



АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 травня 2025 р.

Київ

№ 4-рп

**Про затвердження Регламентів
Антимонопольного комітету України,
адміністративних колегій Антимонопольного
комітету України, адміністративної колегії
територіального відділення 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:

1. Затвердити такі, що додаються:
Регламент Антимонопольного комітету України;
Регламент постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України;
Регламент тимчасової адміністративної колегії Антимонопольного комітету України;
Регламент адміністративної колегії територіального відділення Антимонопольного комітету України.
2. Юридичному департаменту (Максименко А.) забезпечити в установленому порядку подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова Комітету

Павло КИРИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Антимонопольного
комітету України**

01 травня 2025 року № 4-рп

**Регламент
Антимонопольного комітету України**

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації проведення засідань Антимонопольного комітету України (далі – Комітет), підготовки та прийняття рішень, визначає інші процедурні питання його діяльності.

У цьому Регламенті термін «орган влади» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про захист економічної конкуренції».

2. Комітет є вищим колегіальним органом у системі органів Комітету, який здійснює свої повноваження шляхом схвалення (затвердження) та прийняття відповідних рішень на засіданнях Комітету: рішень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, рекомендаційних роз'яснень та розпоряджень, звітів, а також розгляд інших питань, віднесених до повноважень Комітету.

3. Засідання Комітету є формою роботи Комітету як вищого колегіального органу.

4. Засідання Комітету проводяться у приміщенні Комітету, є відкритими й гласними, крім випадків, передбачених цим Регламентом. Засідання Комітету у випадках та порядку, визначених цим Регламентом, можуть проводити поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, у форматі виїзних засідань та/або у змішаному форматі.

5. На засідання Комітету можуть бути запрошені представники органів державної влади та місцевого самоврядування, Ради бізнес-омбудсмена, підприємств, установ та організацій різних форм власності (за їх згодою) з метою з'ясування обставин, що мають значення при розгляді питань порядку денного засідання Комітету й потребують спеціальних знань у відповідній галузі.

6. Мовою роботи засідання Комітету, його посадових осіб є державна мова. Особам, які беруть участь у засіданні Комітету й не володіють державною мовою (для іноземців), забезпечується право виступу на засіданні Комітету через перекладача.

Витрати, пов'язані з оплатою роботи перекладача, несе особа, за клопотанням якої залучено перекладача.

II. Питання, які розглядають на засіданні Комітету

II. Питання, які розглядають на засіданні Комітету

1. На своїх засіданнях Комітет:

розглядає заяви і справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції) та приймає передбачені законодавством про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції) розпорядження та рішення в цих справах;

розглядає заяви і справи про узгоджені дії, концентрацію та приймає передбачені законодавством про захист економічної конкуренції розпорядження та рішення щодо цих заяв і справ;

розглядає повідомлення і справи про державну допомогу суб'єктам господарювання та приймає передбачені законодавством у сфері державної допомоги суб'єктам господарювання рішення;

розглядає справи про тимчасове припинення надання незаконної державної допомоги, припинення та повернення незаконної державної допомоги, визнаної недопустимою для конкуренції, та приймає передбачені законодавством у сфері державної допомоги суб'єктам господарювання рішення;

надає надавачам державної допомоги обов'язкові для розгляду рекомендації, передбачені законодавством у сфері державної допомоги суб'єктам господарювання;

надає роз'яснення з питань застосування законодавства у сфері державної допомоги суб'єктам господарювання;

визначає становище суб'єкта господарювання на ринку та приймає відповідні рішення (розпорядження);

перевіряє рішення, прийняті державними уповноваженими Комітету, адміністративними колегіями Комітету та адміністративними колегіями територіальних відділень Комітету, законність та обґрунтованість постанов про адміністративні правопорушення, винесених державними уповноваженими та адміністративними колегіями Комітету;

переглядає прийняті Комітетом рішення у справах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції) та за заявами і справами про узгоджені дії, концентрацію;

схвалює проекти нормативно-правових актів, розроблених Комітетом, та приймає їх у формі розпоряджень з питань, що належать до його компетенції, зокрема щодо контролю за узгодженими діями, концентрацією, підвідомчості та розгляду заяв і справ про узгоджені дії, концентрацію, порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), організації діяльності органів Комітету;

схвалює та затверджує разом з іншими заінтересованими органами виконавчої влади міжвідомчі нормативно-правові акти у випадках, встановлених законодавством України;

здійснює офіційне тлумачення власних нормативно-правових актів і надає рекомендаційні роз'яснення з питань застосування законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції);

затверджує Положення про територіальне відділення Комітету;

затверджує положення про дорадчі органи Комітету та їх склад;

утворює постійно діючі адміністративні колегії Комітету;

заслуховує звіти державних уповноважених, голів територіальних відділень, керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комітету;

затверджує звіти про діяльність Комітету для подання їх Верховній Раді України;

затверджує звіт про надання державної допомоги в Україні за попередній фінансовий рік для подання його Кабінетові Міністрів України;

затверджує щорічний звіт про діяльність Комісії (комісій) з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель та узагальнену практику розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;

розглядає будь-яке інше питання, що належить до компетенції інших органів Комітету.

III. Організація засідання Комітету

1. Засідання Комітету скликає Голова Комітету за власною ініціативою або за пропозицією державного уповноваженого Комітету.

2. Засідання Комітету проводить, як правило, щочетверга Голова Комітету та визначає дату, час, місце, форму й формат проведення засідання Комітету відповідно до погодженого ним проєкту порядку денного засідання Комітету.

За рішенням Голови Комітету засідання Комітету можуть проводитися поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції з використанням технічних засобів електронних комунікацій, із забезпеченням дотримання конфіденційності інформації у випадках, пов'язаних із надзвичайними та невідворотними обставинами, що об'єктивно унеможливають виконання повноважень Комітету, покладених на нього відповідно до законодавства України, зокрема в разі введення в Україні або в окремих її місцевостях надзвичайного / воєнного стану, актами тероризму, диверсії, масовими заворушеннями, відсіччю збройній агресії проти України силами безпеки й оборони України, введенням карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у разі тривалих перерв у роботі транспорту, регламентованих умовами відповідних рішень та актами органів державної влади, а також у випадках, спричинених винятковими погодними умовами й стихійним лихом (торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, землетрус, масові пожежі тощо), та в інших випадках.

