

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Комісії з регулювання  
азартних ігор та лотерей  
20.11.2020 № 1

## **РЕГЛАМЕНТ роботи Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей**

### **Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей (далі – КРАІЛ), процедуру підготовки, розгляду та ухвалення КРАІЛ рішень, а також інші питання, пов'язані з діяльністю КРАІЛ.

2. КРАІЛ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, а також цим Регламентом.

3. КРАІЛ є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, що забезпечує державне регулювання діяльності у сфері організації та проведення азартних ігор та лотерей.

4. У своїй діяльності КРАІЛ дотримується принципів рівності прав членів КРАІЛ та колегіальності прийняття ними рішень, об'єктивності та обґрунтованості прийняття рішень.

5. КРАІЛ у своїй роботі використовує бланк. Зразок бланка затверджується Комісією. Виготовлення бланків Комісії забезпечує апарат КРАІЛ (далі – Апарат).

6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється Апаратом.

7. КРАІЛ у межах своїх повноважень, на підставі та на виконання актів законодавства приймає рішення, організовує і контролює їх виконання. Голова КРАІЛ приймає рішення та підписує документи і надає доручення в межах повноважень, передбачених чинним законодавством. Члени КРАІЛ надають доручення в межах повноважень, визначених розподілом функціональних обов'язків. Керівник Апарату видає накази, розпорядження та доручення з питань, що належать до його компетенції відповідно до законодавства.

8. КРАІЛ у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, Антимонопольним комітетом України, органами фінансового контролю, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також з міжнародними установами та організаціями.

9. Діяльність КРАІЛ є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті КРАІЛ у мережі

Інтернет, онлайн-трансляцій засідань, що проводяться у формі відкритих слухань, публікацій у засобах масової інформації, трансляцій по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, а також виступів Голови та членів КРАІЛ.

10. КРАІЛ публікує на своєму офіційному вебсайті річні звіти про роботу органу не пізніше 1 квітня року, наступного за звітним. Голова КРАІЛ щороку до 1 червня звітує про результати діяльності КРАІЛ на засіданні комітету Верховної Ради України, до предмета відання якого належать питання діяльності із випуску та проведення лотерей, оподаткування суб'єктів такої діяльності, грального бізнесу.

11. Інформація про діяльність КРАІЛ надається громадянам, іншим заінтересованим особам відповідно до законодавства.

12. КРАІЛ, для виконання покладених на неї завдань, може утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи. Положення про такі органи затверджуються КРАІЛ.

13. КРАІЛ може залучати вчених та спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розроблення проєктів нормативно-правових актів, проведення консультацій та експертиз у сфері організації та проведення азартних ігор, лотерей.

14. У випадках, не врегульованих у цьому Регламенті, з питань організації діяльності КРАІЛ, КРАІЛ керується законодавством України.

### **Порядок підготовки та проведення засідань КРАІЛ**

15. Основною формою роботи КРАІЛ як колегіального органу є засідання.

16. Скликає засідання та є головою на засіданні – Голова КРАІЛ.

17. Чергові засідання КРАІЛ проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до графіка, затвердженого Головою КРАІЛ.

У разі коли в день засідання Комісії розглянуто не всі заплановані питання порядку денного, оголошується перерва і засідання переноситься на день, час та місце, визначені КРАІЛ.

18. Позачергове засідання може бути скликане за рішенням Голови КРАІЛ або за ініціативою не менше трьох членів КРАІЛ.

Члени КРАІЛ, що ініціюють скликання позачергового засідання, направляють Голові КРАІЛ ініціативу про проведення засідання в письмовому вигляді та проєкт порядку денного позачергового засідання, що підписуються відповідною кількістю членів Комісії.

Голова КРАІЛ, не пізніше наступного робочого дня від дня надходження ініціативи про проведення засідання та проєкту порядку денного позачергового засідання, приймає рішення про скликання засідання, яке проводиться у тижневий строк з дати надходження відповідної ініціативи до Голови КРАІЛ.

20. Інформація про дату, час, місце проведення та проєкт порядку денного засідання КРАІЛ оприлюднюється на офіційному вебсайті КРАІЛ не

пізніше ніж за 3 робочих дні до дня його проведення. Голова КРАІЛ може прийняти рішення про проведення засідання КРАІЛ у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет, або про участь члена КРАІЛ у такому режимі в засіданні КРАІЛ. У зазначеному засіданні беруть участь Голова та члени КРАІЛ, а також інші особи, які визначені Головою КРАІЛ.

#### 21. Підготовка матеріалів на засідання КРАІЛ.

21.1. До розгляду на засіданні КРАІЛ відповідними самостійними структурними підрозділами КРАІЛ готується проєкт рішення та матеріали до нього стосовно кожного з питань, включених до порядку денного. Підготовлений проєкт рішення візується керівником відповідального самостійного структурного підрозділу та надсилається на погодження засобами системи електронного діловодства (далі – СЕД) КРАІЛ або електронною поштою (у разі потреби) керівникам самостійних структурних підрозділів, представники яких брали участь у підготовці проєкту рішення, керівнику юридичної служби (одному з його заступників).

