

ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ (порядок проведення)

Одним з головних напрямків реалізації регуляторної політики є оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, а також їх відкриті обговорення за участю представників громадськості.

Громадське обговорення проекту регуляторного акта – проведення публічних заходів, на яких обговорюються питання реалізації проекту регуляторного акта.

Метою проведення громадських обговорень є одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Проведення громадських обговорень сприяє формуванню прозорих стосунків та довіри між владою та громадськістю, підвищує якість підготовки та прийняття регуляторних актів.

Однією з найбільш поширених та ефективних форм проведення громадських обговорень є круглі столи.

Круглий стіл – це збори спеціалістів, фахівців на яких обговорюються питання, проблеми, що пропонуються вирішити за допомогою проекту регуляторного акта. Оптимальна кількість учасників «круглого столу» 25-30 осіб.

ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ ОБГОВОРЕНЬ

Громадські обговорення мають такі етапи:

1. ініціювання проведення обговорень;
2. вирішення організаційних (технічних) питань;
3. забезпечення участі в обговоренні цільових груп, на яких поширюється дія регуляторного акта;
4. формування плану та регламенту проведення громадських обговорень;
5. проведення громадських обговорень;
6. оформлення результатів громадських обговорень.

1. Ініціювання проведення обговорень: ініціатори та учасники

Ініціатором проведення громадських обговорень можуть бути:

- регуляторний орган, який розробив проект регуляторного акта;
- цільові групи суб'єктів господарської діяльності та їхні об'єднання, чий інтерес може зачіпати пропоноване регулювання; громадські організації.

У переважній більшості ініціатором громадських обговорень виступають розробники регуляторних актів.

Учасниками громадських обговорень є:

- представники цільових груп, на яких поширюється дія регуляторного акта;
- представники громадських організацій.

2. Організаційні (технічні) питання проведення громадських обговорень

Одним з підготовчих етапів проведення громадського обговорення є вирішення організаційних (технічних) питань:

- час та дата проведення громадського обговорення;
- місце проведення громадського обговорення;
- визначення цільової групи та ефективного способу інформування потенційних учасників для участі у заході (у разі необхідності складаються списки учасників);
- підготовка та тиражування інформаційних матеріалів, необхідних для проведення громадського обговорення;
- підготовка технічної бази: медіапроектор (за необхідністю), дошка для нотаток (за необхідністю), канцтовари тощо.

3. Забезпечення участі в обговоренні цільових груп

Забезпечення участі в громадських обговореннях цільових груп та всіх потенційно зацікавлених сторін можна досягти шляхом інформування їх у будь-який доступний спосіб. Як правило, інформуванням потенційних зацікавлених сторін займається ініціатор громадських обговорень.

Серед можливих способів інформування цільових груп та зацікавлених сторін про проведення громадських обговорень найбільш поширеними є:

- оголошення у засобах масової інформації (у пресі, на телебаченні, радіо, в Інтернеті);
- розсилання письмових запрошень.

В оголошенні про проведення громадських обговорень повинна бути зазначена така інформація:

- дата (число, місяць, рік) та місце (точна адреса) проведення обговорення;
- тема обговорення (регуляторний акт, що буде обговорено);
- перелік питань, що будуть обговорюватись;
- прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи за проведення обговорення та контактний телефон.

Письмові запрошення про проведення громадських обговорень розсилаються тоді, коли коло зацікавлених сторін чітко визначене.

4.Формування плану та регламенту проведення громадських обговорень

План та регламент громадських обговорень повинен визначати порядок (послідовність) розгляду та перелік основних питань, що розглядатимуться на громадських обговореннях, часові межі на розгляд того чи іншого питання

Приклад

План заходу	Регламент
Вступне слово головуючого (ведучого або модератора) – оголошення теми, основних питань, що розглядатимуться, а також регламенту	до 10 хвилин
Доповідь з основного питання	до 15 хвилин
Співдоповіді з основного питання, виступи спеціалістів	до 10 хвилин на кожну співдоповідь
Запитання та відповіді на запитання після доповідей, співдоповідей	до 30 хвилин
Виступи при обговоренні	до 5 хвилин на кожний виступ
Прийняття рішення	до 5 хвилин
Заключне слово головуючого (ведучого або модератора)	до 5 хвилин
Загальна тривалість обговорення	від 90 хвилин

Загальна тривалість проведення громадських обговорень визначається в кожному конкретному випадку залежно від складності проблеми, що пропонується вирішити в проекті регуляторного акта та активності учасників. Оптимальною тривалістю проведення громадських обговорень вважається тривалість від 1,5 до 2,5 годин.

5. Проведення громадських обговорень

Громадські обговорення проводять відповідно до розробленого плану та регламенту. Питання, що були не внесені до плану та регламенту і не стосуються регуляторного акта, не розглядаються під час громадських обговорень.

Всі учасники громадських обговорень реєструються до початку проведення обговорень у списку, де зазначають прізвища, імена, по батькові, назва підприємства (організації), посада, в разі необхідності контактний телефон.

6. Оформлення результатів громадських обговорень

Обов'язковим документом громадського обговорення є **протокол**. Для ведення та оформлення протоколу обирають секретаря.

Протокол повинен містити увесь перебіг обговорення, в тому числі інформацію про:

- тему, час і місце проведення громадського обговорення;
- кількість та склад учасників обговорення;
- ініціатора та організатора обговорення;
- теми та короткий зміст доповідей і виступів учасників обговорення;
- пропозиції, висловлені в ході обговорення;
- результати голосування у разі його проведення;
- звернення та рекомендації учасників обговорення тощо.

Протокол громадського обговорення підписує головуєчий та секретар. Усі зауваження та пропозиції розглянуті під час громадських обговорень можуть повністю чи частково бути враховані або мотивовано відхилені. Рекомендації та пропозиції розглянуті під час громадських обговорень можуть бути оприлюднені в засобах масової інформації.

За результатами проведення громадського обговорення необхідно підготувати **звіт про проведення громадських обговорень** та поширити його серед усіх зацікавлених сторін та учасників обговорень (представників регуляторного органу та інших органів влади, представників цільової групи, громадських організацій, представників засобів масової інформації, інших зацікавлених сторін).

У звіті повинні бути висвітлені такі питання:

- місце та дата громадського обговорення;
- тема обговорення;
- організатор проведення громадського обговорення;
- форма обговорення (громадські слухання, круглий стіл, конференція, семінар, збори, тощо);
- план та регламент проведення заходу;
- учасники та доповідачі;
- рекомендації та пропозиції, висловлені під час обговорення;
- прийняті рішення.