За рішенням Голови Комітету засідання Комітету можуть проводитися у форматі виїзного засідання Комітету.

У разі перебування у відрядженні Голови й членів Комітету рішення про необхідність їх участі в засіданні Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції приймає Голова Комітету.

3. За рішенням Голови Комітету засідання Комітету або розгляд окремого питання порядку денного засідання Комітету може бути проведено в закритій формі, якщо відкрите засідання Комітету або розгляд окремого питання у відкритому засіданні може призвести до розголошення інформації з обмеженим доступом, що охороняється законом або завдати шкоди інтересам держави, особам, які беруть участь у розгляді справи, та іншим особам або перешкодити подальшому розгляду справи, а також через необхідність обговорення документів (відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом (далі – закрите засідання Комітету).

4. Голова Комітету може прийняти рішення про скликання позачергового засідання Комітету й визначає дату, час, місце, форму й формат проведення засідання Комітету.

5. Засідання Комітету є правоможним за умови присутності більшості від його встановленого Законом України «Про Антимонопольний комітет України» складу.

6. Члени Комітету беруть участь у засіданні Комітету особисто.

7. Участь у засіданні Комітету членів Комітету є обов'язковою, за винятком їх відсутності на засіданні Комітету в разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання своєї відсутності на засіданні Комітету, зумовленої іншими поважними причинами, член Комітету узгоджує з Головою Комітету.

У разі, коли член Комітету був присутнім на засіданні, але з поважних причин мав покинути його та не голосував за прийняття рішення, зазначеного в порядку денному, яке розглядали без його участі, у протоколі засідання Комітету роблять відповідний запис.

8. Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю більшості складу членів Комітету, необхідних для прийняття рішення Комітету, засідання Комітету переноситься на інші дату, час, місце, за формою й форматом проведення засідання Комітету, що визначає Голова Комітету.

9. Участь у засіданні Комітету керівника юридичної служби Комітету, а також запрошених осіб є обов'язковою, за винятком їх відсутності з поважних причин.

У разі неможливості розгляду питання порядку денного засідання Комітету через відсутність осіб, запрошених на засідання Комітету, Комітет може відкласти розгляд такого питання на визначений термін, про що фіксується у протоколі засідання Комітету.

10. Функції секретаря засідання Комітету виконує працівник структурного підрозділу Комітету, що забезпечує організацію підготовки засідань Комітету

згідно з посадовими обов'язками. У разі проведення виїзного засідання Комітету секретар такого засідання може призначатися наказом Голови Комітету із числа працівників Комітету / територіального відділення.

11. Секретар засідання Комітету забезпечує:
 - організаційну підготовку засідань Комітету;
 - формування, погодження з Головою Комітету проєкту порядку денного засідання Комітету та його оприлюднення на офіційному вебсайті Комітету;
 - контроль за дотриманням самостійними структурними підрозділами Комітету вимог цього Регламенту під час підготовки документів (інформації відомостей) до засідання Комітету;
 - реєстрацію учасників засідання Комітету;
 - ведення та складання протоколу засідання Комітету (витягів із протоколу засідання Комітету);
 - підготовку протокольних доручень (витягів із протоколу), що були прийняті (надані) на засіданні Комітету, доведення їх до виконавців та до самостійного структурного підрозділу, до повноважень якого віднесено контроль за виконанням доручень у Комітеті.

IV. Формування проєкту порядку денного засідання Комітету

1. Проєкт порядку денного засідання Комітету формує секретар засідання Комітету за пропозиціями Голови Комітету, державних уповноважених, керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету.

2. Для формування пропозицій до проєкту порядку денного засідання Комітету керівники самостійних структурних підрозділів Комітету не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня засідання Комітету надають секретарю засідання Комітету погоджені з Головою Комітету, керівником апарату або державним уповноваженим, визначеним згідно з розподілом обов'язків відповідальним за розгляд питання:

- 1) інформацію щодо:
 - питань, які запропоновані для включення до проєкту порядку денного засідання Комітету;
 - форми проведення засідання Комітету з розгляду питання порядку денного засідання;
 - осіб, запрошених до участі в засіданні Комітету (у разі потреби);
 - посадової особи Комітету, яка буде доповідачем із відповідного питання засідання Комітету;

- 2) проєкти рішень, розпоряджень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, рекомендаційних роз'яснень, проєкти нормативно-правових актів, звітів, які запропоновані до розгляду (схвалення, прийняття, затвердження) на засіданні Комітету та які погодив (завізував) керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання для розгляду на засіданні Комітету, державний уповноважений, керівники інших самостійних структурних підрозділів

Комітету, до функціональних повноважень яких належать порушені питання, та керівник юридичної служби Комітету;

3) інші документи та інформацію (за потреби), які підписує керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання для розгляду на засіданні Комітету.

3. Проекти рішень, розпоряджень Комітету, якими визначається становище, у тому числі монопольне (домінуюче), суб'єктів господарювання на ринку та/або в яких наявність чи відсутність порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), встановлюється на підставі економічного аналізу, повинен погодити (завізувати) керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належить здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), і припинення порушень цього законодавства на ринках, з урахуванням галузевої спеціалізації (крім проектів рішень з питань концентрації, узгоджених дій, які не призводять до недопущення, усунення чи обмеження конкуренції).

Документи (інформацію, відомості), що стосуються фінансових питань діяльності Комітету, погоджуються (візуються) керівником бухгалтерської служби Комітету.

Документи (інформацію, відомості), що стосуються взаємодії Комітету з його територіальними відділеннями, погоджуються (візуються) керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання координації та взаємодії з територіальними відділеннями Комітету.

4. Своєчасну, належну підготовку документів (інформації, відомостей) для проведення засідань Комітету, перевірку їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення забезпечують керівники відповідних самостійних структурних підрозділів Комітету.

5. Документи (інформацію, відомості), подані з порушенням установленого порядку й строків, до питання проекту порядку денного засідання Комітету не включають. У разі, якщо окремі документи (інформація, відомості) з включеного до порядку денного питання подані з порушенням установленого порядку і строків, можливість розгляду такого питання на засіданні вирішується Комітетом з урахуванням обсягу, складності і достатності таких документів (інформації, відомостей) для всебічного розгляду питання та прийняття рішення.

