про всі можливі шляхи врегулювання спору чи розв'язання питання;
- дотримуватись етичних норм, бути коректним і ввічливим у спілкуванні з особою, що звертається;
- пояснювати особі причини неможливості вирішення питання відразу, під час прийому; у разі потреби додаткового вивчення порушеного питання установлювати строк і порядок розгляду його звернення;
- повідомляти керівників відповідних установ, підприємств та організацій, за погодженням з керівником органу, при якому створена приймальня, у разі отримання конкретних даних про порушення прав та законних інтересів особи, вимог чинного законодавства за встановленою формою;
- не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала їм відома під час надання правової допомоги.

3.3. Працівники приймальні згідно із законодавством відповідальні:

- за якість та повноту наданої правової допомоги;
- за схоронність документів, які стосуються діяльності приймальні.

ФОРМИ ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Які існують перешкоди процесу залучення громадськості до прийняття рішень?

- владні структури можуть без особливого ентузіазму сприймати ідеї участі громадськості в процесі розробки та прийняття рішень;
- громадські слухання, дорадчі комітети, збори громадян, НУО можуть перетворюватися на нескінченні дебати та суперечки;
- небажання представників влади залучати громадян до процесів прийняття рішень;
- занадто високі очікування громадян, що реалізація проектів покращить рівень їх життя;
- низька спроможність місцевої влади до покращення своїх послуг, навіть якщо цю проблему порушено громадянами;
- низька спроможність місцевої влади до фінансування проектів розвитку міста;
- представникам влади може просто бракувати необхідних знань та досвіду;

Необхідно усвідомлювати, що цей перелік далеко не є вичерпним. Залежно від культурного середовища, політичної ситуації, стану освіти, традицій та багатьох інших факторів, що виникають в житті суспільства та громади, можуть з'явитися інші ризики та перешкоди.

Що таке лобіювання та його механізми?

Одним з основних завдань лобіювання є захист прав тих, чії права державна чи місцева влада ігнорувала або ж зловживала ними; громадське розслідування таких фактів; збір та поширення інформації про них, моніторинг подібної ситуації, а також вплив на процес прийняття рішень щодо всіх питань життя суспільства.

Можна окреслити деякі межі цього поняття:

1) Лобіювання пов'язане лише з прийняття публічних рішень. Рішення, що приймаються приватними особами, організаціями чи корпораціями можуть також бути піддані впливу певних зацікавлених груп, але такий вплив не прийнято називати лобіюванням.

2) Всі види лобіювання мотивовані бажанням вчинити вплив. Багато дій або подій можуть впливати на процес прийняття публічних рішень, але якщо вони не викликані бажанням здійснити такий вплив то вони не є лобіюванням.

3) Під лобіюванням слід розуміти наявність посередника або представника як зв'язуючої ланки між групою громадян країни і державними офіційними особами. Окремий громадянин, який по своїй власній волі і користуючись досяжними для нього засобами, намагається вплинути на публічного чиновника, не може вважатися лобістом.

4) Будь-яке лобіювання безсумнівно пов'язане з встановленням контактів для передачі повідомлень, оскільки це єдиний шлях, по якому можна здійснювати вплив. Таким чином, в широкому сенсі лобіювання - це встановлення контактів і передача повідомлень, адресованих представникам влади, публічним особам з наміром вплинути на їх рішення.

Слова "лобі", "лобіювання", вже стали звичними для українського вербального поля. Однак саме розуміння цих термінів досі характеризується спрощеністю і певною zdeформованістю у негативний бік. Популярне визначення цього явища в українському сприйнятті можна звести до такої тези: **лобіювання - це "проштовхування" кимось своїх інтересів через залучення до цього процесу людей та структур, що мають можливість впливати на центри прийняття рішень.** Останні в свою чергу отримують від замовників винагороди. Звідси - поширене у масовій свідомості поєднання лобістської діяльності із такими негативними явищами як корупція та хабарництво. А між тим лобіювання



у його цивілізованій формі, що культивується в країнах розвинутої демократії, - це ціла система суспільних відносин, пов'язаних із прийняттям владних рішень. Причому система цілком легальна і легітимна, тобто узаконена й законодавчо обґрунтована.

Мета лобіювання:

- сприяти змінам;
- запобігати змінам.

Які існують методи лобіювання?

Тактика лобістської діяльності пов'язана з вибором засобів і методів впливу на органи державної влади і варіюється від системних, конституційних методів до антисистемних, так званих "методів прямої дії", від легальних до протизаконних.

Стандартні дії передбачають:

- безпосередні консультації, участь у слуханнях, які проводить уряд чи парламент;
- заяви, рекомендації, висловлені напередодні процесу прийняття рішення в порядку обговорення;
- представництво лобістської групи у парламенті;
- вплив на прийняття рішення у відповідності до встановлених нормативно-правовими актами процедур (у місцевій раді відповідно до Регламенту);
- прийняття політичних рішень, у першу чергу керівними органами політичних партій;
- листування.

До методів впливу з елементами прямої дії належать:

- страйки з висуненням ультиматумів до органів державної влади;
- застосування методів "масового лобіювання": демонстрації, мітинги, пікети, акції тощо;
- відкриті звернення;
- телеграми;
- телефонні дзвінки;
- акції громадської непокори.

Форми лобіювання:

- пряме лобіювання
- непряме лобіювання.

Пряме лобіювання:

- особисті зустрічі;
- телефонні розмови;
- власноруч написаний текст;
- масове розсилання індивідуальних листів;
- масові поштові кампанії;
- "електронна злива";
- подання петиції;
- інше.

