1 ЗАВДАННЯ:  
На сесії верховної Ради України 10 народних депутатів України звернулись із пропозицією внести до порядку денного сесії депутатський запит до Президента України із вимогою надання офіційної відповіді на нього у 10-денний строк. Головуючий на пленарному засіданні Верховної ради України відмовив, мотивуючи це тим, що депутатський запит до Президента України повинен бути попередньо схвалений на засіданні Погоджувальної ради депутатських фракцій. Після чого народні депутати України направили свій запит до Секретаріату Президента України.  
Чи відповідають дії народних депутатів України і головуючого на засіданні вимогам законодавства? Який порядок направлення і розгляду запиту до Президента України? Як має діяти у цій ситуації Секретаріат Президента України?  
  
Серед передбачених законодавством інструментів парламентського контролю за діяльністю органів публічної влади, підприємств, установ і організацій провідне місце посідають депутатські запити і звернення.  
Згідно Закону Україну «Про статус народного депутата України» від 17 листопада 1992 року, депутатський запит – це вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, заявлена на сесії Верховної Ради до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів публічної влади, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції.   
Згідно п. 34 ст. 85. Конституції України, в редакції Закону N 2222-IV від 08.12.2004 року, до повноважень Верховної Ради України, поміж іншого, належить прийняття рішення про направлення запиту до Президента України на вимогу народного депутата України, групи народних депутатів України чи комітету Верховної Ради України, попередньо підтриману не менш як однією третиною від конституційного складу Верховної Ради України, тобто голосами не менш як 150 народних депутатів України.   
Згідно п. 1.3 Рішення Конституційного Суду України від 14.10.2003 року №16-рп/2003 по справі №1-21/2003, положення п. 34 ч. 1 ст. 85 Конституції України, абз. 2 ч. 4 ст. 15 Закону України "Про статус народного депутата України" необхідно розуміти так, що рішення про направлення запиту до Президента України приймається Верховною Радою України більшістю від її конституційного складу.   
Порядок розгляду Верховною Радою України питань, пов’язаних з депутатськими запитами, регулювався главою 36 Постанови Верховної Ради України «Про регламент Верховної Ради України» від 16.03.2006 року №3547-IV, але Рішенням Конституційного Суду України N 4-рп/2008 від 01.04.2008 року вказана Постанова Верховної Ради України була визнана неконституційною та такою, що втратила чинність.   
19 вересня 2008 року Верховною Радою України був прийнятий Регламент «Регламент Верховної Ради України» №547-VI (надалі по тексту - Регламент), в 37 главі якого висвітлений порядок розгляду Верховною Радою України питань, пов’язаних з депутатськими запитами.   
Так, в Регламенті зазначено, що короткий зміст належним чином підготовленого і внесеного депутатського запиту оголошується головуючим на найближчому після дня його внесення пленарному засіданні Верховної Ради, на якому відведений час для оголошення депутатських запитів.  
Після оголошення короткого змісту депутатського запиту головуючий на пленарному засіданні Верховної Ради оголошує голосування щодо попередньої підтримки запиту до Президента України.  
При цьому рішення про направлення депутатського запиту до Президента України на вимогу народного депутата, групи народних депутатів, комітету має бути попередньо підтримане підписами не менш як однієї третини народних депутатів від конституційного складу Верховної Ради, а в разі відсутності такої кількості підписів — шляхом відкритого поіменного голосування за підтримку запиту не менш як однієї третини народних депутатів від конституційного складу Верховної Ради.  
Надалі рішення про направлення попередньо підтриманого депутатського запиту до Президента України вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість народних депутатів від конституційного складу Верховної Ради, що оформляється постановою Верховної Ради.  
Після цього Апарат Верховної Ради надсилає текст депутатського запиту до Президента України разом з відповідною постановою Верховної Ради.   
Таким чином, дії народних депутатів України та головуючого на пленарному засіданні Верховної Ради України стосовно запиту до Президента України треба рахувати неправомірними. Секретаріат президента України в даному випадку повинен відмовити у розгляді депутатського запиту з роз’ясненням причин відмови і порядку подання запиту.  