6. Проект порядку денного, погодженого з Головою Комітету, секретар засідання Комітету доводить до відома державних уповноважених, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів Комітету в електронній формі.

Документи (інформацію, відомості), які передбачені пунктом 2 цього розділу, доводяться до відома державних уповноважених не пізніше ніж за три робочі дні до дня проведення засідання.

7. Проект порядку денного засідання Комітету, інформація про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті Комітету, крім інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства України.

V. Учасники засідання Комітету

1. Учасниками засідання Комітету є члени Комітету, посадові особи самостійних структурних підрозділів Комітету, сторони у справі, інші запрошені до участі в засіданні Комітету особи, яких стосується обговорюване питання порядку денного засідання Комітету.

2. Секретар засідання Комітету за пропозиціями Голови Комітету чи державних уповноважених, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету складає список запрошених до участі в засіданні Комітету осіб та до початку проведення засідання Комітету погоджує його з Головою Комітету.

3. Особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у розгляді повідомлення та справи про державну допомогу суб'єктам господарювання, або їх уповноважені представники можуть взяти участь у засіданні Комітету поза межами приміщення (дистанційно) у режимі відеоконференції за їх попередньо наданим клопотанням у паперовій або електронній формі та за умови наявності в Комітеті відповідної технічної можливості, про яку Комітет зазначає в повідомленні про дату, час, місце, форму та формат проведення відповідного засідання Комітету.

У клопотанні про участь у засіданні Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, запрошеної до участі в засіданні Комітету, або її уповноваженого представника, до якого додаються копія документа, що посвідчує особу, який визначено таким статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (далі – документи, що посвідчують особу), або електронна копія електронного відображення інформації, що міститься у відповідних документах сформованих та переданих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) та копія документа, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Комітету чи представництво, завірених в установленому законодавством України порядку.

За наявності технічної можливості, документи, передбачені в абзаці другому цього пункту не подаються, а Комітет може отримати інформацію про ці документи на підставі відомостей, зазначених у клопотанні про участь у засіданні Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, шляхом електронної інформаційної взаємодії у порядку, встановленому законодавством України.

4. Ризики технічної неможливості участі в засіданні Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції за допомогою застосування технічних засобів, переривання зв'язку тощо несе особа, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у розгляді повідомлення та справи про державну допомогу суб'єктам господарювання, або її уповноважений представник, які подали відповідне клопотання.

5. Проведення закритого засідання Комітету (розгляд окремих питань порядку денного засідання Комітету) поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції не допускається.

6. Запрошені до участі в засіданні Комітету особи або їх уповноважені представники до початку засідання Комітету зобов'язані підтвердити свою присутність у секретаря засідання Комітету й надати документ, що посвідчує особу, та документ, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Комітету чи її представництво.

Особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у розгляді повідомлення та справи про державну допомогу суб'єктам господарювання, або їх уповноважені представники, які беруть участь у засіданні Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, підтверджують свою особу секретарю засідання шляхом відповідного відеозображення на екрані (моніторі) електронних пристроїв, що використовуються на засіданні Комітету, з яких було здійснено приєднання до дистанційного засідання Комітету, із зазначенням прізвища, власного ім'я та по батькові (за наявності) та пред'явлення (надання) особою через мобільний додаток Порталу Дія (Дія) сформованих засобами Порталу Дія електронних відображень інформації, що міститься у відповідних документах, та оригіналу документа, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Комітету чи представництво.

7. Працівників Комітету, присутність яких необхідна на засіданні Комітету для організаційно-технічного забезпечення його проведення, визначає секретар засідання Комітету.

8. Представники громадськості та суб'єктів у сфері медіа звертаються для проведення акредитації до самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання співпраці з представниками суб'єктів у сфері медіа та громадськості, який забезпечує доступ акредитованих представників суб'єктів у сфері медіа та громадськості до залу засідань Комітету.

Самостійний структурний підрозділ Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання співпраці з представниками суб'єктів у сфері медіа та громадськості, інформує секретаря засідання Комітету про участь зазначених в абзаці першому цього пункту представників у засіданні Комітету.

9. Питання присутності на засіданні Комітету представників громадськості й суб'єктів у сфері медіа та розгляду клопотань про здійснення відео- і фотозйомки, а також звукозапису під час засідання Комітету вирішує головуючий на засіданні Комітету та члени Комітету на початку розгляду кожного питання порядку денного засідання Комітету.

10. Учасники засідання Комітету зобов'язані:

дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки;

бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини й громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

ставитися шанобливо до головуючого на засіданні Комітету, членів Комітету та один до одного;

виконувати вказівки головуючого на засіданні Комітету щодо дотримання порядку під час проведення засідання Комітету;

утримуватися від зайвого пересування по залу, розмов, реплік у будь-якій формі;

перевести мобільні телефони в беззвучний режим;

не створювати перешкод проведенню засідання Комітету.

У разі прояву учасниками засідання Комітету неповаги до головуючого на засіданні Комітету, членів Комітету та один до одного або створення перешкод, що унеможлиблюють подальше проведення засідання, такі учасники засідання за рішенням головуючого на засіданні Комітету повинні залишити зал засідань Комітету.

VI. Проведення засідання Комітету

1. Засідання Комітету відбувається під головуванням Голови Комітету, який призначає дату, час, місце, визначає форму та формат проведення засідання Комітету, за наявності кворуму.

У разі неможливості участі Голови Комітету в засіданні Комітету, за його усним дорученням на засіданні Комітету головує перший заступник або один із заступників Голови Комітету, а в разі їх відсутності – один із членів Комітету, якого визначають за усним дорученням Голови Комітету або обирають голосуванням більшістю голосів із числа присутніх на засіданні Комітету членів Комітету.

2. Головуючий на засіданні Комітету відкриває й проводить засідання Комітету, ставить питання щодо наявності зауважень та пропозицій до проекту порядку денного засідання Комітету, вживає заходів щодо забезпечення встановленого порядку розгляду питань на його засіданні.

3. Порядок денний засідання Комітету (далі – порядок денний) затверджує Комітет за пропозицією головуючого на засіданні Комітету.

До затвердження порядку денного за пропозиціями членів Комітету до його проекту можуть вноситися зміни, у тому числі щодо черговості розгляду питань порядку денного, про що зазначається у протоколі засідання Комітету.

На засіданні Комітету, за пропозицією Голови Комітету, може бути обговорено будь-яке питання, яке не включене до порядку денного.