Непряме лобіювання:

- кампанії у засобах масової інформації;
- цілеспрямовані політичні кампанії;
- повідомлення у ЗМІ;
- залучення професійної допомоги;
- залучення громадських організацій;
- приєднання до партійних організацій;
- масові демонстрації;
- створення спеціалізованої громадської організації;
- інше.

Послідовність застосування форм лобіювання, спланованих в рамках певного часового проміжку, називають лобістською кампанією. Для посилення ефекту лобістської діяльності може використовуватися вплив на владу шляхом формування відповідної громадської думки завдяки відкритій чи замаскованій пропаганді через дотичні до лобістської групи ЗМІ.

Основні прийоми лобіювання

- звернення до розуму;
- звернення до ідеології;
- звернення до власних інтересів людей, що впливають на процес прийняття рішення;
- допомога "гарним" чи "своїм" хлопцям, з точки зору людей, що впливають на процес прийняття рішення;

Вибір часу для лобіювання

- перед виборами;
- до того, як питання стане надбанням широкого загалу;
- у момент найбільшого зацікавлення;
- до того як питання буде винесене на розгляд;
- у процесі проходження питання в органах влади;
- у останній момент, напередодні ухвалення рішення;
- у будь-який час.

Лобіювання під силу кожному Для цього необхідні:

- елементарний рівень знань про процес прийняття рішення;
- уміння організувати комітет із зв'язків з органами влади;
- уміння організувати волонтерів для створення мережі контактів в органах влади;
- уміння визначити головних дійових осіб серед представників влади;
- знання особливостей пропозиції, яка лобіюється;
- розвинуті навички комунікації та встановлення міжособистісних стосунків.

Які правові основи лобіювання в Україні!

Треба наголосити, що в межах закону чи за його відсутності лобіювання існувало завжди. Саме це слід мати на увазі, аналізуючи поставлену проблему щодо України. За відсутності закону з часу створення української держави можна навести низку дуже гучних лобістських дій, що здійснювалися на різних рівнях політики, для прийняття рішень, потрібних тим чи іншим еконо-



мічним структурам. Більшість з них, щоправда, так і не стали відомі широкій громадськості. Так само більшість з них мали корупційне забарвлення. Через відсутність законодавчої бази в Україні переважає негативне лобіювання: наприклад, однією з площин такого явища є взаємодія із владою олігархів.

Інша тенденція – українські бізнесмени вважають за краще

мати безпосередній вплив на політику через участь у ній (наявність цілої низки депутатів-бізнесменів).

Разом з тим, вважаємо за доцільне нагадати ст. 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" про місцеві ініціативи:

1. Члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.
2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.
3. Місцева ініціатива, внесена на розгляд ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.
4. Рішення ради, прийняте з питання, внесеного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, обнародується в порядку, встановленому представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.

Які існують заходи з лобіювання?

Практичних заходів з лобіювання, які є прийнятними у демократичному суспільстві і можуть реально і впевнено використовуватися читачем є надзвичайно багато, у цьому ми могли переконатися коли розбирали які ж існують методи лобіювання. До них зокрема належать:

- громадські слухання;
- круглі столи;
- громадський контроль;
- дорадчі ради;
- розсилка прес-релізів, розміщення публікацій та цікавих матеріалів у друкованих ЗМІ, підготовка репортажів, проведення прес-конференцій, виїзних зустрічей із журналістами тощо;
- зустрічі зацікавлених сторін;
- утворення коаліцій, у першу чергу неурядовими організаціями;

- широка PR-кампанія;
- інші заходи.

Разом з тим ці заходи можна розділити та класифікувати за різними параметрами визначаючи з них більш ефективні та реалістичні для тієї чи іншої конкретної ситуації. Ми ж окремо і більш конкретно зупинимось на кількох з них:

- громадський контроль;
- громадські слухання;
- громадянська просвіта;
- робота громадських дорадчих комітетів.

Заходи з лобіювання дозволяють залучити широкі кола громадян до процесу вироблення політики, впливу на прийняття рішень. Наприклад, громадські слухання з питань місцевого розвитку дають можливість територіальній громаді впливати на хід важливих для неї справ. Організовані групи, а також окремі особи, можуть відвідувати громадські слухання, виражати свої думки та отримувати користь від обміну інформацією та думками, які виникають в ході цих слухань.

Перед тим як почати процес лобіювання варто зупинитися на таких моментах:

1. Сконцентруйтеся на справі: оберіть ту, яка вам цікава і сконцентруйте ваші зусилля на лобіюванні даного питання.
2. Вивчайте і підтримуйте вашу справу. Недостатньо мати певні визначені погляди на об'єкт, ви повинні підтримувати ваші погляди точною, щоденною інформацією із різних ресурсів (публікацій, статей, статистичних даних, прикладів і доказів тощо). Будьте особливо акуратними. Підготуйте максимум фактів з проблеми яку ви обговорюєте.
3. Визначіться з тим, до чого ви прагнете. Забезпечте точну мову для будь-яких пропозицій, які ви хочете представити відповідальному за прийняття рішень. Підготуйте альтернативні рекомендації, як базу для переговорів. Заручіться зовнішньою підтримкою зі сторони експертів, якщо це необхідно (юриста, медика, визначених груп).
4. Підготуйте коротку презентацію (5-10 хвилин) з проблеми, яка є предметом лобіювання. Будьте готові представити її ясно и логічно. Завжди говоріть все точно, не перебільшуйте проблему.

