

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом засідання
Комісії з питань захисту бізнесу
від 9 грудня 2019 р. № 1

РЕГЛАМЕНТ

Роботи Комісії з питань захисту бізнесу

1. Цей Регламент визначає порядок роботи Комісії з питань захисту бізнесу (далі - Комісія), процедуру підготовки, розгляду та ухвалення Комісією рішень, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Комісії.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема Положенням про Комісію з питань захисту бізнесу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 902, а також цим Регламентом.

3. Основними засадами діяльності Комісії є законність.

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

4. До складу Комісії входять голова Комісії, секретар та інші члени Комісії.

Голова Комісії затверджує персональний склад Комісії та в разі потреби вносить до нього зміни.

На засідання Комісії може бути запрошений член Кабінету Міністрів України з правом голосу під час прийняття рішень.

5. Голова Комісії:

1) організовує роботу Комісії, визначає дату, час і місце проведення засідання та скликає засідання;

2) веде засідання Комісії;

3) затверджує графік засідань Комісії, порядок денний засідання Комісії та вносить до нього зміни;

4) підписує разом із Секретарем Комісії протоколи та інші документи, підготовлені Комісією за результатами її діяльності;

5) представляє Комісію у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями;

6) здійснює інші завдання, визначені цим Регламентом та Положенням.

6. Секретар Комісії:

1) забезпечує інформування членів Комісії про дату, час і місце проведення засідання;

2) за результатами консультацій з членами Комісії формує орієнтовний графік засідань Комісії та порядок денний засідання Комісії і подає на затвердження Голові Комісії;

3) здійснює підготовку матеріалів, призначених до розгляду Комісією відповідно до порядку денного, забезпечує надання членам Комісії сформованого порядку денного та матеріалів щодо питань, розгляд яких виноситься на засідання Комісії не пізніше ніж за три календарні дні до початку його проведення;

4) з урахуванням пропозицій членів Комісії запрошує у разі потреби посадових осіб, яких стосується питання обговорюване на засіданні Комісії;

5) в разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки на засіданні;

6) веде протокол засідань Комісії;

7) здійснює контроль за виконанням рішень Комісії та інших актів у час поза її засіданнями;

8) виконує інші завдання, пов'язані з підготовкою та організацією проведення засідання Комісії.

7. У разі відсутності Секретаря Комісії або ведення ним засідання обов'язки Секретаря виконує член Комісії, обраний на її засіданні.

8. Члени Комісії мають право:

1) подавати Секретарю Комісії пропозиції щодо включення питань до порядку денного засідання;

2) ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Комісії, брати участь у їх підготовці, дослідженні, зокрема у час між засіданнями;

3) готувати для розгляду на засіданні Комісії окремі питання, необхідні для провадження її діяльності, висловлювати свої мотиви та міркування, а також надавати додаткові документи та пояснення з питань, що розглядаються;

4) виступати на засіданні Комісії з питань порядку денного;

5) вносити пропозиції до проекту рішення та інших актів Комісії;

6) голосувати “за” чи “проти” рішення Комісії, або утриматися від голосування з обґрунтуванням такого рішення;

7) висловлювати під час засідання Комісії окрему думку щодо прийнятого рішення Комісії з подальшим письмовим викладенням її та поданням Секретареві Комісії не пізніше ніж протягом двох днів після проведення засідання Комісії;

8) ініціювати проведення позачергового засідання, відносно питань, що потребують невідкладного вирішення;

9) здійснювати інші завдання, визначені Положенням.

9. Член Комісії зобов'язаний поінформувати Секретаря Комісії про причини своєї можливої відсутності на засіданні Комісії у строк не пізніше ніж за дві години до початку його проведення.

10. Поточна робота Комісії у період між засіданнями організовується Секретаріатом Кабінету Міністрів та Секретарем Комісії. Секретаріат Кабінету Міністрів здійснює інформаційне й організаційне забезпечення роботи Комісії.

11. Секретар Комісії координує, контролює та несе відповідальність за роботу Секретаріату Кабінету Міністрів у частині забезпечення роботи Комісії.

12. Звернення, адресоване Комісії, заповнюється заявником у формі, що додається до цього Регламенту (далі – Форма звернення) та надсилається через електронну систему, що є доступною на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів України або засобами поштового зв'язку на адресу Комісії, яка зазначена на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів України.