21.2. Підготовка проєктів рішень з питань надання адміністративних послуг здійснюється з урахуванням строків та порядку, визначених у відповідних технологічних картках адміністративних послуг, що надаються КРАІЛ.

21.3. Проєкт рішення надсилається засобами СЕД КРАІЛ або електронною поштою (у разі потреби) на ознайомлення Голові та членам КРАІЛ.

21.4. У разі наявності пропозицій та(або) зауважень до проєкту рішення, а також його непогодження з мотивів невідповідності законодавству, Голова або член КРАІЛ відповідно візує зазначений проєкт рішення із пропозиціями та(або) зауваженнями або не погоджує його з доданням до проєкту рішення своєї позиції щодо проєкту рішення засобами СЕД КРАІЛ або електронною поштою (у разі потреби).

21.5. Підготовлені для розгляду на засіданні КРАІЛ проєкт рішення та матеріали до нього (за винятком проєктів нормативно-правових актів, у тому числі проєктів регуляторних актів) мають бути надані для ознайомлення Голові, членам Комісії не пізніше ніж за два робочих дні до дати проведення засідання.

У виняткових, обґрунтованих випадках проєкт рішення та матеріали до нього за ініціативою керівника відповідального самостійного структурного підрозділу, керівника Апарату або члена КРАІЛ можуть надаватися з дозволу Голови КРАІЛ без дотримання терміну, встановленого абзацом першим цього підпункту, або безпосередньо на засіданні КРАІЛ.

21.6. Члени КРАІЛ вивчають надані матеріали і, по можливості, всі неузгодженості вирішують з працівниками структурних підрозділів КРАІЛ до засідання. Члени КРАІЛ готують пропозиції та зауваження щодо наданих матеріалів з метою оперативного розгляду питань і прийняття виважених рішень під час проведення засідання КРАІЛ.

21.7. Голова та члени КРАІЛ мають право розробити власний проєкт рішення та представити його на розгляд КРАІЛ у терміни, встановлені цим Регламентом. У разі підготовки проєкту рішення Головою або членом КРАІЛ візування цього проєкту працівниками структурних підрозділів КРАІЛ не потрібно.

21.8. Неподання необхідних матеріалів у терміни, встановлені цим Регламентом, може бути за рішенням Голови КРАІЛ підставою для зняття з розгляду на засіданні відповідних питань.

21.9. Здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в КРАІЛ віднесено до повноважень керівника Апарату.

22. Форми проведення засідань КРАІЛ.

22.1. Засідання КРАІЛ проводяться у формі відкритих або закритих слухань.

22.2. Рішення про розгляд відповідного питання у формі відкритого чи закритого слухання приймається Головою КРАІЛ одночасно із затвердженням порядку денного засідання КРАІЛ.

22.3. У формі відкритих слухань проводяться засідання у разі розгляду питань порядку денного щодо розроблених КРАІЛ проєктів законів України та інших нормативно-правових актів, а також з інших, визначених Головою КРАІЛ, питань, що мають важливе суспільне значення.

22.4. У засіданнях, що проводяться у формі відкритих слухань, мають право брати участь представники суб'єктів ринку азартних ігор та лотерей, громадських організацій та засобів масової інформації.

22.5. За наявності технічної можливості відбувається онлайн-трансляція в мережі Інтернет засідань Комісії, що проводяться у формі відкритих слухань.

22.6. У формі закритих слухань проводяться засідання у разі розгляду питань порядку денного:

а) які пов'язані з таємною інформацією, порядок доступу до якої регулюється спеціальними законами, службовою інформацією або іншою інформацією, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень;

б) щодо проведення позапланових та фактичних перевірок юридичних осіб у сфері організації та проведення азартних ігор;

в) за результатами державного нагляду у сфері організації та проведення азартних ігор;

г) з інших питань, визначених Головою КРАІЛ.

22.7. Рішення щодо розгляду питання у формі закритого слухання приймається Головою КРАІЛ із врахуванням (у разі наявності) висновків експертних комісій (з питань державної таємниці та службової інформації), службових записок керівника Апарату, керівників самостійних структурних підрозділів, відповідальних за підготовку та розгляд конкретного питання, звернень фізичних або юридичних осіб щодо обмеження доступу до конфіденційної інформації, яка підлягає розгляду.

22.8. У разі прийняття рішення про розгляд питання у формі закритого слухання у порядку денному засідання КРАІЛ робиться відмітка «Питання буде розглядатися у формі закритого слухання».

22.9. Під час розгляду питання у формі закритого слухання на засіданні КРАІЛ можуть бути присутні виключно Голова КРАІЛ, члени КРАІЛ, інші працівники Апарату, до компетенції яких відноситься питання, а також за рішенням Голови КРАІЛ інші запрошені на розгляд цього питання особи.

