



АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 червня 2022 р.

№ 8-рп

Про внесення змін до Регламенту
Антимонопольного комітету України

Відповідно до пункту 11 частини третьої статті 7, частини тринадцятої статті 12¹ Закону України «Про Антимонопольний комітет України» Антимонопольний комітет України

ПОСТАНОВИВ:

Внести зміни до розділу VI Регламенту Антимонопольного комітету України, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 12 лютого 2002 року № 25-р (у редакції розпорядження Антимонопольного комітету України від 31 липня 2009 року № 276-р, зі змінами), виклавши його в новій редакції:

«VI. Підготовка питань для розгляду та проведення засідань Комітету, оформлення прийнятих рішень під час введення в Україні або в окремих її місцевостях воєнного стану

62. У разі введення в Україні або окремих місцевостях воєнного стану та неможливості прибуття працівників, посадових осіб та членів Комітету до адміністративної будівлі Комітету та/або відсутності безперешкодного доступу до документів, матеріалів та технічних засобів, що перебувають на балансі Комітету, та/або настання інших обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання Комітету у звичайному порядку, зокрема, ставлять під загрозу життя та здоров'я членів Комітету, працівників Комітету, підготовка питань для розгляду, проведення засідань Комітету, оформлення прийнятих рішень, розпоряджень, протокольних рішень, попередніх рішень, надання рекомендацій, рекомендаційних роз'яснень, попередніх висновків та схвалення інших питань у межах своєї компетенції (далі – Рішення) відбуваються з урахуванням вимог, передбачених розділом VI цього Регламенту.

63. Засідання Комітету скликає Голова Антимонопольного комітету України за власною ініціативою або за пропозицією одного із членів Комітету. Дата, час, місце й тип / спосіб технічного зв'язку проведення засідання визначає Голова Комітету.

64. Проект порядку денного формує посадова особа, визначена відповідальною за організаційну підготовку засідань Комітету (далі – секретар засідання), або за дорученням Голови Комітету – державний уповноважений Комітету. Порядок денний засідання Комітет затверджує на початку засідання.

65. Питання для розгляду на засіданні Комітету готують і вносять члени Комітету відповідно до їх повноважень, функціональних обов'язків та на виконання доручень Голови Комітету.

66. Матеріали для розгляду питань на засіданні Комітету готують члени Комітету, відповідальні за підготовку питання, а також за їх дорученням – посадові особи / працівники відповідального структурного підрозділу Комітету.

Матеріали для розгляду питань на засіданні Комітету секретар засідання надсилає членам Комітету в електронній формі.

67. Проекти Рішень, що вносяться на розгляд Комітету, повинні бути погоджені Юридичним департаментом, зокрема, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

68. Засідання Комітету проводиться відкрито, за винятком випадків, передбачених законодавством та цим Регламентом.

Участь у засіданні беруть члени Комітету, секретар засідання, керівники Юридичного департаменту та посадові особи / працівники, відповідальні за підготовку питання. За пропозиціями членів Комітету на засіданні можуть бути присутні інші особи. Список зазначених осіб погоджує Голова Комітету.

69. Засідання Комітету проходить під головуванням Голови Комітету. У разі неможливості участі Голови Комітету, на засіданні Комітету головує перший заступник або заступник Голови Комітету, а в разі їх відсутності – один із членів Комітету, який обирається голосуванням більшістю голосів із числа присутніх на засіданні членів Комітету.

70. Питання на засіданні Комітету доповідають посадові особи / працівники, відповідальні за підготовку питання, та/або члени Комітету. Після доповіді члени Комітету обговорюють питання, висловлюють свої зауваження та пропозиції. Тривалість виступів та обговорення розгляду питання встановлює головуючий на засіданні.

71. Після обговорення питання, яке розглядається, проводиться голосування щодо прийняття рішення відповідно до положень пунктів 45 – 48 цього Регламенту.

72. Протокол засідання веде секретар засідання Комітету відповідно до положень пункту 50 цього Регламенту. У протоколі також фіксується тип / спосіб технічного зв'язку, яким було забезпечено засідання.

73. Протокол засідання протягом п'яти робочих днів із дня проведення засідання готує та підписує секретар засідання, підписують члени Комітету, які брали участь у засіданні, та головуючий, зокрема, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Протокол разом із матеріалами, поданими на засідання Комітету, передаються для постійного зберігання до загального відділу Комітету.

74. Рішення Комітету готують та підписують посадові особи структурного підрозділу Комітету, відповідального за підготовку матеріалів на засідання Комітету, підписують літературний редактор, секретар засідання, Юридичний департамент, члени Комітету, які брали участь у засіданні Комітету, та головуючий на засіданні Комітету, зокрема, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

75. Рішення Комітету з підписом головуючого на засіданні Комітету надається до загального відділу Комітету, зокрема, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

76. У разі неможливості виготовлення оригіналів порядків денних Комітету, матеріалів для розгляду на засіданні Комітету, протоколів засідань Комітету, Рішень Комітету в паперовій формі, такі документи утворюються та зберігаються з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Голова Комітету

Ольга ПІЩАНСЬКА