Звернення, що надійшли на адресу відомств, члени яких присутні у складі Комісії, можуть бути розглянуті під час засідання комісії.

13. Звернення повинне містити інформацію, надання якої вимагається у Формі звернення, а саме:

повне найменування суб'єкта підприємницької діяльності, відносно якого мали місце дії чи бездіяльність суб'єкта владних повноважень;

адресу державної реєстрації та адресу фактичного здійснення діяльності, місце проживання (для фізичних осіб);

код ЄДРПОУ чи реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб);

контактний номер телефону та адресу електронної пошти;

інші довідкові відомості щодо суб'єкта підприємницької діяльності;

інформацію про державний орган, орган місцевого самоврядування, посадових та службових осіб, щодо дій або бездіяльності яких подається звернення;

стислий та чіткий опис в чому полягає порушення прав та/або інтересів чи перешкоджання роботі заявника;

обґрунтування, що звернення відноситься до компетенції Комісії;

інформація та/або докази, будь-які документи на яких ґрунтується звернення (долучаються у додатках);

якщо звернення подається безпосередньо керівником суб'єкта підприємницької діяльності, до звернення додаються документи, які підтверджують повноваження керівника. Якщо звернення подається представником, до звернення додаються документи на підтвердження повноважень такого представника відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

Звернення, що не відповідає зазначеній вище формі, оформлене із порушенням норм Регламенту повертається заявнику без розгляду.

14. Звернення, що надійшли на адресу Комісії, реєструються в окремому реєстрі та передаються структурному підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів, який відповідає за організаційне забезпечення діяльності Комісії (далі – структурний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України). Разом із зверненням суб'єкт звернення надає згоду на оприлюднення відповідних фактів і обставин.

15. Звернення, які належать до компетенції Комісії, структурний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України передає секретареві Комісії.

Звернення, які не належать до компетенції Комісії або не відповідають Формі звернення розглядаються відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950.

16. Звернення від членів Комісії розглядаються позачергово. Член Комісії, який подає звернення, тим самим підтверджує, що розгляд відповідного звернення відноситься до компетенції Комісії відповідно її Положення.

17. Отримані звернення секретарем Комісії протягом трьох робочих днів надсилаються бізнес-омбудсмену для проведення попередньої оцінки інформації про факти порушення з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, відповідно до регламенту Ради бізнес-омбудсмена.

18. Бізнес-омбудсмен у процесі попередньої оцінки інформації, яка зазначена у зверненні, може звернутись до заявника з проханням надати додаткову інформацію або документи, які, на думку бізнес-омбудсмена, є необхідними або корисними для оцінки допустимості звернення для прийняття до розгляду.

19. За результатами попередньої оцінки звернень бізнес-омбудсмен надсилає пропозиції щодо їх включення до порядку денного Комісії, а також інформує про звернення з аналогічних питань, які перебувають у провадженні бізнес-омбудсмена як скарги, та у разі потреби пропонує включити такі скарги у порядок денний Комісії.

20. Протягом трьох календарних днів з дня надходження пропозицій від бізнес-омбудсмена та інших членів Комісії щодо порядку денного Секретар складає проект порядку денного та разом з відповідними матеріалами звернень надсилає членам Комісії не пізніше ніж за три календарних дні до дня проведення засідання.

21. Секретар Комісії організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Комісії, подає на розгляд голови Комісії проект порядку денного та узагальнені матеріали щодо питань, які виносяться на розгляд Комісії.

22. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання.

23. Чергові засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до графіку, затвердженого головою Комісії.

24. Позачергове засідання може бути скликане головою, секретарем Комісії чи на вимогу члена Комісії у разі наявності фактів чи звернень відносно питань, що потребують невідкладного вирішення. Позачергове засідання може бути скликане не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дня наступного чергового засідання.

Про дату та час позачергового засідання член Комісії повідомляється не пізніше, ніж за 3 календарні дні до дня його проведення.

25. Член Комісії, що ініціює скликання позачергового засідання, направляє голові Комісії проект порядку денного позачергового засідання. Голова Комісії затверджує такий проект протягом трьох календарних днів та передає його разом з повідомленням про скликання позачергового засідання секретареві Комісії для повідомлення інших членів Комісії чи відмовляє у його затвердженні, що має наслідком відмову у скликанні позачергового засідання. За можливості організовується процес попередньої оцінки інформації.