22.10. Підготовка та проведення засідань КРАІЛ у формі закритих слухань, які пов'язані з таємною інформацією, порядок доступу до якої регулюється спеціальними законами, здійснюється з дотриманням вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом та технічного захисту на об'єктах інформаційної діяльності.

23. Члени КРАІЛ зобов'язані брати участь у засіданнях КРАІЛ.

Поважними причинами відсутності члена КРАІЛ на засіданні є відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член КРАІЛ у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

24. Засідання КРАІЛ є правоможним, якщо на ньому присутні більше половини її загального кількісного складу. Перед початком засідання проводиться письмова реєстрація членів КРАІЛ та запрошених на засідання осіб.

25. Голова КРАІЛ відкриває засідання КРАІЛ, повідомляє про явку осіб.

Обов'язки секретаря засідань КРАІЛ, який забезпечує і несе персональну відповідальність за документальне оформлення протоколів засідань, здійснює керівник структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу, що здійснює організаційне забезпечення роботи КРАІЛ, або інша визначена Головою КРАІЛ, посадова особа.

26. Голова КРАІЛ вносить на розгляд питання порядку денного засідання КРАІЛ з урахуванням пропозицій членів КРАІЛ.

27. У разі відсутності у Членів КРАІЛ пропозицій щодо зміни порядку денного, його проект виноситься на голосування та ухвалюється КРАІЛ. У разі наявності пропозицій – вони обговорюються, проводиться голосування, за наслідками якого вони або включаються у порядок денний, або відхиляються. Після розгляду усіх пропозицій та голосування щодо них, проект порядку денного, з урахуванням прийнятих пропозицій, виноситься на голосування та ухвалюється КРАІЛ.

28. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання приймається шляхом голосування та фіксується у протоколі на початку засідання.

29. Розгляд питань відбувається у порядку їхнього розташування в ухваленому порядку денному.

30. Процедура розгляду питань, які включені до порядку денного засідання КРАІЛ.

30.1. Засідання проводить Голова КРАІЛ або член КРАІЛ, який виконує його обов'язки.

30.2. У визначений час Голова, за наявності кворуму, відкриває засідання КРАІЛ і після обговорення, з урахуванням підготовленості запропонованих для розгляду питань, оголошує (у разі потреби) зміни до окремих питань порядку денного.

30.3. За наявності обставин, за яких рішення КРАІЛ з питання, включеного до порядку денного, не може бути прийняте на даному засіданні, розгляд питання за рішенням Голови КРАІЛ може бути відкладено з урахуванням визначених законодавством термінів для розгляду та прийняття рішення. Зокрема, такими обставинами можуть бути:

а) відсутність на засіданні учасників засідання, якщо їхня присутність на засіданні є обов'язковою;

б) відсутність письмового проєкту рішення та(або) решти необхідних матеріалів до проєкту рішення;

в) необхідність отримання додаткових матеріалів до проєкту рішення;

г) необхідність залучення до участі в розгляді інших заінтересованих осіб або їх представників;

д) інші обставини, що перешкоджають розгляду питання.

30.4. Розгляд питання починається з виступу Голови або члена КРАІЛ, які доповідають по суті питання, що розглядається.

30.5. Доповідач зобов'язаний:

а) викласти зміст питання, представити проєкт рішення та зауваження (пропозиції), отримані в ході його підготовки. Проєкт рішення, крім констатуючої частини, зокрема, має містити пункти щодо розміщення чи не розміщення рішення на офіційному вебсайті КРАІЛ, назви самостійного структурного підрозділу КРАІЛ або прізвища та посади осіб, відповідальних за його виконання;

б) відповісти на запитання Голови КРАІЛ та членів КРАІЛ

30.6. Головуючий на засіданні (у разі потреби) надає слово членам Комісії, посадовим особам КРАІЛ, а також може надати право висловити пропозиції і зауваження по суті питання, що розглядається, та пропозиції до проєкту рішення запрошеним на засідання особам.

Якщо є потреба головуєчий визначає час для обговорення відповідного питання.

30.7. Будь-які запитання, коментарі, пропозиції, зауваження і висловлювання, які не стосуються суті питання, що розглядається, а також без дозволу головуєчого на засіданні КРАІЛ не допускаються.

30.8. Голова і члени КРАІЛ мають право внести в ході обговорення питання проєкт рішення, що відрізняється від проєкту, який був представлений доповідачем.

30.9. Обговорення питання припиняється за рішенням Голови.

31. Голосування

31.1. Після завершення обговорення питання Голова виносить проєкт рішення на голосування.

31.2. Перед кожним голосуванням Голова формулює назву і зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

31.3. У випадку наявності декількох проєктів рішень з одного питання черговість голосування по кожному з них визначається часом подання проєктів рішень.

31.4. Після оголошення Головою початку голосування не дозволяється його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

31.5. Рішення КРАІЛ приймаються відкритим поіменним голосуванням. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену КРАІЛ не допускається. Під час ухвалення рішень член КРАІЛ має голосувати «за» чи «проти», або утриматися від голосування з обґрунтуванням такого рішення. Кожен член КРАІЛ має один голос. Результати голосування заносяться до протоколу.