  
2 ЗАВДАННЯ:  
Під час перебування Президента України з офіційним візитом за кордоном глава Секретаріату Президента України, здійснюючи моніторинг актів Кабінету Міністрів України встановив, що постанова Кабінету Міністрів, на його погляд, прийнята з перевищенням повноважень уряду. У зв’язку з чим він видав розпорядження про зупинення дії постанови Кабінету Міністрів України до розгляду цього питання Президентом України.  
Чи відповідають дії глави Секретаріату Президента України вимогам законодавства? З яких питань глава Секретаріату Президента України може видавати розпорядження?  
4 листопада 2005 року Президент України своїм Указом №1548/2005 затвердив «Положення про Секретаріат Президента України» (Надалі за текстом - Положення), відповідно до пп. 13 п. 4 якого, Секретаріат відповідно до покладеного на нього основного завдання, поміж іншого, здійснює моніторинг актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, актів Ради міністрів Автономної Республіки Крим, рішень голів місцевих державних адміністрацій та за наявності відповідних підстав вносить Президентові України пропозиції щодо зупинення дії, скасування таких актів, рішень .  
Таким чином, видання розпорядження про зупинення дії постанови Кабінету Міністрів України, до її розгляду Президентом України, до повноважень глави Секретаріату Президента України не надходять, тому його дії треба рахувати як неправомірними.  
Глава Секретаріату Президента України несе персональну відповідальність за виконання покладеного на Секретаріат основного завдання та для виконання покладених на нього функцій може видавати розпорядження в межах встановлених п. 9 Положення компетенцій, згідно яких він:   
1) подає на підпис Президентові України проекти указів, розпоряджень та доручень Президента України, закони України, що надійшли на підпис главі держави, пропозиції Президента України до законів у разі застосування щодо них права вето, проекти конституційних подань Президента України до Конституційного Суду України, листи та інші документи, підписує додатки до актів Президента України;  
2) представляє за дорученням Президента України його позицію у Верховній Раді України, у відносинах з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації, з міжнародними організаціями;  
3) організовує здійснення контролю за виконанням актів Президента України;  
4) вносить Президентові України пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посад Першого заступника Глави Секретаріату Президента України — Представника Президента України у Кабінеті Міністрів України, заступників Глави Секретаріату Президента України, Прес-секретаря Президента України, Повноважного Представника Президента України з питань додержання прав і свобод людини і громадянина, Уповноваженого Президента України з міжнародних питань енергетичної безпеки призначає на посади та звільняє з посад інших працівників Секретаріату, якщо інше не передбачено актами Президента України;   
5) здійснює загальне керівництво Секретаріатом, спрямовує його діяльність на ефективне забезпечення здійснення Президентом України його повноважень; координує діяльність структурних підрозділів Секретаріату, представляє Секретаріат у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями;  
6) контролює додержання працівниками Секретаріату вимог Закону України “Про державну службу” та законодавства про працю, здійснює присвоєння відповідно до законодавства рангів державним службовцям;  
7) визначає єдиний порядок проходження і опрацювання документів у Секретаріаті, процедуру взаємодії структурних підрозділів Секретаріату при виконанні покладених на них функцій;  
8) затверджує в установленому порядку штатний розпис Секретаріату, структуру його самостійних структурних підрозділів та положення про них, а також посадові інструкції керівників таких підрозділів Секретаріату;  
9) реалізовує в межах повноважень, визначених законодавством, державну політику у сфері охорони державної таємниці;  
10) вирішує питання щодо заохочення працівників Секретаріату, порушує в установленому порядку питання про відзначення їх державними нагородами України, притягнення до дисциплінарної відповідальності;  
11) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.   
