



ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, НАУКИ ТА ІННОВАЦІЙ

Р І Ш Е Н Н Я

До протоколу № 1а
від 04 вересня 2019 року

**Про запровадження в роботі
“Методичних рекомендацій щодо процедури підготовки
та проведення засідань Комітету Верховної Ради України
з питань освіти, науки та інновацій”**

Комітет Верховної Ради України з питань освіти, науки та інновацій **в и р і - ш и в:**

Ухвалити “Методичні рекомендації щодо процедури підготовки та проведення засідань Комітету Верховної Ради України з питань освіти, науки та інновацій” і рекомендувати їх для використання в роботі Народними депутатами України - членами Комітету та працівниками секретаріату Комітету.

Голова Комітету

С.В. Бабак

Ухвалено
Рішенням Комітету Верховної Ради України
з питань освіти, науки та інновацій
від 04 вересня 2019 року,
протокол № 1а

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОЦЕДУРИ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, НАУКИ ТА ІННОВАЦІЙ

1. Загальна частина

Методичні рекомендації щодо процедури підготовки та проведення засідань Комітету Верховної Ради України з питань освіти, науки та інновацій (далі у тексті – Рекомендації) з розгляду законопроектів та питань, включених до плану роботи, розроблені на основі Закону України “Про комітети Верховної Ради України”, Регламенту Верховної Ради України, інших нормативно-правових актів.

Процедура підготовки засідань Комітету складається з наступних етапів:

- 1) формування пропозицій до порядку денного;
- 2) погодження попереднього порядку денного;
- 3) корегування порядку денного;
- 4) ознайомлення з матеріалами до питань порядку денного за допомогою електронної пошти;
- 5) тиражування матеріалів для розгляду питань, включених до порядку денного;
- 6) внесення додаткових питань для розгляду на засіданні Комітету.

Перелік матеріалів для розгляду питань порядку денного:

Матеріали для розгляду питань порядку денного формуються за двома принципами:

- типовий набір документів для розгляду питань, пов’язаних з роботою над законопроектами у першому або у другому і третьому читаннях;
- набір документів для розгляду інших питань.

Процедура розгляду питань порядку денного на засіданнях Комітету складається з наступних етапів:

- 1) основна доповідь;
- 2) співдоповідь;
- 3) питання до доповідача та співдоповідача;
- 4) обговорення;
- 5) голосування.

2. Календарний план проведення засідань Комітету

2.1. За звичайних обставин засідання Комітету можуть проводитися у тижні, які згідно з календарним планом роботи сесії Верховної Ради України

відводяться для пленарних засідань Верховної Ради України та роботи в комітетах.

Час і місце проведення засідання визначає Голова Комітету та інформує про це секретаріат Комітету не пізніше, ніж за тиждень до проведення засідання.

У разі необхідності Голова Комітету може скликати позачергове засідання Комітету. До порядку денного такого засідання включаються лише ті питання, які Голова Комітету визначає як першочергові та невідкладні для розгляду.

3. Процедура підготовки засідань Комітету

3.1. Формування пропозицій до порядку денного засідання Комітету

Пропозиції до порядку денного засідання Комітету формуються на основі плану роботи Комітету. До порядку денного засідання Комітету за вмотивованої ініціативи народних депутатів України можуть бути внесені інші питання, не передбачені у затвердженому плані роботи Комітету. Рішення щодо внесення таких питань у порядок денний засідання Комітету приймає Голова Комітету.

Попередній порядок денний формується наперед шляхом включення письмових пропозицій народних депутатів. Якщо після оголошення дати проведення засідання Комітету від народних депутатів – членів Комітету не надійшли письмові пропозиції, то питання для розгляду готує секретаріат Комітету з врахуванням поточного стану підготовки законопроектів, наявних висновків Головного науково-експертного управління, інших комітетів, центральних органів виконавчої влади та інших організацій.

3.2. Погодження попереднього порядку денного засідання Комітету

Сформований попередній порядок денний подається на розгляд Голові Комітету не пізніше середина тижня, який передує засіданню Комітету. Після погодження з Головою Комітету попередній порядок денний засідання Комітету надсилається до Головного організаційного управління для формування графіку засідань Комітетів Верховної Ради України, Першому заступнику, заступнику Голови Комітету і секретарю Комітету.

