



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



РАДА: Наступне покоління

Методичні рекомендації щодо підготовки звітних матеріалів за результатами проведення виїзних засідань Комітетів Верховної Ради України

Матеріали розроблено Програмою USAID RANG з метою аналітичної підтримки роботи Парламенту

травень 2023 |

Цей документ став можливим завдяки підтримці американського народу через Агентство США з міжнародного розвитку. Його зміст є виключною відповідальністю автора або авторів і не обов'язково відображає погляди USAID або уряду США.

РАДА: Наступне покоління

Ці методичні рекомендації охоплюють опис рекомендованих дій за результатами проведених виїзних засідань комітетів Верховної Ради України. Задля підготовки та проведення виїзного комітету важливо провести роботу із планування та організації засідання, що не є питанням цих рекомендацій і знаходиться на стадії підготовки.

Структура:

Оцінка проведення виїзних засідань комітету: підготовка звітних матеріалів	2
2.1. Структура звітних матеріалів.....	2
2.2. Оцінка виконаної роботи.....	4
Додаток 1	5
Покрокова інструкція (check-list) з підготовки та проведення виїзних засідань Комітетів Верховної Ради України.....	6

Оцінка проведення виїзних засідань комітету: підготовка звітних матеріалів

2.1. Структура звітних матеріалів

За результатами проведеного виїзного засідання, окрім протоколу засідання, створюється звіт. Звіт має на меті узагальнити результати засідання та прийняті рішення, на основі звіту можна оцінити чи дійсно було досягнуто мету засідання. Крім того, звіт дозволяє громадянам, органам влади які не були долучені до засідання дізнатись про розглянуті питання та прийняті рішення. Звіт варто поділити на кілька частин — (1) загальна інформація щодо засідання 2) аналіз/підсумки проведеного засідання і отримані дані та (3) зроблені висновки і рекомендації щодо подальшої роботи.

Рекомендований об'єм звіту до 7 сторінок.

Звіт за результатами виїзного засідання повинен містити:

- 1) коротку інформацію про засідання: місце, дата, мета, кількість учасників;
- 2) порядок денний виїзного засідання;
- 3) відомості про присутніх членів комітету та осіб, запрошених на засідання комітету;

РАДА: Наступне покоління

- 4) інформацію про установи, підприємства та організації, відвідані в межах виїзного засідання;
- 5) інформацію про коротку суть питань, розглянутих та обговорених на засіданні, пропозиції, відповіді на запитання, що надійшли від членів комітету та запрошених осіб,
- 6) після інформації щодо кожного питання висновки та прийняті рішення щодо питання виїзного засідання.

Інформацію можна узагальнити у формі таблиці:

№	Питання порядку денного	Член комітету/ заінтересована сторона/експерт	Прийняті рішення, висновки

або в текстовому форматі з зазначенням основних важливих тез обговорення.

- 7) рекомендації за результатами виїзного засідання.

Для повноти представлення інформації, варто долучити до звіту такі додатки:

- рішення, висновки та рекомендації, ухвалені на засіданні комітету;
- посилання на відеозапис або аудіозапис (у разі наявності);
- відомості про учасників виїзного засідання із зазначенням П.І.Б., назви організації, ;
- підготовлені інформаційні матеріали, тези представлених доповідей, презентації та інші візуалізації даних, які було використано під час засідання;
- відомості про об'єкти, які відвідувалися членами комітету в рамках виїзного засідання із зазначенням назви організації, адреси.

Всі ці матеріали (крім інформації, що є чутливою та містить персональні дані) варто розміщувати на офіційному вебсайті комітету на сторінці присвяченій інформації про засідання та надсилати учасникам засідання.

РАДА: Наступне покоління

2.2. Оцінка виконаної роботи

Важливим елементом останнього етапу¹ проведення виїзного засідання є оцінювання виконаної роботи. Мета проведення оцінки — виявити, чи було досягнуто цілі, поставлені перед проведенням виїзного засідання, з'ясувати що було зроблено неправильно, які були недоліки.

Можна сформулювати основні питання, за якими можна провести відповідне оцінювання:

- чи було чітко визначено цілі проведення виїзного засідання комітету і чи були вони зрозумілими для організаторів і учасників засідання;
- чи була якісно проведена робота зі стейкхолдерами комітету щодо залучення до проведення виїзного засідання комітету;
- чи було достатнім інформування про проведення виїзного засідання комітету;
- чи належно було підготовлено інформаційні матеріали для якісного обговорення питань виїзного засідання;
- чи були всі питання вичерпно розглянуті; чи були прийняті рішення щодо кожного з них; чи варто скоригувати інформаційну навантаженість засідань;
- які нерозглянуті питання варто внести до порядку денного наступного засідання;
- чи були наявні технічні проблеми під час проведення виїзного засідання;

Ці питання мають бути розглянуті та обговорені як на засіданні Комітету, так і на внутрішній зустрічі секретаріату комітету та залучених до організації засідання структурних підрозділів Апарату та народних депутатів України. Постійне обговорення заходів має на меті виявлення проблемних аспектів діяльності та постійного покращення роботи комітетів. Важливим є відслідковування того, чи було реалізовано рекомендації комітету за результатами засідання. Це має відбуватись у визначений комітетом період, або на постійній основі, під час підготовки звіту Комітету за рік.