  
3 ЗАВДАННЯ:  
Прем’єр-міністр України скликав засідання уряду і доручив міністру Кабінету Міністрів України протягом 24 годин організувати його проведення, повідомити членів Кабінету Міністрів України та надати їм відповідні матеріали. У ході підготовки урядового засідання міністр Кабінету Міністрів України сформував проект порядку денного: визначив коло осіб, запрошених на засідання, до яких ввійшли: керівники деяких державних комітетів та служб, голова Ради міністрів автономної Республіки Крим, голови профільних комітетів Верховної Ради України, голови обласних, київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, керівники фахових управлінь Секретаріату Кабінету Міністрів України; а також надав дозвіл щодо присутності на урядовому засіданні представників офіційних засобів масової інформації.  
Чи правомірні дії міністра Кабінету Міністрів України? Який порядок підготовки і проведення засідань Кабінету Міністрів України?  
  
Порядок організації засідання Кабінету Міністрів України визначено в главі 1 розділу 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» від 18.07.2007 року №950.  
Так, засідання Кабінету Міністрів скликає Прем’єр-міністр, воно проводяться щосереди і розпочинаються о 10 годині. Прем’єр-міністр може прийняти рішення про скликання позачергового засідання уряду.  
Міністр Кабінету Міністрів подає для схвалення Прем’єр-міністрові проект порядку денного урядового засідання разом з відповідними матеріалами до нього.  
Схвалений Прем’єр-міністром порядок денний засідання Кабінету Міністрів та матеріали до нього Секретаріат Кабінету Міністрів надсилає членам Кабінету Міністрів, іншим учасникам засідання не пізніше ніж за 24 години до початку засідання, а у разі проведення позачергового засідання — до початку засідання.  
В цей же строк порядок денний та матеріали до нього надсилаються Президентові України, Голові Верховної Ради, Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради та розміщується на Єдиному веб-порталі органів виконавчої влади.  
У вказаній постанові визнаено, що у засіданні Кабінету Міністрів можуть брати участь Президент України, Голова Верховної Ради, народні депутати України, Генеральний прокурор або його заступник, Уповноважений Верховної Ради з прав людини, Голова Національного банку або його заступник, Голова Антимонопольного комітету, а також в установленому порядку — Представник Президента України у Кабінеті Міністрів. При цьому Кабінет Міністрів за пропозиціями членів Кабінету Міністрів визначає інших осіб, які беруть участь у його засіданнях з правом дорадчого голосу.  
Також на засідання Кабінету Міністрів можуть запрошуватися у разі необхідності посадові особи, яких стосується обговорюване питання. Список таких осіб складається Міністром Кабінету Міністрів за пропозиціями членів Кабінету Міністрів та керівника Апарату Прем’єр-міністра.  
В свою чергу у засіданні Кабінету Міністрів під час розгляду питань, що стосуються соціально-трудової сфери, можуть брати участь уповноважений представник від всеукраїнських профспілок, їх об’єднань та уповноважений представник від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців.  
Необхідно звернути увагу на те, що питання щодо присутності на засіданні Кабінету Міністрів представників засобів масової інформації та проведення ними кіно-, відео- і фотозйомки, а також звукозапису вирішує Прем’єр-міністр. Самим учасникам засідання та запрошеним особам забороняється приносити на засідання Кабінету Міністрів кіно-, відео- і фотоапаратуру та звукозаписувальну техніку, а також засоби зв’язку .  
Засідання Кабінету Міністрів вважається правоможним, якщо на ньому присутні більше ніж половина посадового складу Кабінету Міністрів, після реєстрації учасників засідання.  
Таким чином дії міністра Кабінету Міністрів України, щодо організації проведення засідання Кабінету Міністрів правомірні, за винятком того, що питання щодо присутності на урядовому засіданні представників засобів масової інформації вирішує лише Прем’єр-міністр, а міністр Кабінету Міністрів України особисто такого дозволу надати не може.  
  
Порядок проведення засідання Кабінету Міністрів України визначено в главі 2 розділу 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» від 18.07.2007 року №950.  
Так, на засіданнях Кабінету Міністрів головує Прем’єр-міністр, а за його відсутності — Перший віце-прем’єр-міністр.  