4. Головуючий на засіданні Комітету пропонує секретарю засідання Комітету перед розглядом питання порядку денного представити сторони у справі, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів, а в разі потреби – інших запрошених учасників засідання Комітету.

5. Секретар засідання Комітету здійснює перевірку повноважень представників сторін, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів, інших запрошених учасників засідання Комітету та інформує членів Комітету про їх явку.

6. Головуючий на засіданні Комітету відкладає розгляд питання порядку денного про результати розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у зв'язку з неявкою на засідання Комітету особи, яка бере участь у такій справі, щодо якої немає відомостей про повідомлення в установленому порядку про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Комітету.

7. Неявка на засідання Комітету будь-якої особи, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), за умови, що її належним чином повідомлено про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Комітету, не перешкоджає розгляду справи по суті.

8. У разі неможливості розгляду питання порядку денного, зокрема в разі виявлення нових обставин, які не були досліджені під час розгляду справи, його розгляд може бути відкладено за пропозицією члена Комітету, а матеріали справи можуть бути повернені для доопрацювання, за результатами голосування на засіданні Комітету.

9. Про відкладення розгляду питання порядку денного зазначається у протоколі засідання Комітету.

10. Сторони у справі мають право заявити відвід члену Комітету щодо розгляду питання порядку денного, а також член Комітету може заявити самовідвід у разі, якщо:

він є членом сім'ї або близьким родичем (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, внук, внучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, член сім'ї або близький родич цих осіб) сторони у справі;

він брав участь у справі як експерт, спеціаліст, перекладач, представник, адвокат або надавав стороні в цій справі правничу допомогу;

є інші обставини, які викликають сумнів у неупередженості або об'єктивності члена Комітету.

У разі відводу або самовідводу Голови Комітету, за його усним дорученням на засіданні Комітету головує перший заступник або один із заступників Голови Комітету, а в разі їх відсутності – один із членів Комітету, який визначається за

усним дорученням Голови Комітету або обирається голосуванням більшістю голосів із числа присутніх на засіданні Комітету членів Комітету.

11. Питання обґрунтованості відводу або самовідводу члена Комітету вирішує головуючий на засіданні Комітету, про що зазначається у протоколі засідання Комітету. Якщо відвід або самовідвід задовольнив головуючий на засіданні Комітету, такий член Комітету не бере участі в розгляді зазначеного питання, голосуванні щодо прийняття рішення з питань порядку денного, щодо розгляду якого заявлено відвід або самовідвід, та може бути присутнім на засіданні Комітету.

Питання обґрунтованості відводу або самовідводу Голови Комітету вирішують шляхом голосування більшістю голосів із числа присутніх на засіданні членів Комітету.

VII. Обговорення питань на засіданні Комітету

1. Розгляд та обговорення питань на засіданні Комітету здійснюється відповідно до затвердженого порядку денного в тій послідовності, у якій їх включено до нього.

2. Усі члени Комітету є рівноправними під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні Комітету.

3. Головуючий на засіданні Комітету не має права обмежувати членів Комітету в їхньому праві ставити запитання, висловлювати думки, вносити пропозиції та зауваження.

4. З питань, передбачених порядком денним засідання Комітету, доповідають члени Комітету, представники територіального відділення Комітету, інші представники самостійних структурних підрозділів Комітету, які забезпечують підготовку питань до засідання Комітету.

Під час заслуховування звітів державних уповноважених, голів територіальних відділень, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету доповідають ті особи, чиї звіти заслуховуються.

5. Розгляд питання порядку денного на засіданні Комітету розпочинається з доповіді представника структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку цього питання до засідання Комітету.

6. Тривалість доповіді становить до 10 хвилин, співдоповідей і виступів під час обговорення – до 5 хвилин, додаткового інформування – до однієї хвилини. За потреби головуючий на засіданні Комітету може змінити тривалість доповіді, співдоповіді, виступів під час обговорення, додаткового інформування.

Головуючий на засіданні Комітету може оголосити перерву.

Перерву в засіданні Комітету оголошує головуючий на засіданні Комітету, як правило, після двох годин роботи засідання Комітету.

У разі оповіщення через автоматизовану систему централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій головуючий на засіданні Комітету за потреби оголошує перерву.

Виходити під час засідання Комітету дозволяється лише з дозволу головуючого на засіданні Комітету.

7. Після доповіді представника самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання до засідання Комітету, головуючий на засіданні Комітету надає слово державному уповноваженому та/або керівнику самостійного структурного підрозділу Комітету для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення.

Головуючий на засіданні Комітету та члени Комітету для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення мають право ставити питання керівникам інших самостійних структурних підрозділів Комітету, які присутні на засіданні Комітету.

8. Учасники засідання Комітету до початку обговорення чи після завершення обговорення питання порядку денного членами Комітету можуть з дозволу головуючого на засіданні Комітету надавати в письмовій чи усній формі заперечення до обговорюваного питання, документи (інформацію, відомості), вносити пропозиції, заявляти клопотання.

9. Учасник засідання Комітету повинен доповідати лише з того питання, з якого йому надав слово головуючий на засіданні Комітету.

10. Перелік документів (інформації, відомостей), пропозиції та заперечення, клопотання та результати їх розгляду, які надали учасники засідання Комітету під час обговорення питання, фіксуються секретарем засідання Комітету у протоколі засідання Комітету.

11. За наявності технічної можливості засідання Комітету фіксують за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеофіксації, про що секретар засідання Комітету повідомляє учасників засідання Комітету. У разі здійснення аудіо- та/або відеофіксації засідання Комітету відповідний запис додається до протоколу засідання Комітету і є його невід'ємною частиною.

Використання запрошеними особами під час засідання відео-, фотознімальної і звукозаписувальної апаратури без дозволу головуючого на засіданні Комітету забороняється.

12. Обговорення питання порядку денного припиняється за пропозицією головуючого на засіданні Комітету.

Обговорення та голосування проводять у формі закритого засідання Комітету в разі, якщо головуючий на засіданні Комітету не визначив таке обговорення та голосування у формі відкритого засідання Комітету.

13. Після припинення обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні Комітету оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

VIII. Порядок проведення закритого засідання Комітету

1. Закрите засідання Комітету (розгляд окремих питань порядку денного) може бути проведено за рішенням Голови Комітету.