31.6. Після закінчення голосування Голова оголошує його повні результати та рішення, прийняте за результатами голосування.

31.7. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

31.8. Члени КРАІЛ, які проголосували проти запропонованого рішення, мають право пояснити підстави своєї позиції, які заносяться до протоколу засідання.

31.9. Рішення КРАІЛ вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального кількісного складу КРАІЛ. КРАІЛ приймає рішення про видачу та анулювання ліцензій двома третинами голосів складу Комісії в порядку, встановленому Законом України «Про державне регулювання діяльності щодо організації та проведення азартних ігор».

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

31.10. Голова та(або) член КРАІЛ, який не підтримує прийняте рішення, має право надати письмове обґрунтування своєї позиції, яке додається до протоколу засідання.

32. Етика поведінки на засіданнях КРАІЛ.

32.1. Усі присутні на засіданнях КРАІЛ зобов'язані:

- 1) дотримуватися законодавства України;
- 2) шанобливо ставитися до Голови та членів КРАІЛ, усіх присутніх на засіданні;
- 3) виконувати вказівки Голови щодо дотримання порядку на засіданні;
- 4) дотримуватися тиші в залі засідань, не користуватися мобільними телефонами;
- 5) не входити до зали засідань і не виходити з неї під час розгляду питань порядку денного без особливої потреби;

б) не створювати інших перешкод для нормального проведення засідання.

32.2. За порушення вимог законодавства та(або) перешкоджання проведенню засідання КРАІЛ його учасник зобов'язаний за рішенням Голови на засіданні КРАІЛ залишити залу засідань.

У разі прийняття Головою рішення залишити залу засідань учасник (представник учасника) засідання, якому у визначених законом випадках передбачена необхідність здійснення обов'язкового попереднього запрошення, зобов'язаний на наступне засідання направити іншого представника.

Голова може також оголосити перерву або закрити засідання. У випадку коли проведенню засідання перешкоджає член КРАІЛ, Голова також може оголосити перерву або закрити засідання.

33. Оформлення протоколів та рішень КРАІЛ.

33.1. Засідання КРАІЛ протоколюється. Ведення протоколу засідань КРАІЛ здійснюється структурним підрозділом з питань організаційного забезпечення та проведення засідання.

33.2. У протоколі засідання зазначаються:

- дата та місце проведення засідання;
- прізвища присутніх - Голови і членів КРАІЛ;
- питання, що розглядаються;
- перелік учасників засідання, що виступали з певного питання;
- результати поіменного голосування;
- протокольні доручення;
- прийняті рішення.

До протоколу додається список доповідачів та запрошених на засідання, затверджений Головою КРАІЛ. Протокол засідання КРАІЛ повинен бути остаточно оформлений і підписаний протягом двох робочих днів після закінчення засідання.

33.3. Протокол засідання КРАІЛ підписують Голова КРАІЛ та секретар засідання.

33.4. Протоколи засідань мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою КРАІЛ.

Відповідальність за зберігання протоколів засідань, рішень КРАІЛ, протокольних доручень Голови КРАІЛ або члена КРАІЛ, який виконує його обов'язки, несе керівник структурного підрозділу з питань організаційного забезпечення.

33.5. Рішення КРАІЛ оформлюються структурним підрозділом з питань організаційного забезпечення протягом двох робочих днів після закінчення засідання.

Рішення підписується Головою КРАІЛ або членом КРАІЛ, який виконує його обов'язки на момент прийняття рішення.

Документи (ліцензії, дозволи тощо), видані на виконання рішення КРАІЛ, підписуються Головою КРАІЛ або членом КРАІЛ, який виконує його обов'язки, на момент підписання цих документів.



33.6. Рішення КРАІЛ оформлюються, як правило, в одному примірнику.

У випадках, визначених законом, щодо необхідності вручення або надсилання заінтересованій особі рішення КРАІЛ, таке рішення виготовляється у відповідній кількості примірників, які пронумеровуються. При цьому примірник № 1 рішення КРАІЛ зберігається у відповідному структурному підрозділі з питань організаційного забезпечення, а примірники рішення КРАІЛ з відповідною нумерацією вручаються або надсилаються заінтересованій особі самостійним структурним підрозділом КРАІЛ, який відповідає за підготовку проекту цього рішення.

У разі прийняття однотипних позитивних рішень КРАІЛ за зверненнями значної кількості заявників допускається їх виготовлення одним документом (рішенням КРАІЛ) в одному примірнику.

34. Контроль за виконанням рішень КРАІЛ та протокольних доручень Голови КРАІЛ або члена КРАІЛ, який виконує його обов'язки, у яких зазначені терміни винесення питань для розгляду на засіданнях, КРАІЛ здійснюється уповноваженим структурним підрозділом.