Порядок денний засідання Кабінету Міністрів затверджує Кабінет Міністрів, але за пропозицією його членів до порядку денного можуть вноситися зміни, крім включення питань про розгляд проектів актів законодавства, за винятком тих, невідкладний розгляд яких пов’язаний із запобіганням виникненню аварії, катастрофи, стихійного лиха чи ліквідацією їх наслідків.  
З питань, передбачених порядком денним, доповідають на засіданні члени Кабінету Міністрів. При цьому за пропозицією члена Кабінету Міністрів з окремих питань на засіданні може доповідати керівник центрального органу виконавчої влади, який не входить до складу Кабінету Міністрів, або інша посадова особа.  
Обговорення питань на засіданні Кабінету Міністрів здійснюється відповідно до порядку його проведення, за пропозицією головуючого рішення про прийняття акта Кабінету Міністрів або схвалення проекту закону чи акта Президента України може бути прийняте без обговорення, якщо у членів Кабінету Міністрів немає зауважень до нього.  
В тому випадку, якщо у члена Кабінету Міністрів за результатами вивчення поданих для розгляду матеріалів виникли принципові зауваження і пропозиції до проекту акта, вони подаються у письмовій формі для поширення серед членів Кабінету Міністрів та інших учасників засідання під час обговорення. При цьому особи, запрошені на засідання, можуть вносити пропозиції з обговорюваного питання, робити застереження, давати пояснення. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.  
Рішення Кабінету Міністрів приймаються шляхом голосування більшістю голосів посадового складу Кабінету Міністрів, а у випадку рівного розподілу голосів вирішальним є голос Прем’єр-міністра. Головуючий на засіданні Кабінету Міністрів на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.  
За результатами засідання Кабінету Міністрів складається протокол, який є офіційним документом. У протоколі засідання зазначаються прізвища та ініціали членів Кабінету Міністрів, а також інших посадових осіб, які взяли участь у засіданні, питання, що розглядалися, та рішення, прийняті за результатами розгляду, його складає Секретаріат Кабінету Міністрів протягом доби після завершення засідання та підписує головуючий засідання та Міністр Кабінету Міністрів.  
Протокол засідання надсилається членам Кабінету Міністрів, Президентові України та Верховній Раді, а також іншим органам державної влади за переліком, який затверджує Міністр Кабінету Міністрів. При цьому протокол засідання разом з оригіналами прийнятих актів Кабінету Міністрів, копіями схвалених проектів законів, актів Президента України, іншими документами та матеріалами, розглянутими на засіданні, передається для постійного зберігання до архіву.  
Секретаріат Кабінету Міністрів здійснює стенографування засідання Кабінету Міністрів, що є внутрішнім робочим документом Кабінету Міністрів, та має конфіденційний характер, використовується лише для складення протоколу засідання і зберігається в установленому порядку разом з матеріалами засідання. Дозвіл на ознайомлення із стенограмою засідання надає Міністр Кабінету Міністрів на підставі письмового запиту.  
Питання, що містять секретні відомості або конфіденційну інформацію, що є власністю держави, розглядаються урядом на закритому засіданні, яке проводиться за рішенням Прем’єр-міністра України. В ньому беруть участь члени Кабінету Міністрів, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду питання. При цьому підготовка матеріалів з питань, які розглядаються на закритому засіданні, допуск на засідання, оформлення протоколу та прийнятих актів здійснюються з дотриманням встановлених правил роботи із секретними документами або документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.   
  
  
  
4 ЗАВДАННЯ:  
Вуличний комітет звернувся до секретаря міської ради з вимогою провести слухання з питань екологічних проблем міста. Секретар міської ради відмовив вуличному комітету, пояснивши, що слухання проводяться за вимогою не менш як 300 членів територіальної громади і пропозицію про проведення слухання слід попередньо узгодити з виконавчим комітетом міської ради.  
Прокоментуйте дії вуличного комітету і секретаря міської ради. Як відбувається організація слухань у місцевій раді (наведіть приклад, керуючись статутом територіальної громади та регламентом місцевої ради).  
  
Згідно ст.14 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року міські ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються Законом України «Про органи самоорганізації населення» від 11 липня 2001 року.  