5. Будьте в курсі останніх новин, що стосуються вашого предмету лобювання, слідкуйте за всіма змінами, рішеннями, зустрічами, процесом прийняття різноманітних рішень, що можуть стосуватися проблематики.
6. Спробуйте дати відповідь для себе, членів команди та інших людей: "Чому зараз?" Процес прийняття рішення, зміни політики часто триває роками. Часовий проміжок ваших спроб лобювання, які покликані досягнути максимального успіху має винятково велике значення, особливо якщо час і ресурси є обмеженими. Крім того, слід зазначити, що знання точного часу прийняття рішень заздалегідь дає вам час для зустрічей з особами, відповідальними за прийняття рішень до того, як будуть вжиті вже конкретні дії (наприклад період розробки та підготовки проекту бюджету).
7. Візьміть до уваги неформальні шляхи прийняття рішень та впливу на їх формулювання. Багато рішень приймають в комітетах чи комісіях або на інших неформальних зустрічах домовляються про їх прийняття. Вам необхідно знати коли відбуваються такі зустрічі і що буде обговорюватися на них. Багато зустрічей є відкритими для громадськості і можуть надати вам чудову можливість представити ваші погляди та інформацію для осіб, що приймають рішення чи впливають на його прийняття. Знову ж таки, багато чого можна почерпнути уважно вивчаючи статут громади, регламент роботи ради.
8. Суворо дотримуйтеся вимог. Якщо неформальна зустріч досягнула рішення, яке вам є необхідним, пам'ятайте, що воно ще не є кінцевим. Будьте готовими до виникнення змін та нових обставин, тому можливо необхідним буде ваше повторне втручання та однозначно моніторинг за ходом прийняття рішення.
9. Вивчайте тих, хто має пряме відношення до прийняття рішення, і тих, до кого ви плануєте звернутися. Будьте поінформовані про існуючі альянси і зв'язки, особливо про ті групи, які впливають на вищезазначених осіб, грають на їх слабкостях тощо. Також вивчайте їх виборчі платформи, колишні позиції, і не забудьте подякувати їм за будь-які спроби, які вони зробили, щоб підтримати вашу ціль, оскільки особи, які мають вплив на прийняття рішень часто мають неправильне

- уявлення, що представники громадськості та громадських організацій звертаються тільки з приводу негативних явищ.
10. Пам'ятайте, особи які приймають рішення, політики, депутати та виборні посадовці намагаються приділяти увагу своїм виборцям, оскільки хочуть користуватися популярністю та шаную серед них.
 11. Використовуйте засоби масової інформації. Навіть маленька консультативна зустріч, замітка з проблеми тощо, яка буде опублікована в місцевій пресі і будь-яка проблема, яку ви порушили, може призвести до захисту зі сторони преси. Якщо ви маєте значний результат або рішення, повідомте місцевим або національним засобам масової інформації.
 12. Ключем до успішного лобювання є створення так званої "будівельної хвилі", тобто використання кожної маленької перемоги як підготовки до наступної битви. Будуйте підтримку через закони і норми, через контакти, акції, зустрічі, заходи, тощо створюючи позитивний ефект доміно.
 13. Навіть якщо ви не досягли ваших цілей, лобювання дає вам задоволення від здійснення вашої віри, ваших сподівань і дій та грає важливу роль у прийнятті рішення.

Ви маєте силу змінити - вам просто необхідна сміливість, стійкість та віра !

Поради щодо спілкування з ключовими особами в процесі лобювання

Коли ви готові до часто кульмінаційної частини лобювання - контакту з особою, що приймає рішення, у вас є декілька шляхів зробити це: говорити особисто, зателефонувати, написати листа тощо. Метод або методи які ви оберете, будуть залежати від часу і ресурсів, які є у вашому розпорядженні. Враховуючи, що в українських реаліях розмова "обличчям до обличчя" є зазвичай найбільш ефективною, ознайомтеся з кількома порадами:

1. Визначте Ваш порядок денний і цілі

- Визначте, про що Ви будете говорити. Не перевантажуйте політика вашими проблемами, обговорюйте одразу не більше двох-трьох питань /проблем.

- Визначте, що ви хочете отримати від візиту до політика, відповідальної особи чи законодавця. Наприклад: обіцянку проголосувати "за" з вашого питання, виступити з необхідною ініціативою, очолити кампанію з просування вашого питання, - чи ви просто хочете повідомити політику, відповідальній особі чи законодавцю певну інформацію.
- Виділіть трохи часу для приємної бесіди на початку, але не занадто багато.
- Якщо це відвідування групою, то домовтесь заздалегідь, хто почне обговорення і сформулює ваш порядок денний.

2. Слухайте уважно

- Вміле лобювання включає в себе вміння слухати - намагайтесь зрозуміти переконання політика, відповідальної особи чи законодавця і шукайте можливість дати йому таку інформацію, яка може вплинути на його погляди.
- Якщо Ви зустрічаєтесь з особою, яка належить до категорії мовчунів, ставте йому побільше запитань, з метою її "розговорити".
- Якщо ви зустрічаєтесь з особою, яка має звичку багато говорити, дочекайтесь паузи і намагайтесь повернути розмову до теми.

3. Підготувались, пам'ятайте, що вам не потрібно бути експертом в даному питанні

- Більшість виборних посадовців, як і більшість із нас, володіють тільки загальною інформацією. Підготуйтеся, але не думайте, що вам необхідно знати всі дрібні питання даної проблематики. Висловлюйте ваші особисті думки і побажання тільки там, де це потрібно. Розповідайте про те, що турбує ваших колег, друзів, сусідів.
- Вмійте сказати: "Я не знаю", коли це потрібно, і запропонуйте зібрати для політика, відповідальної особи чи законодавця додаткову інформацію.
- Будьте відкриті для контраргументів, але не зловживайте ними. Не варто бути занадто непереконливими та агресивними.