2. У закритому засіданні Комітету (розгляді окремого питання порядку денного) беруть участь члени Комітету, а також особи, присутність яких Голова Комітету визнав необхідною та обов'язковою для розгляду відповідного питання порядку денного. Перелік таких осіб визначає Голова Комітету за пропозицією державних уповноважених, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету.

3. Особам, які беруть участь у закритому засіданні Комітету (розгляді окремих питань порядку денного), забороняється використовувати фотозйомку, аудіо- чи відеозапис, фіксацію за допомогою інших технічних чи програмно-технічних засобів, засоби зв'язку та обробки інформації.

4. Підготовка та проведення закритих засідань Комітету (розгляду окремих питань порядку денного), підготовка протоколу такого засідання Комітету (розгляду окремого питання порядку денного) здійснюється у режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні Комітету питань, зокрема, з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом. Протокол закритого засідання Комітету (розгляду окремих питань порядку денного) за усним дорученням головуючого на засіданні Комітету може вести один із членів Комітету.

5. Закрите засідання Комітету (розгляд окремих питань порядку денного) проводять з дотриманням вимог цього розділу, з урахуванням визначеної розділом VII цього Регламенту процедури обговорення питань, передбачених порядком денним закритого засідання Комітету.

IX. Прийняття рішень Комітету

1. Перед голосуванням головуючий на засіданні Комітету формулює зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

2. Голосування відбувається в такому порядку: спочатку голосують «за», потім голосують «проти».

3. Члени Комітету не мають права утриматися від голосування у випадках прийняття рішення за результатами розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), повідомлення та справи про державну допомогу суб'єктам господарювання, заяв і справ про узгоджені дії, концентрацію, перегляду та перевірки рішень у цих заявах і справах.

4. Рішення Комітету приймаються шляхом голосування більшістю голосів членів Комітету, присутніх на засіданні Комітету.

5. При рівності голосів «за» і «проти» рішення вважається не прийнятим.

У такому разі головуючий на засіданні Комітету може відкласти прийняття рішення із цього питання, про що зазначається у протоколі засідання Комітету.

Не може бути відкладеним прийняття рішення при розгляді заяви про надання дозволу на узгоджені дії (концентрацію) в останній день строку, передбаченого частиною першою статті 27 Закону України «Про захист економічної конкуренції», та у справі, розпочатій через виявлення підстав для заборони узгоджених дій, концентрації, в останній день строку, передбаченого частиною третьою статті 30 Закону України «Про захист економічної конкуренції».

6. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод (у тому числі технічних) під час його проведення головуючий на засіданні Комітету проводить повторне голосування без обговорення питання порядку денного.

7. Головуючий на засіданні Комітету на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

8. Рішення на засіданні Комітету вважається прийнятим, інше питання – схваленим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні Комітету членів Комітету.

9. Якщо розгляд питань, унесених до порядку денного, завершено, головуючий оголошує засідання Комітету закритим.

Х. Оформлення протоколів засідання та рішень Комітету

1. Хід засідання Комітету, результати голосування та прийняті рішення фіксують у стислій формі у протоколі засідання Комітету.

2. У протоколі засідання Комітету зазначаються:

місце, дата, час початку й закінчення проведення засідання Комітету, форма його проведення (відкрите, закрите) та його формат (виїзне, у режимі відеоконференції та/або змішаному форматі);

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) членів Комітету, які взяли участь у засіданні Комітету;

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) інших учасників засідання Комітету;

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) секретаря засідання Комітету;

питання порядку денного засідання Комітету;

питання, що розглядалися, та рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

основний зміст заявлених клопотань та заперечень, документів (із зазначенням їх реквізитів), відомостей, інформації, які надали учасники засідання Комітету;

посилання на факти (обставини), відомості та інформацію, які члени Комітету просили зазначити у протоколі засідання Комітету;

про розгляд інших питань, передбачених цим Регламентом.

3. У разі, коли особи, які беруть участь у справі про порушення

законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у розгляді повідомлення та справи про державну допомогу суб'єктам господарювання, або їх уповноважені представники взяли участь у засіданні Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, виїзному засіданні Комітету чи в змішаному форматі, відповідна інформація зазначається у протоколі засідання Комітету.

4. Протокол засідання Комітету складається секретарем засідання Комітету протягом 10 робочих днів із дня, наступного за днем проведення засідання Комітету, підписується головуючим на засіданні Комітету, членами Комітету, які брали участь у засіданні, секретарем засідання Комітету.

5. Протокол засідання Комітету разом із документами (відомостями, інформацією), поданими на засідання Комітету, передаються для постійного зберігання до служби діловодства Комітету.

6. За результатами розгляду справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), повідомлення та справ про державну допомогу суб'єктам господарювання, заяв і справ про узгоджені дії, концентрацію, перевірки рішень у заявах і справах та перегляду рішень у заявах і справах, а також заяв про розстрочення або відстрочення сплати штрафів на засіданні Комітету приймаються рішення Комітету.

7. З питань утворення постійно діючої адміністративної колегії Комітету, затвердження її персонального складу, утворення дорадчого органу, затвердження його складу та положення про нього приймаються розпорядження Комітету.

8. Рішення Комітету візуються керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання на засідання Комітету, літературним редактором, секретарем засідання Комітету, керівником юридичної служби Комітету та підписуються членами Комітету, які брали участь у засіданні Комітету, незалежно від того, голосували вони «за» чи «проти», а також головуючим на засіданні Комітету. Голова Комітету (головуючий) від імені Комітету підписує прийняті на засіданнях Комітету рішення й розпорядження.

9. Член Комітету, який підписав рішення Комітету, має право, незалежно від того, голосував він «за» чи «проти» прийняття такого рішення, викласти у письмовій формі окрему думку із зазначеного питання протягом семи робочих днів із дня проведення засідання Комітету.

Окрема думка члена Комітету не є частиною рішення Комітету та оголошенню не підлягає, зберігається разом з оригіналом такого рішення Комітету.

10. Оригінали рішень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, рекомендаційних роз'яснень та розпоряджень зберігають у паперовій формі у службі діловодства Комітету. Сторонам у справі

надсилаються або вручаються під розписку копії рішень, завірені в установленому законодавством України порядку, не пізніше п'ятнадцяти робочих днів із дня їх прийняття на засіданні Комітету.