Згідно цього Закону, органи самоорганізації населення — це представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, для вирішення окремих питань місцевого значення.  
При цьому законодавець визначає, що органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів у містах, сільські, селищні комітети, основними завданнями яких є:  
1) створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;  
2) задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;  
3) участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.   
Згідно ст.13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року 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.  
При цьому пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду органами місцевого самоврядування.  
Одночасно законодавець зазначає, що порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.  
Для повного розуміння питання треба зазначити, що територіальна громада — це жителі, об’єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об’єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр.   
Одночасно законодавець визначає, що члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.  
При цьому 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. Прийняте рішення ради обнародується в порядку, встановленому представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.   
Так, статут територіальної громади села, селища, міста приймається представницьким органом місцевого самоврядування на основі Конституції України та в межах Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування.   
Таким чином, дії вуличного комітету не правомірні, так як ним не дотримується порядок організації громадських слухань, а дії секретаря міської ради - правомірні, але причини відмови ним вказані невірно.  
Пропоную розглянути організацію слухань у місцевій раді на прикладі Статуту територіальної громади міста Харкова та регламенту Харківської місцевої ради.  
Так, Статутом територіальної громади міста Харкова (надалі - Статут) передбачено, що територіальна громада має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами міської ради, районних в місті (у разі їх створення) рад, міським головою й іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання, вносити пропозиції з питань міського значення, що належать до відання місцевого самоврядування.   
При цьому організація та проведення громадських слухань здійснюється відповідно до Положення "Про громадські слухання в місті Харкові"(надалі - Положення), яке є додатком до Статуту.   
Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок урахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Харкова.   
Положення визначає, що громадські слухання можуть бути загальноміськими і районними в місті (далі – районні громадські слухання).   
Загальноміські громадські слухання проводяться з проблем, що стосуються найважливіших питань діяльності і розвитку всієї територіальної громади, роботи міського голови та міської ради.   
Районні громадські слухання проводяться з актуальних питань діяльності і розвитку окремих локальних територій (районів міста) та жителів, які в них проживають, роботи відповідного голови районної в місті ради, районної у місті ради, органів самоорганізації населення.   
Право голосу на загальноміських громадських слуханнях мають усі члени громади.   
Право голосу на районних громадських слуханнях мають члени громади, які проживають у відповідному районі міста.   
При цьому загальноміські громадські слухання проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на рік. Районні громадські слухання проводяться у разі необхідності. Порядок організації та проведення громадських слухань регулюється Положенням, яке є невід’ємною частиною та додатком до Статуту територіальної громади міста Харкова.   
Ініціатором проведення громадських слухань може бути:   
- ініціативна група в кількості не менше 20 осіб, обрана на зборах, на яких присутні не менше 50 членів громади;   
- 1/3 (третина) депутатів загального складу ради;   
- міський голова (голова районної в місті ради);   
- виконавчий комітет міської чи районної в місті ради (далі - виконавчий комітет відповідної ради).   
Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова чи виконавчий комітет відповідної ради, оголошуються безпосередньо шляхом видання або прийняття відповідного розпорядчого документа (розпорядження, рішення).   
Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від інших суб'єктів ініціювання громадських слухань вноситься на ім'я секретаря міської ради у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються:   
- вид громадських слухань;   
- дата, час та місце запланованих громадських слухань;   
- тема (проблема, питання та проекти нормативно-правових актів), що пропонується до розгляду;   
- пропозиції щодо запрошення посадових осіб;   
- особа чи особи, уповноважені представляти ініціатора.   
- а також додаються інші інформаційно-аналітичні матеріали з питань та проблем, що виносяться на слухання.   
Повідомлення про проведення загальноміських громадських слухань повинно бути подано не пізніше ніж за 46 днів до запланованої дати, районних громадських слухань – не пізніше ніж за 32 дні до запланованої дати.   
Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане ініціативною групою членів територіальної громади, повинно бути підписане всіма членами ініціативної групи із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, дати народження, місця проживання, серії та номера паспорта. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї ініціативної групи.   
Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, має бути підписане всіма її членами.   
Секретар міської ради реєструє повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Харкові протягом 3 днів з моменту його отримання.   
Підписи на підтримку проведення громадських слухань збираються на підписних листах, які повинні містити такі дані:   
- тема (проблема, питання та проекти нормативно-правових актів), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях;   
- прізвище, ім'я та по батькові, дата народження члена громади, який підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань із зазначеної проблеми;   
- місце проживання;   
- серія та номер паспорта;   
- дата підписання;   
- особистий підпис члена громади.   
При цьому підписний лист заповнюється особисто членом територіальної громади, який подає свій підпис на підтримку проведення громадських слухань.   
За відсутності у громадянина паспорта його підпис вважається недійсним і не зараховується. Після заповнення підписного листа в ньому робиться запис про загальну кількість підписів членів громади. Правильність відомостей, занесених до підписного листа, засвідчується підписами не менше як 2 членів ініціативної групи.   
Під час збору підписів ініціатори зобов'язані попередити члена громади, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. Якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів однієї особи, вони не зараховуються.   
Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення загальноміських громадських слухань, становить не менше 500 підписів із розрахунку, що на території міста проживає населення в кількості 1 000 000 і більше чоловік.   
У разі проведення районних громадських слухань необхідна кількість підписів вираховується шляхом ділення загальної кількості підписів для проведення загальноміських громадських слухань, на кількість районів, тобто 500:9 = 56.   
Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення загальноміських громадських слухань подаються секретареві міської ради не пізніше ніж через 14 днів, а щодо районних громадських слухань – не пізніше ніж через 7 днів з дня надання повідомлення про проведення громадських слухань секретареві міської ради. Якщо протягом установленого терміну ініціатори не зібрали необхідної кількості підтримуючих підписів, вважається, що ініціатива щодо проведення громадських слухань не відбулася.  
Секретар ради може перевірити дотримання порядку формування ініціативної групи, збирання підтримуючих підписів та повноти заповнення підписних листів і у випадку їх порушення (неналежна кількість членів зборів, на яких обрано ініціативну групу; порушення порядку їх проведення; неналежна кількість членів ініціативної групи; неповноважні представники ініціативної групи, недостатня кількість підтримуючих голосів та інші порушення) мотивовано відмовити ініціаторам у проведенні реєстрації. У цьому випадку ініціатори проводять процедуру ініціювання проведення громадських слухань спочатку.   
Секретар міської ради не пізніше ніж через 3 дні з дня реєстрації ініціативи про проведення загальноміських громадських слухань або районних громадських слухань письмово повідомляє про це ініціаторів та міського голову (голову відповідної районної в місті ради), яким направляє всі необхідні документи.  
Міський голова або голова районної в місті ради не пізніше ніж через 5 днів з дня реєстрації ініціативи щодо проведення відповідних громадських слухань видає розпорядження про їх призначення.   
Загальноміські громадські слухання повинні бути призначені на дату, що не перевищує 21 день від дати реєстрації ініціативи.   
Районні в місті громадські слухання мають бути призначені на дату, що не перевищує 14 днів від дати реєстрації ініціативи.   
Розпорядчий документ відповідного голови, виконавчого комітету про призначення громадських слухань має обов’язково містити:   
- вид громадських слухань;   
- тему слухань (проблему, питання та проекти нормативно-правових актів);   
- дату, час та місце їх проведення;   
- відомості щодо ініціатора проведення слухань;   
- перелік виконавчих органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;   
- склад посадових осіб, які будуть брати участь у громадських слуханнях;   
- склад підготовчого комітету, відповідального за підготовку слухань;   
- відомості щодо осіб, що запрошуються на слухання.   
Підготовка громадських слухань здійснюється місцевою владою разом з ініціатором слухань.   
Якщо відповідний голова через 5 днів з дня реєстрації ініціативи щодо проведення відповідних громадських слухань не видає розпорядження про їх призначення, ініціатор призначає дату, час та місце проведення громадських слухань, про що негайно повідомляє голову.   
Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день у найбільшому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за належних кліматичних умов), що розташовані у відповідній частині міста.   
Після підписання відповідним головою розпорядження, ухвалення рішення виконавчим комітетом відповідної ради або отримання повідомлення від ініціатора, і не пізніш ніж за 7 днів до дня проведення громадських слухань, секретар міської ради повідомляє ініціатора письмово, членів громади - через публікацію в офіційному друкованому органі Харківської міської ради та розміщення на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет або в інший спосіб, що є прийнятним для громади, про дату, час та місце проведення громадських слухань, суб'єкта їх ініціювання та питання, що виносяться на розгляд.   
Члени громади мають бути проінформовані про те, де, в які дні та час вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань, до їх початку.   
Секретар міської ради організовує публікацію та забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, доданих ініціатором до повідомлення про проведення громадських слухань.   
Відповідний голова не пізніше ніж через 3 дні після призначення дати громадських слухань затверджує план заходів з їх організації та проведення.   
План заходів з організації та проведення громадських слухань повинен передбачати:   
- створення підготовчого комітету з проведення громадських слухань;   
- створення, в разі необхідності, експертних груп із проблем, що пропонуються до розгляду;   
- календарний план здійснення заходів з організації та проведення громадських слухань;   
- перелік посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за розв'язання організаційних питань проведення громадських слухань.   
Підготовчий комітет створюється відповідним головою в кількості 9 — 13 осіб. До його складу включаються, за згодою, представники ініціатора громадських слухань, представники громадських організацій, фахівці, обов’язково - посадові особи, відповідальні за розв'язання організаційних питань щодо проведення громадських слухань, депутати відповідних рад.  
Голову підготовчого комітету для проведення громадських слухань призначає відповідний голова. Представник ініціативної групи може бути призначений заступником голови підготовчого комітету.   
Підготовчий комітет забезпечує підготовку підсумкових документів громадських слухань: проектів пропозицій чи питань за результатами проведення громадських слухань та відповідає за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.   
Регламент проведення засідань підготовчого комітету визначається самим комітетом.   
За рекомендацією підготовчого комітету розпорядженням голови можуть бути створені експертні групи, які готують експертні висновки з питань, що пропонуються до розгляду на громадських слуханнях, та доповідають про них.   
Секретар міської ради відповідає за організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Підготовчого комітету та експертних груп.   
Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оприлюдненого оголошення про громадські слухання.   
Органи й посадові особи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають підготовчому комітету необхідні матеріали на його прохання.   
Після виконання зазначених заходів відбувається проведення громадського слухання.  
  
Нормативно-правові акти та література:  
[1] Закон України «Про статус народного депутата України» від 17 листопада 1992 року - Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[2] Конституція України – Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[3] Регламент «Регламент Верховної Ради України» №547-VI від 19 вересня 2008 року – Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[4] Рішення Конституційного Суду України від 14.10.2003 року №16-рп/2003 по справі №1-21/2003 – Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[5] «Положення про Секретаріат Президента України», затверджене Указом Президента України від 4.11.2005 року №1548/2005 – Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[6] Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» від 18.07.2007 року №950 – Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[7] Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року - Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[8] Закон України «Про органи самоорганізації населення» від 11 липня 2001 року - Инфродиск «Законодательство Украины». Компьютерная библиотека по состоянию на январь 2009 года.  
[10] Регламент Харківської міської ради, офіційний сервер Харківської міської ради [Only registered and activated users can see links]   
[11] Статут територіальної громади міста Харкова. Витяг з рішення XIV сесії V скликання Харківської міської ради від 4.07.2007 року №121/07, [Only registered and activated users can see links]  
[12] Гарчева Л.П., Ярмиш О.Н. Конституційне право України. Навчальний посібник – Сімферополь: Доля, 2002 – 299с.  
[13] Ярмиш О.Н., Серьогін В.О. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні: Підручник. – Харків: Вид-во Національного ун-ту внутр. справ, 2002 – с.657