4. Не засиджуйтесь

- Намагайтесь отримати рішення від політика, відповідальної особи чи законодавця з вашого питання. Якщо ви почуєте ту відповідь, яка вас влаштовує, висловіть подяку та йдіть. Якщо

розмова зайшла в глухий кут, подякуйте йому, навіть якщо ви розчаровані, і закінчіть її. Але не забудьте зазначити, що ви розчаровані. Вийдіть з кабінету і почніть планувати наступну зустріч, присвячену даній проблемі.

5. Пам'ятайте, що ви прийшли для того, щоб започаткувати ділові стосунки

- Якщо політик, відповідальна особа чи законодавець підтримує вашу позицію або підтримував її в минулому, обов'язково виразіть його подяку у часи прийому.
- Якщо справа має інший характер, згадайте приказку: не буває ні постійних друзів, ні постійних ворогів. В один прекрасний день, з іншого важливого для вас питання, політик, відповідальна особа чи законодавець може висловити вам підтримку. А поки що ваш візит може допомогти у тому, щоб дана особа не перетворилася у противника всього, що ви пропонуєте. Інакше кажучи, ви можете трохи збити полум'я, яке розпалюють ваші опоненти.

6. Важливе доповнення

- Не забудьте після візиту надіслати відповідальній особі, політику, нормотворцю лист - подяку. Якщо в результаті зустрічі були досягнуті певні домовленості, ще раз повторіть в листі, в чому вони, на вашу думку, полягають. Якщо на зустрічі були присутніми представники апарату, напишіть їм також. Часто вони можуть стати важливими співниками. Також можна їм зателефонувати.

Телефон. Коли ваш час обмежений або приїхати на зустріч не вдається, застосування телефону є найбільш ефективним засобом. Окрім тих факторів, які подані вище як поради, у випадку зустрічей слід враховувати що при контакті по телефону, особливо важливо бути лаконічним, чемним і добре підготовленим. Особа, котра приймає рішення, як правило, не має багато часу для телефонної розмови і ваш дзвінок буде одним з багатьох, які він отримує протягом дня. Найкраще представити Вашу справу таким чином, щоб вона залишила приємне враження.

Лист. Часто, наприклад, якщо у вас мало часу та ресурсів для лобіювання, написання листа може бути єдиним засобом для вашого контакту з особою що приймає рішення, політиком, громадським діячем тощо. Лобіювання за допомогою листа може бути ефективним, так як воно дозволяє вам організувати ваше

бачення проблеми і інформацію про нього в такій формі, яка дозволяє особі, що приймає рішення або впливає на нього, зберігати документацію, переписку і при потребі перечитати повторно.

Складайте лист максимально зрозуміло. Вкажіть на особливості вашої справи, чому ви підтримуєте або відкидаєте деякі моменти справи, на яку дію Ви розраховуєте від особи, що впливає на рішення чи приймає його. Не включайте до листа зайву інформацію. Будьте чемними. Відрекомендуйтеся, викладіть ваші аргументи в найкращому світлі та подякуйте за виявлене зацікавлення. Обов'язково напишіть вашу зворотню адресу і телефон, загалом зазначте максимум реальним ваших координатів, щоб адресат міг відповісти на вашого листа. Електронна пошта або факс також можуть бути корисними.

Які існують види громадського контролю за діяльністю органів влади?

Громадський контроль за діяльністю органів влади передбачає впровадження таких механізмів та процедур:

- дослідження якості державних послуг;
- здійснення моніторингу цих послуг та діяльності влади;
- діяльність наглядових рад, громадського журі та створення коаліцій НДО.

Цей підхід допомагає підвищити відповідальність та прозорість органів влади шляхом проведення постійного моніторингу та налагодження зворотного зв'язку з громадськістю.

Останнім часом завдяки Інтернету широкого поширення набули проекти електронного врядування, у т.ч. в Україні. Поки що такі проекти здійснюються передусім за підтримки донорських фондів, що фінансують громадські організації. Разом з тим, останнім часом необхідність розвитку цього напрямку діяльності все більше знаходить розуміння на державному рівні. Саме про це свідчать останні заходи Кабінету Міністрів загалом та міністерств і відомств, обласних державних адміністрацій, зокрема. Здебільшого поширенню цього процесу сприяють Укази Президента України:

- "Про підготовку пропозицій щодо забезпечення гласності та відкритості діяльності органів державної влади" від 17 травня 2001 року;

- "Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади" від 1 серпня 2002 року тощо.

Звичайно, враховуючи той факт, що Інтернет ще не набув достатнього поширення серед населення, а його використання як основного засобу контролю за діяльністю органів влади залишається проблематичним, тому й надалі є актуальними інші засоби:

- моніторинг;
- безпосередня участь у діяльності органів влади;
- друковані та електронні ЗМІ.

Наприклад:

Стаття №59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" ч.5. проголошує: "Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію", а ч.11. зазначає: "Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування".

Чинне законодавство України дозволяє ефективно проводити спостереження за діяльністю органів місцевої влади, мало того навіть ефективно контролювати її. У регламентах органів влади, а в містах ще й в статутах територіальних громад, є достатня кількість положень що дозволяють ефективно працювати активним представникам громади з органами влади, а депутату надають можливість бути поінформованим про всі рішення, що приймаються.

Що таке громадські слухання?

Громадські слухання є формальними зборами, на яких представники місцевих органів влади отримують інформацію про думку громадськості щодо конкретного рішення або заходу місцевої влади. Громадські слухання можна розглядати як форум, на якому збираються окремі громадяни, групи громадян та місцеві посадові особи для обміну думками та інформацією щодо конкретного питання перед прийняттям рішення.