¹ Оцінка виїзного засідання є підґрунтям для подальшого проведення моніторингу й оцінки виконання прийнятих на засіданні рекомендацій і наданих доручень.

РАДА: Наступне покоління

Додаток 1

Звіт щодо виїзного засідання Комітету з питань.....

Місце проведення засідання:

Дата:

Тема засідання:

Коротка інформація щодо засідання: Головною метою засідання було _____, взяли участь _____, було відвідано _____, головним результатом стало _____.

1. Порядок денний виїзного засідання:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Інформація щодо розглянутих питань

У форматі таблиці або в текстовому форматі

№	Питання порядку денного	Член комітету/ заінтересована сторона/експерт	Коротка інформація щодо питання	Прийняті рішення	Інше

Народний депутат України-член Комітету _____ зазначив, що _____. Експертом _____ було піднято питання щодо _____. Були висловлені застереження _____. За результатом Комітетом було прийнято рішення _____.

3. Висновки та рекомендації за результатами виїзного засідання:

-
-
-

РАДА: Наступне покоління

Покрокова інструкція (check-list) з підготовки та проведення виїзних засідань Комітетів Верховної Ради України

№	Види діяльності	Строк виконання	Відповідальні особи	Інші залучені особи (за потреби)	Стан виконання	Примітки
I. Підготовчий етап						
1.1.	Консультації щодо ініціювання та визначення місця проведення виїзного засідання комітету	Перед затвердженн ям Плану роботи комітету	Керівник секретаріату комітету, Голова комітету, народні депутати-члени комітету			
1.2.	Прийняття рішення про тему, день, час, місце проведення виїзного засідання комітету (інформація про дату та тему має бути включено в план роботи Комітету)	За 2 місяці, але не пізніше ніж за 30 днів до виїзного засідання (якщо засідання з попередньо	Керівник секретаріату комітету, Голова комітету, народні депутати-члени комітету			ст. 41 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»

РАДА: Наступне покоління

	Включення засідання у план комітету на чергову сесію	визначеною датою та темою не включено до плану роботи комітету)				
1.3.	Підготовка проєкту порядку денного засідання комітету (визначити відповідальних за проведення, доповідачів, порядок висвітлення виїзного засідання комітету).	За 2 місяці, але не пізніше ніж за 30 днів до виїзного засідання	Керівник секретаріату комітету, Голова комітету, народні депутати-члени комітету			
1.4.	Розробка кошторису виїзного засідання комітету	На етапі включення засідання в План роботи комітету	Керівник секретаріату комітету	Головне організаційне управління		

РАДА: Наступне покоління

1.5.	Аналіз карти стейкхолдерів з визначенням, тих кого необхідно залучити; подання списку заінтересованих осіб, запропонованих до участі у засіданні, на розгляд керівництву комітету	Не пізніше ніж за 30 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету			
1.6.	Інформування народних депутатів України та заінтересованих сторін про проведення виїзного засідання комітету. Підготовка і розсилка листів-запрошень.	За 30 днів, але не пізніше ніж за 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету			

РАДА: Наступне покоління

1.7.	Підготовка програми й регламенту виїзного засідання, локацій та об'єктів для відвідування членами комітету. Визначення черговості виступів, ключових тез від комітету		За 30 днів, але не пізніше ніж за 14 днів до виїзного засідання	Секретарат комітету			
1.8	Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для проведення засідання	1.8.1 Розробка технічного завдання для підрядників в	За 30 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету			
		1.8.2 Підготовка матеріалів	Не пізніше ніж за 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Дослідницька служба		

РАДА: Наступне покоління

1.9.	Публікація анонсу на сайті та сторінках соцмереж комітету	За 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Інформаційне управління		
1.10	Погодження остаточної програми засідання	За 10 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету			
II. Організаційне та технічне забезпечення виїзного засідання комітету						
2.1.	Складення списку необхідного матеріально-технічного забезпечення виїзного засідання.	За 30 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
2.2.	Узгодження питання щодо зали виїзного засідання комітету	За 30 днів, але не пізніше ніж за 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		

РАДА: Наступне покоління

2.3.	Забезпечення наявності робочих проектора, екрана, ноутбука, іншого необхідного технічного забезпечення	За 30 днів, але не пізніше ніж за 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
2.4.	Забезпечення оснащення мікрофонами	За 30 днів, але не пізніше ніж за 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
2.5.	Визначення розташування столів, розсадки, місця для реєстрації членів комітету і запрошених осіб	За 10 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		