11. Комітет з окремих питань може приймати протокольні рішення.

12. Протокольне рішення доводиться до відома працівників заінтересованих структурних підрозділів Комітету секретарем засідання Комітету шляхом ознайомлення з витягом із протоколу засідання Комітету протягом одного робочого дня із дня його підписання.

13. На письмовий запит сторони у справі надається витяг із протокольного рішення.

Витяг із протокольного рішення надається стороні у справі протягом п'яти робочих днів із дня надходження від неї письмового запиту, а у разі, якщо на день надходження письмового запиту протокольне рішення не підписане, протягом п'яти робочих днів із дня підписання такого протокольного рішення.

14. Витяг із протокольного рішення підписується секретарем засідання Комітету, а за відсутності секретаря – керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує організацію проведення засідань Комітету.

15. Контроль за виконанням рішень (протокольних доручень) Комітету здійснюється структурним підрозділом Комітету, що забезпечує їх виконання, та структурним підрозділом Комітету, до повноважень якого віднесено контроль за виконанням відповідних документів самостійними структурними підрозділами Комітету.

XI. Порядок проведення засідань Комітету поза межами приміщення (дистанційно) у режимі відеоконференції та виїзних засідань

1. Підготовка та проведення засідання Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції та виїзних засідань здійснюється з дотриманням вимог, передбачених цим розділом, розділом IV, пунктами 2, 6–8 розділу V, розділами VI, VII, IX цього Регламенту.

2. Розсилання посилок особі, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), справі про державну допомогу суб'єктам господарювання, або її уповноваженому представнику, яка подала відповідне клопотання про участь у засіданні Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, забезпечує структурний підрозділ із питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій не пізніше ніж за 1 (одну) годину до початку засідання Комітету.

Інформацію про осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, структурному підрозділу з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій надає самостійний структурний підрозділ Комітету, що забезпечує підготовку питання до проєкту порядку денного, з одночасним повідомленням про таких осіб секретаря засідання Комітету.

3. Секретар засідання Комітету забезпечує інформування членів Комітету, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету, що здійснюють підготовку питань порядку денного засідання Комітету, про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до засідання, за допомогою якого буде проведено засідання Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції та надсилає їм в паперовій або електронній формі зазначену інформацію, крім документів (інформації, відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом, не пізніше ніж за 24 години до початку такого засідання, перелік питань, що виносяться на розгляд Комітету, разом із відповідними документами (інформацією, відомостями) до нього.

Інформування інших запрошених учасників засідання Комітету, якщо їх присутність є необхідною, здійснює самостійний структурний підрозділ Комітету, що забезпечує підготовку питання, що виносяться на засідання Комітету, шляхом надсилання на адресу електронної пошти кожного запрошеного учасника засідання повідомлення про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до засідання, за допомогою якого буде проведено засідання Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції.

4. Перед відкриттям засідання Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання Комітету проводить реєстрацію учасників такого засідання Комітету, які приєдналися до участі.

5. Голосування під час засідання Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції члени Комітету здійснюють шляхом підняття руки та відповіді на питання головуєчого на засіданні Комітету про те, хто «за» або «проти», з відповідним відеозображенням голосування на екрані (моніторі) пристрою, з якого було здійснено приєднання члена Комітету до участі в засіданні Комітету дистанційно.

Якщо з технічних причин член Комітету не зміг проголосувати, головуєчий на засіданні Комітету ставить питання на повторне голосування.

6. Після завершення голосування під час засідання Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання Комітету доповідає про результати голосування, після чого головуєчий на засіданні Комітету оголошує про прийняте Комітетом рішення.

Директор Юридичного департаменту



Алла МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Антимонопольного
комітету України**

01 травня 2025 року № 4-рп

**Регламент
постійно діючої адміністративної колегії
Антимонопольного комітету України**

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації проведення засідань постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України (далі – Постійно діюча колегія Комітету), підготовки та прийняття рішень, визначає інші процедурні питання діяльності Постійно діючої колегії Комітету.

У цьому Регламенті термін «орган влади» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про захист економічної конкуренції».

2. Постійно діюча колегія Комітету є колегіальним органом у системі органів Антимонопольного комітету України (далі – Комітет).

Постійно діючу колегію Комітету утворює Комітет із числа державних уповноважених Комітету у складі трьох осіб.

Комітет може утворити декілька Постійно діючих колегій Комітету.

3. Постійно діючу колегію Комітету очолює голова Постійно діючої колегії Комітету, що призначається зі складу Постійно діючої колегії Комітету, про що зазначається в розпорядженні Комітету про створення Постійно діючої колегії Комітету.

4. Постійно діюча колегія Комітету здійснює свої повноваження шляхом прийняття відповідних рішень на своїх засіданнях: рішень та розпоряджень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, а також розгляду інших питань відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції).

Рішення Постійно діючої колегії Комітету приймаються від імені Комітету.

5. Формою роботи Постійно діючої колегії Комітету є її засідання.

6. Засідання Постійно діючої колегії Комітету, проводяться у приміщенні Комітету, є відкритими й гласними, крім випадків, передбачених цим Регламентом. Засідання Постійно діючої колегії Комітету у випадках та порядку, визначених цим Регламентом, можуть проводити поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, у форматі виїзних засідань та/або у змішаному форматі.

7. На засідання Постійно діючої колегії Комітету можуть запрошувати представників органів державної влади та місцевого самоврядування, Ради бізнес-омбудсмена, підприємств, установ та організацій різних форм власності (за їх згодою) з метою з'ясування обставин, що мають значення при розгляді питань порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету й потребують спеціальних знань у відповідній галузі.

8. Мовою роботи засідання Постійно діючої колегії Комітету, його посадових осіб є державна мова.

Особам, які беруть участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету й не володіють державною мовою (для іноземців), забезпечується право виступу на засіданні Постійно діючої колегії Комітету через перекладача.

Витрати, пов'язані з оплатою роботи перекладача, несе особа, за клопотанням якої залучено перекладача.