Всі сторони, які беруть участь у громадських слуханнях, мають можливість обмінятися інформацією, створити атмосферу

відповідальності та легітимності рішень влади, підвищити власну поінформованість, посилити спроможність громадськості та дати громаді більше влади. Це методологія участі громадськості, яка забезпечує довіру між громадянами та місцевою владою, що є необхідним елементом стабільної демократії.

Громадські слухання є механізмом забезпечення активності громадян у період між виборами, коли необхідно отримати думку громадськості та прийняти рішення щодо питань, які виникають в цей час. Громадяни повинні розглядати слухання як можливість бути почутими обраними посадовими особами, а політичні лідери повинні сприймати їх як можливість поспілкуватися з електоратом. Загалом, громадські слухання надають широкому загалу відчуття щирості місцевої влади у її прагненні залучити громадськість до вирішення місцевих питань.

Слухання є ключовим інструментом для обговорення рішень, які приймає місцева влада. Посадові особи повинні прислухатися до пропозицій від громадян та їх груп, які беруть участь у форумі, і брати їх коментарі до уваги, приймаючи рішення. Цей принцип важливо відстоювати, щоб створити атмосферу легітимності та успіху.

Для успіху громадських слухань критично важливою є уважна та послідовна підготовка. Необхідно чітко визначити цілі, щоб всі сторони знали, що від них очікують. З початку планування процесу слухань необхідно заявити, що форум для обговорення є відкритим для всіх, аби громадяни знали, що до їх думки прислухаються. Окрім того, слухання слід проводити в той час і в тому місці, яке є зручним для всіх громадян, що мають намір взяти в них участь.

Необхідно заздалегідь спланувати комунікаційну кампанію з громадськістю, пояснивши, з яких питань будуть проводитися консультації і як буде використано інформацію, отриману від громадян. Окрім того, організатори громадських слухань повинні взяти на себе зобов'язання використати їх результати, щоб не послабити ефективність громадських слухань у майбутньому.

Які існують етапи підготовки і проведення громадських слухань?

Для того, щоб заохотити громадян взяти участь у громадських слуханнях, необхідно провести ефективну рекламну кампанію. Наступні правила є важливими (але цей список не є вичерпним), щоб допомогти організаторам поширити інформацію, спонукати громадян до відкритості та забезпечити високу явку громадян.

- **Рекламну кампанію слід почати заздалегідь та продовжувати аж до дня слухань.** Рекламна кампанія повинна розпочатися приблизно за місяць до дати проведення громадських слухань. Це забезпечить достатньо часу, щоб підготувати інформацію, яку буде поширено, передати її до ЗМІ та, найважливіше, пробудити інтерес до питання. Тобто за місяць люди матимуть можливість обговорити питання зі своєю сім'єю, друзями, сусідами та почнуть формувати власну думку.

- **Критично важливим є враження, яке ви створите про проблему, якій присвячене обговорення.** Проблема може справляти велике враження і бути простою, але водночас болючою. Важливо використати всі види ЗМІ, щоб передати суть проблеми. Можливо, самих слів буде недостатньо, тому варто використати фотографії, малюнки чи ксерокопії, щоб краще передати проблему.

Враження про проблему є важливим фактором, щоб дати громадськості попередню інформацію про питання, які, ймовірно, буде піднято на слуханнях. Це допоможе людям почати думати та говорити про проблему, а також підвищить інтерес до питання, впливаючи й на відвідуваність слухань.

- **Існує чимало громадських інформаційно-просвітницьких засобів, які вимагають різних фінансових та трудових затрат.** Однак їх ефективність також є різною. Можна використати оголошення, рекламні щити, брошури, поштову розсилку, редакторську колонку, спеціальні статті, листи в редакцію, конференції, прес-релізи, інформаційні вісники, листівки, статті, звіти, інформацію про спеціальні події. Організатори повинні обирати засоби, зважаючи на місцеві умови.

- **Проводячи рекламну кампанію, слід врахувати фінансові та трудові ресурси.** Для проведення кампанії необхідно за-

безпечити достатньо фінансових та трудових ресурсів. Окрім того, слід вести контрольний список заходів, рішень та інших деталей, необхідних для успішного проведення кампанії.

Організація громадських слухань може бути дуже важкою, але від того не менш необхідною. Існує декілька етапів та кроків, які повинні взяти до уваги організатори заходу:

- **За планування та проведення громадських слухань має бути відповідальним спеціальний комітет або дорадча група.** Громадські слухання вимагають ретельного планування та попередньої роботи, тому необхідно спеціально призначити відповідальних осіб. Організаційна група повинна представляти всі зацікавлені сторони. Це допоможе врахувати всі можливі точки зору, забезпечити присутність різносторонньої аудиторії та посилити інтерес до події.

Натомість організатори потребують підтримки державних службовців найвищого рівня. Це допоможе забезпечити легітимність їх роботи та доступ до інформації та/або ресурсів, необхідних в процесі підготовки заходу.

- **Необхідно підготувати список заходів, рішень та інших деталей, які є важливими для чіткої організації громадських слухань.**

Як і здійснення рекламної кампанії, організація громадських слухань вимагає логічного, запланованого та чіткого визначення необхідних заходів та розподілу завдань та обов'язків між усіма учасниками підготовки. Використання контрольного списку є необхідним для ведення обліку всіх обов'язків та забезпечення того, щоб ні про що не забути.