Інформація про стан виконання рішень КРАІЛ та протокольних доручень Голови КРАІЛ або члена КРАІЛ, який виконує його обов'язки, щотижнево подається уповноваженим структурним підрозділом відповідно Голові КРАІЛ або члену КРАІЛ, який виконує його обов'язки.

35. У разі виникнення потреби внесення змін до прийнятих КРАІЛ рішень, проекти змін до рішень КРАІЛ розробляються та приймаються у порядку, встановленому для розроблення та прийняття проектів рішень КРАІЛ.

Якщо в документі (ліцензії, дозволі тощо), виданому на виконання рішення КРАІЛ, допущені помилки технічного характеру, які не потребують внесення змін до рішення КРАІЛ, виправлення таких помилок здійснюється посадовою особою КРАІЛ (особою, що виконує її обов'язки), яка підписала зазначений документ, шляхом видання відповідного нового документа.

Документ, на заміну якого видано новий, вилучається в установленому порядку з відміткою про втрату ним чинності

36. Рішення КРАІЛ є обов'язковими до виконання на всій території України і можуть бути оскаржені в судовому порядку.

37. Нормотворча діяльність

37.1. Нормотворча діяльність КРАІЛ провадиться на основі та на виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, а також з власної ініціативи.

37.2. Розроблення проекту нормативно-правового акта, у тому числі проекту регуляторного акта, в КРАІЛ покладається на самостійний структурний підрозділ відповідно до його компетенції (далі – головний розробник) на підставі річного плану, доручення Голови КРАІЛ або члена КРАІЛ, який виконує його обов'язки.

37.3. Для розроблення проекту нормативно-правового акта, у тому числі проекту регуляторного акта, може утворюватися робоча група, склад якої затверджується Головою КРАІЛ. До складу робочої групи залучаються

керівні спеціалісти і працівники Апарату, та інші спеціалісти, у тому числі центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (за погодженням з їх керівниками), а також (коли є потреба) за згодою представників громадськості, які мають досвід роботи та необхідні знання з питань щодо яких розробляється відповідний нормативно-правовий акт.

37.4. У процесі розроблення проєкту нормативно-правового акта, у тому числі проєкту регуляторного акта, головний розробник дотримується вимог Правил підготовки проєктів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870, Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2005 № 34/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.04.2005 за № 381/10661.

37.5. Головний розробник надає розроблений проєкт нормативно-правового акта, у тому числі проєкт регуляторного акта, юридичній службі та іншим заінтересованим структурним підрозділам КРАІЛ з метою отримання до нього пропозицій та зауважень.

37.6. Проєкти нормативно-правових актів, у тому числі проєкти регуляторних актів, які розробляються Апаратом, надаються разом з матеріалами до них:

1) Голові КРАІЛ та членам КРАІЛ у термін, не пізніше ніж:

під час первинного їх розгляду – за 10 (десять) робочих днів до дати проведення засідання;

після прийняття за основу та публічного обговорення – за 4 (чотири) робочих дні до дати проведення засідання;

2) юридичній службі та іншим заінтересованим структурним підрозділам КРАІЛу термін, не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) робочих днів до дати проведення засідання щодо первинного їх розгляду.

У виняткових випадках термін, визначений у цьому пункті, може бути скорочений Головою КРАІЛ або членом КРАІЛ, який виконує його обов'язки, але не менше ніж до 3 робочих днів.

Проєкти нормативно-правових актів, у тому числі проєкти регуляторних актів, надаються на погодження разом з документами, передбаченими законодавством, та проєктом рішення КРАІЛ.

37.7. У строк не менше ніж за 4 робочих дні до дня очікуваного розгляду на засіданні КРАІЛ проєкту нормативно-правового акта, у тому числі проєкту регуляторного акта, з метою прийняття цього акта (схвалення його проєкту), головний розробник подає в установленому порядку відповідний проєкт до юридичної служби для проведення його антидискримінаційної, гендерно-правової та юридичної експертизи.

Юридична служба в одноденний строк направляє проєкт нормативно-правового акта, у тому числі проєкт регуляторного акта, розгляд якого на

засіданні КРАІЛ очікується з метою прийняття, уповноваженому структурному підрозділу з питань запобігання корупції для його дослідження у дводенний строк на предмет виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

Після отримання висновку уповноваженого структурного підрозділу з питань запобігання корупції щодо проєсту нормативно-правового акта, у тому числі проєкту регуляторного акта, юридична служба за підписом її керівника надає головному розробнику висновок за результатами проведення юридичної, антидискримінаційної, гендерно-правової експертизи за встановленими чинним законодавством формами.

37.8. Перед поданням на засідання КРАІЛ проєкт нормативно-правового акта, у тому числі проєкт регуляторного акта, погоджується шляхом візування керівниками усіх заінтересованих самостійних структурних підрозділів, керівником юридичної служби (одним із його заступників) та членами КРАІЛ відповідно до розподілу повноважень між членами КРАІЛ. У разі наявності розбіжностей у позиціях зазначених осіб до проєкту рішення додаються письмові зауваження.