Перший заступник, заступник Голови Комітету і секретар Комітету розглядають попередній порядок денний засідання Комітету і вносять письмові пропозиції до 15-ї години в четвер тижня, який передує засіданню Комітету. У разі відсутності письмових пропозицій у зазначений час, попередній порядок денний засідання Комітету вважається погодженим без зауважень.

3.3. Затвердження порядку денного засідання Комітету

Порядок денний засідання Комітету подається на розгляд Голові Комітету в понеділок до 10-ї години ранку з урахуванням можливих додаткових пропозицій. Голова Комітету візує остаточно погоджений порядок денний засідання Комітету.

У разі необхідності проведення наради з Першим заступником, заступником Голови Комітету і секретарем Комітету, Голова визначає час проведення такої наради. На нараду можуть бути запрошені інші члени Комітету, працівники секретаріату, інші особи. На нараді може бути прийняте узгоджене рішення щодо

вилучення з порядку денного або включення до нього додаткових питань за наявності відповідного обґрунтування.

3.4. Тиражування матеріалів для розгляду питань, включених до порядку денного

Після остаточного погодження порядку денного Головою Комітету, секретаріат надсилає на вказані членами Комітету електронні адреси матеріали народним депутатам України – членам Комітету.

Матеріали мають бути підготовлені для отримання народними депутатами – членами Комітету (їх помічниками – консультантами) на 15-ту годину понеділка.

3.5. Внесення додаткових питань для розгляду на засіданні Комітету

Питання, які не внесені у встановленому порядку до порядку денного, можуть бути включені додатково до порядку денного шляхом голосування безпосередньо на засіданні Комітету.

Відповідальність за включення таких питань до порядку денного, запрошення учасників обговорення, підготовку матеріалів, їх тиражування та надання народним депутатам – членам Комітету покладається на ініціатора внесення питання до порядку денного. Два примірники матеріалів передаються в секретаріат для включення до протоколу засідання та для подальшого опрацювання.

Голосування про включення додаткових питань відбувається на початку засідання Комітету. Додатково включенні питання розглядаються на засіданні Комітету після вичерпання основного порядку денного.

4. Перелік матеріалів для розгляду питань порядку денного

4.1. Типовий набір документів для розгляду питань, пов'язаних з роботою над законопроектами у першому або у другому і третьому читаннях

До типових питань належать:

розгляд законопроектів, підготовлених до розгляду в першому читанні, з яких Комітет визначено головним;

розгляд законопроектів, підготовлених до розгляду в першому читанні, з яких головним визначено інший Комітет;

розгляд законопроектів, підготовлених до розгляду в повторному першому читанні, з яких Комітет визначено головним;

розгляд законопроектів, підготовлених до розгляду в другому та третьому читаннях, з яких Комітет визначено головним;

розгляд законів, які повернулись з зауваженнями та пропозиціями Президента, з яких Комітет визначено головним.

Для розгляду законопроектів, підготовлених до розгляду в першому читанні, з яких Комітет визначено головним, надаються наступні документи:

- 1) текст законопроекту з пояснювальною запискою авторів;
- 2) висновок Головного науково-експертного управління;
- 3) проект подання до Верховної Ради України (лист);

- 4) проект Постанови Верховної Ради України з відповідного питання;
- 5) інші документи, які мають відношення до питання, що розглядається (листи, висновки центральних органів виконавчої влади, експертів тощо) у разі їх надходження.

У разі якщо народний депутат України – член Комітету, якому доручено підготовку питання, вважає за необхідне викласти письмово свою точку зору щодо законопроекту або матеріалів, підготовлених до розгляду, він передає в секретаріат відповідний документ для включення до пакету матеріалів на засідання Комітету до 12-ї години понеділка перед розглядом відповідного питання.

Для розгляду законопроектів, підготовлених до розгляду в першому читанні, з яких головним визначено інший Комітет, надаються наступні документи:

- 1) текст законопроекту з пояснювальною запискою авторів;
- 2) висновок Головного науково-експертного управління;
- 3) проект листа до Комітету, який визначено головним;
- 4) інші документи, які мають відношення до питання, що розглядаються (листи, висновки інших Комітетів Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, експертів тощо) у разі їх надходження.