- **Для забезпечення високої явки громадськості необхідно вдало вибрати час та місце проведення громадських слухань.**

Дата громадських слухань повинна залежати від питань порядку денного. Як дата, так і місце проведення слухань повинні бути зручними для громадськості. Ніхто не повинен боятися прийти на місце події. Приміщення повинно бути достатньо великим, щоб розмістити всіх учасників, та доступним для громадського транспорту.

- **Порядок денний слід узгодити з усіма сторонами.**

Він може включати презентації та обговорення конкретних питань. Організатори та спонсори події (якщо це орган влади)

мають розглянути та включити до порядку денного всі аспекти питання (що визначені як найважливіші). Це дасть можливість представити точки зору всіх зацікавлених сторін.

• **Необхідно заздалегідь розповсюдити серед учасників слухань важливу інформацію та документи.**

Слід заздалегідь надрукувати порядок денний, можливо, безпосередньо на плакатах та листівках, що рекламують подію. Крім цього, варто розповсюдити інформацію щодо правил участі в слуханнях, а також всі інші важливі документи - як заздалегідь, так і безпосередньо на слуханнях.

Загалом успіх громадських слухань залежить від наявності порядку денного, вчасного початку та завершення, врахування в подальшій роботі пропозицій учасників та їх пропозицій. Для того, щоб забезпечити ці передумови, організаційна група повинна взяти до уваги такі фактори:

• **Розробити правила участі в слуханнях.** Правила участі необхідні, щоб уникнути невдачі слухань та створити умови для неагресивних, неполітизованих та ефективних дебатів без взаємних звинувачень. Готуючи правила участі, необхідно намагатися відповісти на такі запитання:

- які ролі відводяться учасникам?
- скільки часу буде відведено на обговорення кожного питання?
- скільки разів можна виступати на слуханнях?
- скільки часу може виступати один доповідач?
- як будуть опрацьовані пропозиції учасників після завершення слухань?

• **Знайти професійного та неупередженого ведучого для ведення слухань.** Професійний та неупереджений ведучий слідкуватиме за дотриманням правил участі в слуханнях та здійснюватиме нейтральне й справедливе ведення дебатів. Залучення професійного ведучого створить більш серйозну атмосферу, і посадові особи більш уважно ставитимуться до пропозицій громадян. Крім того, професійний ведучий вміє вирішувати конфліктні ситуації. У випадку виникнення конфлікту ведучий повинен намагатися посилити слабкі голоси, а не послабити сильні.

• **Підготувати кімнату та призначити помічників, що слідкуватимуть за належною організацією заходу та демократичністю участі.** Заздалегідь обговоріть з усіма зацікавленими сторо-

нами, в якій кімнаті проводити слухання, щоб гарантувати "демократичну" атмосферу. Підготуйте достатньо стільців для учасників. Використовуйте аудіовізуальне обладнання, щоб учасники могли все бачити та чути (перед початком заходу перевірте обладнання). Підготуйте стіл для роздаткових матеріалів та запросіть учасників вільно ними користуватися. Запишіть імена, адреси та контактні номери телефонів учасників, щоб запросити їх на наступні зустрічі з обговорення проблеми. Якщо необхідно, у суміжній кімнаті влаштуйте презентацію ксерокопій, фотографій та інших наглядних матеріалів, що стосуються пропонованого питання.

Група помічників може запросити додатково людей для ведення протоколу засідання, підтримки зв'язків з громадянами, привітання громадськості, підтримки аудіовізуального обладнання та виконання інших завдань, які можуть виникнути у процесі слухань.

- **Організатори повинні підсумувати результати слухань у звіті та оприлюднити його.** Хтось з групи помічників повинен вести протокол засідання. В ньому слід записувати коментарі, запитання та нові питання, підняті в ході засідання. Звіт повинен бути написаний у нейтральному тоні та поданий організаторам, спонсорам та громадськості. Оприлюднення звіту слід зробити через місцеві ЗМІ одразу після проведення слухань.

- **Особи, що взяли на себе певні зобов'язання під час слухань, повинні виконати обіцяне та оголосити про це громадськості.** Громадські слухання сприяють активізації громадськості. Тому, якщо громадяни/посадові особи беруть на себе зобов'язання, вони повинні їх виконати та поінформувати про це громадськість. Можливо, корисно буде створити спеціальний комітет, що буде слідкувати за такими питаннями та проведе кампанію в ЗМІ за результатами слухань.

Громадськість повинна знати, як результати громадських слухань використовуються в процесі прийняття рішень на місцевому рівні. Використання результатів забезпечить легітимність процесу й довіру до нього та створить передумови для майбутніх успіхів. Разом з тим слід пам'ятати:

- **Громадські слухання можуть стати ареною для критики дій влади.** Ще раз слід наголосити на важливості ролі професійного та неупередженого ведучого. Ця особа повинна не лише вміти вирішувати конфліктні ситуації, але й стримувати занадто гучну

критику. Слід уважно обирати ведучого, щоб забезпечити ефективність та демократичність громадських слухань.

- **Для проведення громадських слухань потрібні фінансові та людські ресурси.** Місцева влада, групи громадян та окремі громадяни повинні проявити бажання провести громадські слухання. Воно проявляється кількістю часу та фінансових ресурсів, які готові надати органи влади, громадські організації та окремі громадяни.

Необхідно попросити представників всіх зацікавлених сторін надати приміщення, аудіовізуальне обладнання та обладнання для копіювання матеріалів. Також слід попросити допомоги щодо організації заходу не лише задля забезпечення рівного розподілу роботи, але й щоб гарантувати демократичне представництво тих, хто виконує роботу з планування та проведення громадських слухань.