37.9. Проєкти нормативно-правових актів, які відповідно до закону не є проєктами регуляторних актів, розробляються, розглядаються та приймаються без врахування вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

37.10. Розгляд та прийняття проєктів нормативно-правових актів, які є проєктами регуляторних актів.

37.10.1. Після розроблення головним розробником або робочою групою проєкту регуляторного акта, розгляду його відповідними структурними підрозділами та членами КРАІЛ, проєкт разом із пояснювальною запискою, аналізом регуляторного впливу, повідомленням про оприлюднення та іншими документами, передбаченими цим Регламентом та законодавством, виноситься на розгляд КРАІЛ для прийняття за основу.

У разі якщо проєкт регуляторного акта є додатком до проєкту розпорядчого документа КРАІЛ, яким цей проєкт регуляторного акта затверджуватиметься, за основу приймається проєкт рішення КРАІЛ, додатком до якого є проєкт регуляторного акта.

37.10.2. У разі прийняття проєкту регуляторного акта за основу він оприлюднюється на офіційному вебсайті КРАІЛ протягом 5 (п'яти) робочих днів відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та у випадках, передбачених законодавством, подається на погодження до заінтересованих державних органів.

37.10.3. У разі якщо в процесі оприлюднення проєкту регуляторного акта, його відкритих обговорень, а також узгоджень із заінтересованими державними органами:

а) надійшли зауваження та пропозиції, зазначений проєкт доопрацьовується головним розробником, погоджується у порядку, встановленому цим Регламентом, та повторно виноситься на розгляд КРАІЛ

для його схвалення. Під час повторного винесення проєкту до нього додаються матеріали за результатами обговорення: порівняльні таблиці, протоколи розбіжностей, зауваження та пропозиції учасників обговорення та заінтересованих державних органів.

б) не надійшло зауважень та пропозицій до проєкту і його погоджено заінтересованими державними органами, головний розробник погоджує його в порядку, встановленому цим Регламентом, та виносить у тижневий строк на розгляд КРАІЛ для його прийняття (якщо прийняття акта належить до компетенції КРАІЛ) або схвалення (якщо прийняття акта належить до компетенції інших державних органів).

У разі схвалення Комісією проєкту регуляторного акта із урахуванням зауважень та пропозицій, головний розробник забезпечує у триденний строк організацію подання схваленого проєкту на повторне погодження до заінтересованих державних органів.

37.10.4. Після надходження результатів повторного погодження проєкту регуляторного акта заінтересованими державними органами, передбаченого підпунктом «а» пункту 37.10.3 цього Регламенту, головний розробник погоджує його в порядку, встановленому цим Регламентом, та виносить у тижневий строк на розгляд КРАІЛ для його прийняття (схвалення).

37.11. Після прийняття (схвалення) КРАІЛ:

а) нормативно-правовий акт КРАІЛ, у тому числі регуляторний акт КРАІЛ, протягом трьох робочих днів подається головним розробником на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

б) проєкт нормативно-правового акта, у тому числі проєкт регуляторного акта, подається Головою КРАІЛ в установленому законодавством порядку на розгляд відповідного державного органу.

Контроль за належною підготовкою документів згідно з цим пунктом Регламенту та подальшим супроводженням рішення КРАІЛ покладається на керівника головного розробника.

37.12. Підготовлені КРАІЛ проєкти нормативно-правових актів, які в процесі врегулювання розбіжностей із заінтересованими державними органами або в процесі доопрацювання в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, зазнали змін, що не стосуються концептуального характеру цих проєктів актів і пов'язані, зокрема, з приведенням їх у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, стилістичними, граматичними уточненнями, візуються Головою КРАІЛ із дотриманням процедур погодження, передбачених цим Регламентом, та не потребують обов'язкового розгляду їх на засіданні КРАІЛ.

Процедура візування Головою КРАІЛ, передбачена абзацом першим цього пункту, застосовується також у разі внесення змін до нормативно-правових актів, які знаходяться на державній реєстрації в Міністерстві юстиції України.

37.13. Відповідальність за дотриманням термінів надання на погодження проєктів нормативно-правових актів, у тому числі проєктів

регуляторних актів, а також за якість, повноту переліку документів, які готуються, покладається на керівника головного розробника.

37.14. Проекти змін до нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних актів, розробляються, розглядаються та приймаються у порядку, встановленому для проєктів нормативно-правових актів, у тому числі проєктів регуляторних актів.

37.15. Проєкт спільного нормативно-правового акта, у тому числі регуляторного акта, організацію роботи щодо підготовки якого здійснює КРАІЛ, розробляється відповідно до вимог цього розділу Регламенту.

38. Розгляд проєктів нормативно-правових та інших актів, у тому числі спільних, підготовлених іншими державними органами.

38.1. Розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших актів, які надходять на погодження до КРАІЛ як до заінтересованого державного органу центральних органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, розглядаються у порядку, встановленому Законом України «Про Регламент Верховної Ради України», Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, іншими нормативно-правовими актами.