РАДА: Наступне покоління

2.6.	Забезпечення водою членів комітету і запрошених осіб	За день до засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
2.7.	Підготовка та встановлення іменних табличок для членів комітету і запрошених осіб	За день до засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
2.8.	Встановлення банерів та підготовка заставки на екран	За день до засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
2.9.	Підготовка та встановлення вказівників до місця проведення виїзного засідання комітету	За день до засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
2.10.	Організація кави-паузи тощо (у разі необхідності)	За 30 днів, але не пізніше ніж за 14 днів до	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		

РАДА: Наступне покоління

		виїзного засідання				
2.11.	Забезпечення перекладу (у разі необхідності)	За 30 днів, але не пізніше ніж за 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Головне організаційне управління		
III. Інформаційне забезпечення виїзного засідання комітету						
3.1.	Оголошення в чаті комітету про виїзне засідання	За 2 місяці, але не пізніше ніж за 30 днів до виїзного засідання, повторне повідомлення за 14 днів та за 7 днів	Секретаріат комітету			

РАДА: Наступне покоління

3.2.	Забезпечення участі представників ЗМІ (у разі необхідності)	За 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету			
3.3.	Підготовка та розміщення прес-анонсу	За 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Інформаційне управління		
3.4.	Онлайн-трансляція у соцмережах комітету та на Ютуб-каналі комітету (у разі необхідності)	За 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Інформаційне управління		
3.5.	Забезпечення трансляції на телеканалі «РАДА» (у разі необхідності)	Підготовка листа за 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Інформаційне управління		
3.6.	Організація послуг фотографа (у разі необхідності)	За 14 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Інформаційне управління; Головне організаційне управління		

РАДА: Наступне покоління

3.7.	Надання на ознайомлення членів комітету матеріалів виїзного засідання комітету	За 7 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету			
3.8.	Підготовка та друк роздаткових матеріалів виїзного засідання комітету	За 7 днів до виїзного засідання	Секретаріат комітету	Інформаційне управління; Головне організаційне управління		
3.9.	Підготовка новини (прес-релізу) за підсумками виїзного засідання комітету	В день засідання	Секретаріат комітету	Інформаційне управління		
3.10.	Поширення новини на сайті та в соцмережах комітету та Верховної Ради	В день засідання комітету, день після засідання комітету	Секретаріат комітету	Інформаційне управління		

РАДА: Наступне покоління

3.11.	Публікація на сайті комітету висновків, рекомендацій та рішень, ухвалених на виїзному засіданні комітету	14 днів після засідання комітету	Секретаріат комітету	Інформаційне управління		
IV. Проведення виїзного засідання комітету						
4.1.	Уточнення списку присутніх осіб та встановлення кворуму на засіданні комітету	В день засідання комітету	Секретаріат комітету			ч. 1 ст. 44 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»
4.2.	Затвердження порядку денного виїзного засідання комітету шляхом голосування членами комітету	В день засідання комітету	Секретаріат комітету Голова комітету, народні депутати-члени комітету			

РАДА: Наступне покоління

4.3.	Розгляд питань порядку денного, обговорення питань та прийняття рішень комітетом	В день засідання комітету	Голова комітету, народні депутати-члени комітету			
4.4.	Проведення прес-конференції (брифінгу тощо) за результатами проведення виїзного засідання (за необхідності)	В день засідання комітету	Голова комітету, народні депутати-члени комітету			ст. 51 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»
4.5.	Опрацювання стенограми виїзного засідання комітету	14 днів після засідання комітету				ст. 51 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»
4.6.	Підготовка, оформлення і підписання протоколу виїзного засідання комітету	14 днів після засідання комітету	Секретаріат комітету			ст. 51 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»

РАДА: Наступне покоління

4.7.	Підготовка звіту за результатами проведення виїзного засідання комітету	14 днів після засідання комітету	Секретаріат комітету			
4.8.	Оприлюднення звіту про результати проведення виїзного засідання комітету (за необхідності)	14 днів після засідання комітету	Секретаріат комітету			
4.9.	Розсилання звіту та матеріалів членам комітету та заінтересованим сторонам (за необхідності)	14 днів після засідання комітету	Секретаріат комітету			
4.10.	Моніторинг та контроль результатів проведення виїзного засідання комітету	У визначені комітетом строки та щорічно	Секретаріат комітету, Голова комітету, народні депутати-члени комітету			

РАДА: Наступне покоління

4.12.	Інформування заінтересованих сторін про подальший розгляд питань виїзного засідання комітету	У визначені комітетом строки	Секретаріат комітету, Голова комітету, народні депутати-члени комітету			
4.13.	Архівація та збереження матеріалів виїзного засідання комітету		Секретаріат комітету			