- **Досить часто громадяни виступають проти проведення громадських слухань, оскільки розглядають їх як роботу, яку вони виконують замість органів влади.** Громадські слухання є лише одним з інструментів участі громадськості, які дають громадянам можливість бути почутими у період між виборами щодо конкретних питань, які стосуються їх громади. Демократія проявляється не лише у волевиявленні на виборах. Тому громада, яка відстоює принципи демократії та демократичного управління, повинна використовувати механізми участі громадськості, одним із яких є громадські слухання.

Приклад:

У 2002 року нова влада смт. Перечина (голова - Погоріляк І.М.) провела громадські слухання з метою інформування населення про роботу органу місцевого самоврядування та селищного голови, а також передусім з метою визначення пріоритетних напрямків роботи місцевої влади. Під час проведення слухань було здійснене анкетування учасників, надано слово представникам громади, селищній та районній владі. За підсумками слухань було визначено що серед багатьох проблем життєзабезпечення Перечина одним з найважливіших питань є відкриття нового цвинтаря. Таким чином за результатами громадських слухань розпочалися роботи з облаштування нового місця під міський цвинтар.

Завершимо цю важливу частину знову ж таки витягом із За-

кону України "Про місцеве самоврядування в Україні" - (стаття 13 "Громадські слухання"):

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

4. Порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.

Що таке громадські дорадчі комітети?

Місцева влада в демократичних країнах зазвичай співпрацює з громадськими дорадчими комітетами, комісіями або групами спеціалістів, що надають рекомендації міським радам та їхнім виконавчим органам з багатьох питань. Вони є важливим компонентом органів місцевої влади і сприяють залученню громадян до процесів управління, а також інформують владу про потреби громадян. Такі комітети передають владі пропозиції та думку громадськості щодо важливих питань муніципальної сфери управління.

Бажаний результат діяльності громадських дорадчих комітетів (ГДК) як методу участі громадськості включає такі аспекти:

- По-перше, ГДК підвищують як якісний, так і кількісний виміри участі громадськості в місцевому управлінні, будуючи таким чином місток довіри між владою та громадянами та посилюючи громадянське суспільство.
- По-друге, для влади, що бажає бути прозорою та повністю демократичною, вони надають конкретні та видимі методи реалізації цього зобов'язання перед громадськістю.
- По-третє, вони є механізмом залучення технічних навичок та думки громадськості для вирішення проблем місцевого управління.

- По-четверте, вони створюють для громадян з різними уміньми та поглядами форум, де вони можуть інформувати один одного і, таким чином, посилюють діалог, необхідний для розв'язання конфліктів.
- По-п'яте, вони посилюють комунікацію між урядом та громадськістю, між різними гілками місцевої влади.
- По-шосте, вони є джерелом нових думок, ідей та альтернатив для обраних та призначених службовців, які відчувають, що щоденні проблеми та тиск придушують творчість.
- І нарешті, в громадах, що мають глибокий політичний, соціальний або етнічний поділ, ГДК, які широко представляють все суспільство, можуть допомогти знизити напругу та деполітизувати процес управління.

Ініціатива створення ГДК може виходити від громадян, місцевої влади або від обох суб'єктів. Більш логічним видається, коли ініціатива виходить від громадян, коли вони збираються разом, щоб вирішити проблему. Однак досить часто місцева влада сама ініціює створення такого комітету, щоб почути думку громадян та запросити їх до участі.

Для забезпечення максимальної ефективності при створенні дорадчого комітету та підтримці його діяльності, необхідно замислитися над деякими питаннями. ГДК може бути створена, коли орган місцевої влади має завдання, яке краще вирішувати за умови постійної участі громадян. Орган місцевої влади має визначити, яким питанням займатиметься ГДК, скільки членів він матиме, як вони обиратимуться, скільки часу працюватимуть (зазвичай, комітет працює 1-5 років) та як часто засідатиме ГДК.

Місцева влада надає ГДК матеріально-технічну підтримку, в тому числі місце для засідань, а також помічника для організації засідань, підготовки порядку денного, ведення протоколів та забезпечення доступу до інформації місцевої влади.

Членами ГДК є волонтери. Їх може призначити місцева влада або обрати громадяни. Інколи вони дають погодження самі, відгукнувшись на відповідне оголошення або подаючи заяву про бажання працювати. Призначення членів комітету має затвердити місцева рада.

ГДК можуть мати різні графіки роботи та різне навантаження. Наприклад, ГДК, що працює в сфері розробки міського бюд-

жету, може засідати раз на місяць в період підготовки бюджету. Однак в інтенсивний період, коли виконавчий орган готує остаточну версію бюджету для представлення в міській раді, дорадчий комітет може засідати щотижня. Інші ГДК можуть засідати щомісяця, але їх члени виконуватимуть додаткову роботу в період між засіданнями. Є випадки, коли ГДК засідають лише раз на квартал і виконують всю роботу безпосередньо під час засідань.

Існують два типи ГДК: постійні та тимчасові. Деякі ГДК є постійними та виконують свої функції з року в рік. Інші ж можуть мати конкретні завдання. Тимчасові ГДК мають конкретне завдання, яке вони мають виконати за певний час. Вони завершують свою роботу письмовим звітом, в якому пропонують свої рекомендації.

Іноколи робота тимчасового ГДК призводить до створення постійного дорадчого комітету. Наприклад, тимчасовий ГДК, що займається упорядкуванням дворових територій, у своєму звіті рекомендує, щоб міська влада запровадила фонд щорічних грантів для фінансування пропозицій з даного питання. Міська влада приймає рекомендацію і створює постійний ГДК, що переглядає пропозиції та висуває їх на отримання фінансування. Такі рішення, які приймаються відкрито та ґрунтуються на опублікованих критеріях, переконують громадян, що програма здійснюється прозоро та неупереджено.