На виконання доручення Голови КРАІЛ на розгляд КРАІЛу порядку власної ініціативи може бути винесено проєкт акта, підготовлений суб'єктом права законодавчої ініціативи, державними органами.

38.2. Самостійний структурний підрозділ КРАІЛ, який визначений відповідальним за опрацювання відповідного проєкту акта, підготовленого іншим державним органом, опрацьовує у встановлені строки такий проєкт акта із заінтересованими структурними підрозділами КРАІЛ та у разі його спрямування на врегулювання відносин, які стосуються повноважень КРАІЛ, готує проєкт рішення КРАІЛі вносить його у встановленому цим Регламентом порядку на розгляд КРАІЛ.

У разі якщо надісланий на погодження до КРАІЛ проєкт нормативно-правового акта та іншого акта спрямований на врегулювання відносин, які не стосуються повноважень КРАІЛ, самостійний структурний підрозділ КРАІЛ, який визначений відповідальним за опрацювання відповідного проєкту акта, в установленому порядку забезпечує підготовку та направлення інформаційного листа про те, що відносини, на врегулювання яких спрямований такий проєкт акта, не стосуються повноважень КРАІЛ.

38.3. За результатами розгляду КРАІЛ оже бути прийнято рішення:

а) про затвердження висновку стосовно висловлення позиції щодо доцільності прийняття проєкту акта, у тому числі з наданням (у разі потреби) зауважень та(або) пропозицій до нього концептуального характеру, або щодо недоцільності прийняття проєкту акта у зв'язку із зауваженнями до нього концептуального характеру – у разі надходження проєкту акта від комітетів Верховної Ради України відповідно до Регламенту Верховної Ради України, затвердженого Законом України від 10.02.2010 № 1861-VI. Висновки стосовно висловлення позиції щодо доцільності прийняття проєкту акта, у тому числі з наданням (у разі потреби) зауважень та(або) пропозицій до

нього концептуального характеру, або щодо недоцільності прийняття проекту акта у зв'язку із зауваженнями до нього концептуального характеру, готуються відповідно до форми, затвердженої рішенням КРАІЛ;

б) погодити проєкт акта без зауважень, погодити проєкт акта із зауваженнями та(або) пропозиціями до нього, не погодити проєкт акта – у разі надходження проєкту акта від центральних органів виконавчої влади, інших державних органів;

в) висловити позицію про підтримку проєкту акта, про підтримку проєкту акта із зауваженнями та(або)пропозиціями, про не підтримку проєкту акта та висловлення до нього зауважень – у разі розгляду проєкту акта в порядку власної ініціативи КРАІЛ.

38.4. Рішенням КРАІЛ, яким визначається позиція щодо проєкту нормативно-правового акта чи іншого акта, доручається самостійному структурному підрозділу Комісії, відповідальному за опрацювання такого акта, забезпечити в установленому порядку направлення відповіді суб'єкту, який направляє проєкт акта на погодження.

38.5. Проєкт спільного нормативно-правового акта, у тому числі регуляторного акта, який надійшов на погодження або опрацювання до КРАІЛ від державного органу, який забезпечує організацію роботи щодо підготовки спільного нормативно-правового акта, розглядається КРАІЛ відповідно до вимог цього розділу Регламенту.

У разі надходження до КРАІЛ на затвердження проєкту спільного нормативно-правового акта, в тому числі регуляторного акта, керівник самостійного структурного підрозділу КРАІЛ, який визначений відповідальним за його опрацювання, в робочому порядку з'ясовує у відповідального виконавця державного органу, який забезпечує організацію роботи щодо підготовки відповідного спільного акта, інформацію про:

наявність всіх документів, необхідних для подання спільного нормативно-правового акта на державну реєстрацію;

готовність всіх суб'єктів нормотворення спільного нормативно-правового акта затвердити його однією датою;

орієнтовну дату подання на державну реєстрацію спільного нормативно-правового акта.

У разі наявності всіх документів, необхідних для подання спільного нормативно-правового акта на державну реєстрацію, готовності всіх суб'єктів нормотворення спільного нормативно-правового акта затвердити його однією датою, самостійний структурний підрозділ КРАІЛ, який визначений відповідальним за опрацювання проєкту акта, опрацьовує такий акт із заінтересованими структурними підрозділами КРАІЛ, готує проєкт рішення та вносить його в установленому цим Регламентом порядку на розгляд КРАІЛ.

За результатами розгляду проєкту рішення КРАІЛ про затвердження спільного нормативно-правового акта КРАІЛ може прийняти рішення про затвердження спільного нормативно-правового акта або відмову у його затвердженні із зазначенням конкретних пропозицій та(або) зауважень до

нього, в тому числі редакції відповідних його положень.

### **Порядок проведення нарад**

39. Апаратні наради.

39.1. Апаратні наради проводяться, як правило, один раз на тиждень.