Для розгляду законопроектів, підготовлених до розгляду в повторному першому, в другому та третьому читаннях, з яких Комітет визначено головним, надаються:

- 1) порівняльна таблиця, підготовлена відповідно до вимог законодавства;
- 2) проект подання до Верховної Ради України (лист).

Інші документи або матеріали надаються за окремим рішенням Комітету.

Для розгляду законів, які повернулись з пропозиціями Президента, з яких Комітет визначено головним, надаються наступні документи:

- 1) текст пропозицій Президента;
- 2) висновок Головного науково-експертного управління;
- 3) порівняльна таблиця з пропозиціями Президента, підготовлена відповідно до вимог законодавства;
- 4) проект подання до Верховної Ради України (лист).

4.2. Набір документів для розгляду інших питань.

До інших питань належать:

розгляд контрольних питань та комітетських слухань, а також питань їх підготовки;

розгляд питань планування діяльності Комітету, кадрової політики Комітету та його секретаріату;

підготовки та проведення виїзних засідань Комітету та спільних засідань з іншими комітетами і центральними органами виконавчої влади;

інші питання діяльності Комітету.

Перелік документів для розгляду інших питань визначається кожний раз окремо народним депутатом України – членом Комітету, якому доручено підготовку питання, не менше ніж за 14 календарних днів до розгляду. В разі

якщо такий перелік окремо не визначено, документи готує секретаріат Комітету відповідно до чинного законодавства та наявних можливостей.

5. Процедура розгляду питань порядку денного на засіданнях Комітету

5.1. Основна доповідь

На засіданні Комітету доповідь робить суб'єкт права законодавчої ініціативи – автор законопроекту.

В разі відсутності автора законопроекту Комітет може прийняти одне з наступних рішень:

- доручити доповідь по законопроекту народному депутату України – члену Комітету, якому доручено підготовку питання;
- доручити доповідь до законопроекту іншому народному депутату України;
- зняти питання з розгляду.

Час, який відводиться на доповідь, встановлюється Комітетом в залежності від обсягу матеріалів у кожному конкретному випадку.

5.2. Співдоповідь

На засіданні Комітету співдоповідь робить народний депутат України – член Комітету, якому доручено підготовку питання.

Час, який відводиться на співдоповідь, встановлюється Комітетом.

5.3. Питання до доповідача та співдоповідача

Право задавати питання доповідачу та співдоповідачу надає головуючий на засіданні Комітету.

Порядок надання слова та час для відповідей на запитання визначає Комітет на своєму засіданні. Цей час не може бути менше 3-х хвилин та більше 15-ти хвилин.

У разі якщо питань у членів Комітету не виникло, головуючий може надати це право іншим присутнім на засіданні або перейти до обговорення питання.

5.4. Обговорення та прийняття рішення

Слово для виступів надає головуючий на засіданні Комітету.

Порядок надання слова та час для виступів визначає Комітет на своєму засіданні. Цей час не може бути менше 3-х хвилин та більше 15-ти хвилин.

У своїх виступах члени Комітету та запрошені мають чітко висловити свою думку щодо рішення, яке має прийняти з відповідного питання Комітет.

Під час обговорення кожний член Комітету має право виступу протягом 3-х хвилин.

У разі бажання виступити повторно, член Комітету звертається до головуючого за дозволом. Головуючий може надати дозвіл на повторний виступ після того, як всі бажаючі члени Комітету висловились.

Повторний виступ не може тривати більше 2-х хвилин.

Після завершення обговорення слово для заключного слова надається доповідачу та для підведення підсумків – головуючому.

5.5. Головуючий

Головуючий виносить питання на голосування в такій послідовності: “за”, “проти”, “утримався”.

Після кожного голосування головуєчий оголошує результат для фіксації в протоколі.

У разі, якщо при голосуванні “за” проголосували всі присутні члени Комітету, наступні голосування з даного питання не проводяться.

Голова Комітету



С.В. Бабак