Які існують приклади тимчасових громадських дорадчих комітетів?

- Дорадчі комітети, що займаються конкретними проектами соціально-економічного розвитку (благоустрій дворів або план місцевого транспорту).
- Комітет зі створення можливостей для молоді (наприклад, рада з питань молодіжної політики).
- Комітет з дослідження питань залучення нового бізнесу (наприклад, інвестиційна рада області).
- Комітет з перегляду чи схвалення Статуту міста.
- Комітети зі складних профільних проблем (групи експертів-

волонтерів, що займаються вузькими завданнями, наприклад, покращення системи охорони здоров'я).

Громадський дорадчий комітет повинен бути створений відповідно до місцевого та національного законодавства. Дорадчий комітет повинен мати чітко визначену сферу повноважень, мету діяльності та обсяг обов'язків.

Мандат, який отримує ГДК від місцевої влади, має містити письмові інструкції з таких питань:

- назва та мета дорадчого органу;
- членство та спосіб обрання, або призначення членів, а також визначення терміну їх повноважень;
- продукт або результат діяльності комітету (наприклад, періодичні звіти про діяльність, остаточний звіт тощо);
- повноваження комітету;
- часові рамки - тимчасовий чи постійний комітет. Якщо тимчасовий - термін діяльності та частота засідань;
- ресурси - підтримка від органів влади, доступ до документів, витрати (якщо вони покриваються), місце для засідань тощо;
- відносини із ЗМІ та питання конфіденційності й конфлікту інтересів.

Важливо оприлюднювати ці інструкції через ЗМІ, громадські інформаційні дошки, веб-сторінки тощо, а також надавати їх на прохання громадян. Також необхідно оприлюднювати графік засідань комітету і зробити їх відкритими для громадськості, за винятком випадків, коли необхідно зберігати конфіденційність.

Кожний дорадчий орган повинен діяти відповідно до певного регламенту. Часто ініціатори діяльності комітету можуть визначити його самостійно та мають повноваження його змінювати. Деякі з питань, які слід врегулювати:

- а) час, місце та тривалість засідань;
- б) головування, роль голови, процес виборів та тривалість перебування на посаді;

Контрольний список заходів для членів ГДК:

- Підготувати статут (положення) й процедури діяльності та дотримуватися їх.
- Підготувати робочий план, затвердити та керуватися ним в роботі.
- Регулярно оцінювати роботу комітету та забезпечувати його відповідність з метою та цілями органу місцевого самоврядування.
- Брати участь у бюджетному процесі, якщо це стосується діяльності ГДК.
- Зустрічатися з посадовими особами та обмінюватися ідеями.
- Запрошувати представників ради та виконавчих органів відвідувати засідання ГДК.
- Забезпечувати прозорість роботи. Проводити відкриті засідання та оприлюднювати інформацію.
- Залучати громадян та організовувати громадські форуми для оприлюднення результатів своєї роботи.
- Не бути пасивними - просити необхідні матеріали в органів місцевого самоврядування.
- Постійно вчитися новому; дізнаватися, чим займаються органи влади.
- Призначити представника (голову) для роботи з представниками влади та розповсюдження інформації про роботу комітету.

- в) процес прийняття рішень та досягнення консенсусу (звичайним є голосування, однак альтернативою є обговорення для досягнення консенсусу, про що в комітеті оголошує голова);
- г) ведення документації та підготовка звіту;
- д) інформування нових членів щодо заходів та рішень комітету.

Конкретними результатами діяльності ГДК можуть бути кращий процес підготовки бюджету, підвищення якості громадського транспорту, краща система управління школами тощо. Також важливо, щоб комітет отримав визнання громади та місцевої ради. Показниками ефективної діяльності ГДК є краще управління органів місцевого самоврядування, підвищення задоволеності громадян системою надання державних послуг, підвищення кількості ГДК та їх членів.

ГДК може добре функціонувати в тому разі:

- якщо його місія є серйозною та необхідною;
- громадськість розуміє та підтримує роль дорадчого комітету;
- до його рекомендацій прислуховуються як громадяни, так і місцева рада.

Зазвичай, люди неохоче беруть участь у справах громади, якщо не мають безпосереднього інтересу в них. Завоювання інтересу громадськості вимагає часу. Після створення ГДК громаді та місцевій владі необхідно показати переваги від його діяльності. Підтримка цієї концепції є ключовою для участі громадськості, особливо в країнах Центральної та Східної Європи.

Незважаючи на те, що ГДК є найбільш ефективним та дешевим засобом отримання корисних рекомендацій громадян для діяльності та рішень місцевої влади, громадськості важко зрозуміти переваги цього методу. Однак зарубіжний досвід свідчить, що створення ГДК в органах місцевого самоврядування значно посилює засади демократії.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ. | 3 |
| 2. ЕФЕКТИВНА РОБОТА ДЕПУТАТСЬКИХ КОМІСІЙ | 16 |
| 3. ВИСВІТЛЕННЯ РОБОТИ ДЕПУТАТІВ МІСЦЕВИХ РАД. СПІВПРАЦЯ З ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ | 43 |
| 4. ДЕПУТАТСЬКІ ПРИЙМАЛЬНІ - ОСНОВНА ФОРМА БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ РОБОТИ ДЕПУТАТА ВИБОРЦЯМИ | 56 |
| 5. ЗАЛУЧЕННЯ ДЕПУТАТАМИ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ | 91 |