39.2. Голова КРАІЛ або член КРАІЛ, який виконує його обов'язки, проводить апаратні наради для розгляду поточних питань роботи Апарату КРАІЛ.

39.3. Порядок денний апаратної наради формується на підставі пропозицій Голови, КРАІЛ, членів КРАІЛ, керівника Апарату та керівників самостійних структурних підрозділів.

39.4. Організацію проведення апаратних нарад здійснює структурний підрозділ з питань організаційного забезпечення.

39.5. Рішення, прийняті на апаратній нараді, оформлюються структурним підрозділом з організаційного забезпечення в одноденний строк протоколом. Протокол наради підписує Голова КРАІЛ або член КРАІЛ, який виконує його обов'язки, а також особа, яка його склала.

39.6. За результатами апаратної наради, Головою КРАІЛ або членом КРАІЛ, який виконує його обов'язки, можуть даватися протокольні доручення, які оформлюються структурним підрозділом з питань організаційного забезпечення одночасно з протоколом наради та у дводенний термін передаються для виконання посадовим особам Апарату, які відповідають за їх виконання.

39.7. Контроль за виконанням протокольних доручень Голови КРАІЛ або члена КРАІЛ, який виконує його обов'язки, здійснюється відповідним визначеним структурним підрозділом.

40. Оперативні наради.

40.1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, Голова КРАІЛ, члени КРАІЛ відповідно до розподілу повноважень між членами КРАІЛ, або керівник Апарату проводять оперативні наради.

40.2. Порядок денний та матеріали до нього подаються учасникам оперативної наради у термін, не менше ніж за два робочих дні до її проведення, а з додаткових (позапланових) питань – у день її проведення.

40.3. За вказівкою головуючого, рішення, прийняті на оперативній нараді, оформлюються протоколом. Протокол оперативної наради підписується головуючим.

40.4. Організація проведення оперативної наради та ведення протоколу покладається на самостійний структурний підрозділ КРАІЛ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

40.5. Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на оперативних нарадах, здійснює відповідний визначений структурний підрозділ КРАІЛ.

41. Міжвідомчі наради.

41.1. Для вирішення питань міжвідомчого характеру в КРАІЛ можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших

державних органів за їх згодою.

41.2. Порядок денний та матеріали до наради надсилаються учасникам міжвідомчої наради не пізніше ніж за два робочих дні до початку її проведення.

41.3. Організація міжвідомчих нарад покладається на члена КРАІЛ, визначеного Головою КРАІЛ, та на самостійний структурний підрозділ КРАІЛ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

41.4. Рішення, прийняті на міжвідомчій нараді, оформлюються протоколом.

41.5. Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на міжвідомчих нарадах, здійснює відповідний визначений самостійний структурний підрозділ КРАІЛ.

42. Організація роботи з документами

42.1. Порядок роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації з обмеженим доступом визначається законодавством України у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом.

### **Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю**

43. З метою організації взаємодії із засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, КРАІЛ забезпечує:

проведення в установленому порядку консультацій з громадськістю;  
можливість присутності на засіданнях КРАІЛ представників ЗМІ та громадськості у порядку, передбаченому КРАІЛ;

організацію вивчення громадської думки стосовно проблем, пріоритетів та перспектив державного регулювання у сфері азартних ігор та лотерей;

інформування громадськості про діяльність КРАІЛ шляхом публікації прес-релізів, проведення прес-конференцій, брифінгів, Інтернет-конференцій, «гарячих» телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про діяльність КРАІЛ, розміщення інформації про її діяльність на офіційному вебсайті КРАІЛ тощо;

проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації та мережі Інтернет стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження.

44. Від імені КРАІЛ комунікацію із засобами масової інформації здійснює член Комісії, визначений КРАІЛ.

45. Члени КРАІЛ під час комунікації із засобами масової інформації, взаємодії з установами та організаціями, інститутами громадянського суспільства та міжнародними організаціями виступають від свого імені.

### **Організація роботи із зверненнями громадян**

46. Звернення громадян, адресовані КРАІЛ, розглядаються відповідно до законодавства. За зверненнями громадян ведеться окреме діловодство



відповідно до законодавства.

47. Відповіді, за результатами розгляду звернень громадян, підписуються Головою КРАІЛ або членом КРАІЛ відповідно до розподілу повноважень між членами КРАІЛ у разі, якщо розгляд питання не потребує погодження з іншими членами КРАІЛ.

48. Голова та члени КРАІЛ проводять особистий прийом громадян згідно із графіком, затвердженим Головою КРАІЛ, який доводиться до відома громадян.

49. У разі відсутності Голови або члена КРАІЛ, який проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює член КРАІЛ відповідно до взаємозамінності членів КРАІЛ у період їх тимчасової відсутності.

### **Внесення змін до Регламенту**

50. Зміни до цього Регламенту можуть бути ініційовані головою КРАІЛ чи членом КРАІЛ.

51. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд КРАІЛ та вирішуються на її засіданні.