26. На засідання Комісії можуть запрошуватися у разі потреби посадові особи, яких стосується обговорюване питання.

27. Перед початком засідання проводиться письмова реєстрація членів Комісії та запрошених на засідання осіб.

28. Засідання Комісії є повноважним за умови участі у ньому не менше половини персонального складу Комісії та за умови участі голови чи секретаря Комісії.

29. Головуючий відкриває засідання Комісії та повідомляє про явку осіб і запитує у членів Комісії про наявність пропозицій щодо зміни порядку денного.

У разі відсутності пропозицій, щодо зміни порядку денного, його проект виноситься на голосування та ухвалюється Комісією. 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 Комісією.

30. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання приймається на початку засідання Комісії та фіксується у протоколі засідання.

31. Розгляд питань відбувається у порядку їх розташування в ухваленому порядку денному.

32. Під час розгляду звернення головуючий оголошує яке саме питання розглядається та запитує чи бажає хтось з членів Комісії чи з інших присутніх висловитись з даного приводу, надати додаткову інформацію чи пояснення.

У разі, якщо до участі у засіданні Комісії було викликано суб'єкта владних повноважень, дії чи бездіяльність яких стали підставою для розгляду відповідного питання Комісією, йому надається можливість висловитись.

Пропозиції вирішення питань виносяться на голосування після їх обговорення.

33. Член Комісії не може брати участі у розгляді питання та прийнятті рішення за наявності конфлікту інтересів, визначеного Законом України "Про запобігання корупції".

34. За наявності конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії заноситься в протокол засідання Комісії.

З тих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами Комісії. Питання про відвід члена Комісії вирішується шляхом голосування.

35. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням членів Комісії шляхом підняття рук.

Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Комісії не допускається.

Підрахунок голосів проводиться секретарем під час засідання.

36. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх членів Комісії та осіб, які мають право

голосу під час прийняття рішень. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

37. За результатами засідання Комісія ухвалює Рішення, які можуть містити вимоги стосовно припинення перешкоджання роботі чи допущення інших порушень зі сторони суб'єктів владних повноважень.

38. Рішення Комісії оформлюються у вигляді протоколу.

39. Протокол засідання Комісії повинен містити інформацію про:

- 1) дату, місце та час початку проведення засідання;
- 2) прізвище та ініціали членів Комісії, а також усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 3) відомості про ухвалення проекту порядку денного у першочерговій редакції чи внесення до нього змін з їх зазначенням;
- 4) питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням черговості їх розгляду, відомості про доповідаючого (у разі його наявності), відомості про хід та результати обговорення,
- 5) голосування за результатами його розгляду (прийнято чи відхилено) із зазначенням кількості тих, хто проголосували «за» чи «проти».

40. Протокол засідання Комісії підписується головуючим на засіданні та секретарем, чи відповідно обраним членом Комісії.

41. У разі висловлення членом Комісії окремої думки щодо прийнятого рішення Комісії така думка обов'язково викладається у письмовому вигляді, додається до протоколу засідання Комісії та становляться його невід'ємну частину.

42. Підписаний в установленому порядку оригінал протоколу засідання Комісії разом з додатками до нього реєструється протягом двох робочих днів після проведення засідання Комісії в окремому реєстрі та передається для зберігання в структурному підрозділі Секретаріату Кабінету Міністрів.

43. Копія протоколу засідання Комісії разом з додатками до нього протягом трьох днів після проведення засідання надсилається структурним підрозділом Секретаріату Кабінету Міністрів електронною поштою членам Комісії у сканованому вигляді у форматі pdf.

На вимогу члена Комісії копія протоколу надсилається йому в паперовому вигляді засобами поштового зв'язку.

44. Інформацію про рішення за результатами засідань Комісії може бути повідомлено заявників та/або розміщено на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів України.

45. За рішенням Комісії на її засіданні можуть бути присутні представники державних органів, наукових установ, навчальних закладів, громадських об'єднань та міжнародних організацій.

46. Комісія може прийняти рішення щодо позбавлення права бути присутніми на її засіданні осіб, які перешкоджають його проведенню.

47. Зміни до цього Регламенту можуть бути ініційовані головою Комісії, секретарем чи іншим членом Комісії.

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