II. Питання, які розглядають на засіданні Постійно діючої колегії Комітету

1. На своїх засіданнях Постійно діюча колегія Комітету:

розглядає заяви й справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), про надання дозволу, надання попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрації, проводить розслідування або дослідження за цими заявами й справами;

приймає передбачені законодавством про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), розпорядження та рішення, надає висновки щодо кваліфікації дій відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), попередні висновки щодо узгоджених дій, концентрації;

надає обов'язкові для розгляду рекомендації та вносить пропозиції органам влади, органам місцевого самоврядування, установам, організаціям, суб'єктам господарювання, об'єднанням щодо здійснення заходів, спрямованих на обмеження монополізму, розвиток підприємництва й конкуренції, запобігання порушенням законодавства про захист економічної конкуренції, (про захист від недобросовісної конкуренції), а також щодо припинення дій або бездіяльності, що можуть мати негативний вплив на конкуренцію;

перевіряє рішення адміністративних колегій територіальних відділень Комітету;

переглядає прийняті нею рішення;

при розгляді заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), проведенні перевірки та в інших передбачених законом випадках вимагає від суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, їх посадових осіб і працівників, інших фізичних та юридичних осіб інформацію, в тому числі з обмеженим доступом;

призначає експертизу та експерта із числа осіб, які володіють необхідними знаннями для надання експертного висновку;

проводить дослідження ринку, визначає межі товарного ринку, а також становище, у тому числі монопольне (домінуюче), суб'єктів господарювання на цьому ринку та приймає відповідні рішення (розпорядження);

визначає наявність або відсутність контролю між суб'єктами господарювання або їх частинами та склад групи суб'єктів господарювання, що є єдиним суб'єктом господарювання;

вносить до органів виконавчої влади обов'язкові для розгляду подання щодо припинення дії ліцензій, припинення операцій, пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю суб'єктів господарювання, у разі порушення ними законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції);

надає обов'язкові для розгляду рекомендації органам влади, органам місцевого самоврядування, органам адміністративно-господарського управління та контролю, суб'єктам господарювання, об'єднанням щодо припинення дій або бездіяльності, які містять ознаки порушень законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), та усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їм сприяють;

розглядає справи про адміністративні правопорушення, виносить постанови, а також перевіряє законність та обґрунтованість постанов, винесених адміністративними колегіями територіальних відділень Комітету, у цих справах;

звертається до суду із запитом щодо надання інформації про справи, які розглядають ці суди відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції);

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції).

III. Організація засідання Постійно діючої колегії Комітету

1. Засідання Постійно діючої колегії Комітету скликає голова Постійно діючої колегії Комітету за власною ініціативою, за пропозицією одного із членів Постійно діючої колегії Комітету або за дорученням Голови Комітету.

2. Засідання Постійно діючої колегії Комітету проводять у дату, час, місце, за формою і форматом, які визначає голова Постійно діючої колегії Комітету.

3. За рішенням голови Постійно діючої колегії Комітету засідання Постійно діючої колегії Комітету можуть проводити поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції з використанням технічних засобів електронних комунікацій, із забезпеченням дотримання конфіденційності інформації у випадках, пов'язаних із надзвичайними та невідворотними обставинами, що об'єктивно унеможливають виконання повноважень Комітету, покладених на нього відповідно до законодавства України, зокрема в разі введення в Україні або в окремих її місцевостях надзвичайного / воєнного стану, актами тероризму, диверсії, масовими заворушеннями, відсічню збройній агресії проти України силами безпеки й оборони України, введенням карантину,

встановленого Кабінетом Міністрів України, у разі тривалих перерв у роботі транспорту, регламентованих умовами відповідних рішень та актами органів державної влади, а також у випадках, спричинених винятковими погодними умовами й стихійним лихом (торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, землетрус, масові пожежі тощо), та в інших випадках.

За рішенням голови Постійно діючої колегії Комітету засідання Постійно діючої колегії Комітету можуть проводити у форматі виїзного засідання Постійно діючої колегії Комітету.

4. За рішенням голови Постійно діючої колегії Комітету, засідання Постійно діючої колегії Комітету або розгляд окремого питання порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету може бути проведено у закритій формі, якщо відкрите засідання Постійно діючої колегії Комітету або розгляд окремого питання у відкритому засіданні може призвести до розголошення інформації з обмеженим доступом, що охороняється законом або завдати шкоди інтересам держави, особам, які беруть участь у розгляді справи, та іншим особам або перешкодити подальшому розгляду справи, а також через необхідність обговорення документів (відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом (далі – закриті засідання Постійно діючої колегії Комітету).

5. Засідання Постійно діючої колегії Комітету є правоможним за умови присутності всіх її членів.

6. Члени Постійно діючої колегії Комітету беруть участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету особисто.

7. Участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету членів Постійно діючої колегії Комітету є обов'язковою.

8. Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю хоча б одного члена Постійно діючої колегії Комітету, засідання переноситься на інші дату, час, місце, за формою і форматом, які визначає голова Постійно діючої колегії Комітету, до призначення нового члена Постійно діючої колегії Комітету.

9. Участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету керівника юридичної служби Комітету, а також запрошених осіб є обов'язковою, за винятком їх відсутності з поважних причин.

У разі неможливості розгляду питання порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету через відсутність осіб, запрошених на засідання, Постійно діюча колегія Комітету може відкласти розгляд такого питання на визначений термін, про що фіксується в протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

10. Функції секретаря засідання Постійно діючої колегії Комітету виконує працівник структурного підрозділу, що забезпечує організацію підготовки засідань Комітету згідно з посадовими обов'язками. У разі проведення виїзного засідання Постійно діючої колегії Комітету секретаря такого засідання може визначати голова Постійно діючої колегії Комітету із числа працівників Комітету / територіального відділення.

11. Секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету забезпечує:
 - організаційну підготовку засідань Постійно діючої колегії Комітету;
 - формування, погодження з головою Постійно діючої колегії Комітету проекту порядку денного засідання та його оприлюднення на офіційному вебсайті Комітету;
 - формування та погодження з головою Постійно діючої колегії Комітету списків запрошених осіб на засідання Постійно діючої колегії Комітету;
 - контроль за дотриманням самостійними структурними підрозділами Комітету вимог цього Регламенту під час підготовки документів (інформації відомостей) до засідання Постійно діючої колегії Комітету;
 - реєстрацію учасників засідання Постійно діючої колегії Комітету;
 - ведення та складання протоколу засідання Постійно діючої колегії Комітету (витягів із протоколу засідання Комітету);
 - підготовку протокольних доручень (витягів із протоколу), що були прийняті (надані) на засіданні Постійно діючої колегії Комітету, доведення їх до виконавців та до самостійного структурного підрозділу Комітету, до повноважень якого віднесено контроль за виконанням доручень у Комітеті.

IV. Формування проекту порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету

1. Проект порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету формує секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету за пропозиціями Голови Комітету, державних уповноважених, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету.
2. Для формування пропозицій до проекту порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету керівники самостійних структурних підрозділів Комітету не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня засідання Постійно діючої колегії Комітету надають секретарю засідання Постійно діючої колегії Комітету погоджені з головою Постійно діючої колегії Комітету або державним уповноваженим, визначеним згідно з розподілом обов'язків відповідальним за розгляд справи:
 - 1) інформацію щодо:
 - питань, які запропоновані для включення до проекту порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету;
 - форми проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету;
 - осіб, запрошених до участі в засіданні Постійно діючої колегії Комітету (у разі потреби);
 - посадової особи Комітету, яка буде доповідачем із відповідного питання засідання Постійно діючої колегії Комітету;
 - 2) проекти рішень, розпоряджень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, що запропоновані до розгляду на засіданні Постійно діючої колегії Комітету, які погодили (завізували) керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання для розгляду на засіданні Постійно діючої колегії Комітету, керівники

інших самостійних структурних підрозділів Комітету, до функціональних повноважень яких належать порушені питання, та керівник юридичної служби Комітету;

3) інші документи та інформацію (за потреби), які підписує керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання для розгляду на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

3. Проекти рішень, розпоряджень Постійно діючої колегії Комітету, якими визначається становище, у тому числі монопольне (домінуюче), суб'єктів господарювання на ринку, та/або у яких наявність чи відсутність порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), встановлюється на підставі економічного аналізу, повинен погодити (завізувати) керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належать здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), і припинення порушень цього законодавства на ринках, з урахуванням галузевої спеціалізації (крім проектів рішень з питань концентрації, узгоджених дій, які не призводять до недопущення, усунення чи обмеження конкуренції).

Документи (інформація, відомості), що стосуються фінансових питань діяльності Комітету, погоджуються (візуються) керівником бухгалтерської служби.

Документи (інформацію, відомості), що стосуються взаємодії Комітету з його територіальними відділеннями, погоджуються (візуються) керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання координації та взаємодії з територіальними відділеннями Комітету.

4. Своєчасну, належну підготовку документів (інформації, відомостей) для проведення засідань Постійно діючої колегії Комітету, перевірку їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення забезпечують керівники відповідних самостійних структурних підрозділів Комітету.

5. Документи (інформацію, відомості), подані з порушенням установленого порядку й строків, до питання проекту порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету не включаються. У разі, якщо окремі документи (інформація, відомості) з включеного до порядку денного питання подані з порушенням установленого порядку і строків, можливість розгляду такого питання на засіданні вирішується Постійно діючою колегією Комітету з урахуванням обсягу, складності і достатності таких документів (інформації, відомостей) для всебічного розгляду питання та прийняття рішення.

6. У разі, коли питання не може розглянути Постійно діюча колегія Комітету, голова Постійно діючої колегії Комітету вносить Голові Комітету подання про передання питання на розгляд іншого органу Комітету або подає пропозицію про призначення нового члена Постійно діючої колегії Комітету, або

відкладає розгляд питання на інші, визначені ним дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету.

7. Проект порядку денного, що виноситься на розгляд Постійно діючої колегії Комітету, секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету доводить до відома членів Постійно діючої колегії Комітету, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів Комітету в електронній формі.

Документи (інформацію, відомості), які передбачені пунктом 2 цього розділу, доводяться до відома членів Постійно діючої колегії Комітету не пізніше ніж за три робочі дні до дня проведення засідання.

8. Проект порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету, інформацію про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті Комітету, крім інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства України.

V. Учасники засідання Постійно діючої колегії Комітету

1. Учасниками засідання Постійно діючої колегії Комітету є члени Постійно діючої колегії Комітету, посадові особи самостійних структурних підрозділів Комітету, сторони у справі, інші запрошені до участі в засіданні Постійно діючої колегії Комітету особи, яких стосується обговорюване питання засідання Постійно діючої колегії Комітету.

2. Секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету за пропозиціями голови чи інших членів Постійно діючої колегії Комітету, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету складає список запрошених до участі в засіданні Постійно діючої колегії Комітету осіб та до початку проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету погоджує його з головою Постійно діючої колегії Комітету.

3. Особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники можуть взяти участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції за їх попередньо наданим клопотанням у паперовій або електронній формі та за умови наявності в Комітеті відповідної технічної можливості, про яку Комітет зазначає в повідомленні про дату, час, місце, форму та формат проведення відповідного засідання Постійно діючої колегії Комітету.

У клопотанні про участь у засіданні поза межами приміщення Комітету (дистанційно) Постійно діючої колегії Комітету в режимі відеоконференції зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, запрошеної до участі в засіданні Постійно діючої колегії Комітету, або її уповноваженого представника, до якого додаються копія документа, що посвідчує особу, який визначено таким статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (далі –

документи, що посвідчують особу), або електронна копія електронного відображення інформації, що міститься у відповідних документах сформованих та переданих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) та копія документа, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Постійно діючої колегії Комітету чи представництво, завірені в установленому законодавством України порядку.

За наявності технічної можливості, документи, передбачені в абзаці другому цього пункту не подаються, а Постійно діюча колегія Комітету може отримати інформацію про ці документи на підставі відомостей, зазначених у клопотанні про участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, шляхом електронної інформаційної взаємодії у порядку, встановленому законодавством України.

4. Ризики технічної неможливості участі в засіданні Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції за допомогою застосування технічних засобів, переривання зв'язку тощо несе особа, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або її уповноважений представник, які подавали відповідне клопотання.

5. Проведення закритого засідання Постійно діючої колегії Комітету (розгляд окремих питань порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету) поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції не допускається.

6. Запрошені до участі в засіданні Постійно діючої колегії Комітету особи або їх уповноважені представники до початку засідання Постійно діючої колегії Комітету зобов'язані підтвердити свою присутність у секретаря засідання Постійно діючої колегії Комітету й надати документ, що посвідчує особу, та документ, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Постійно діючої колегії Комітету чи представництво.

Особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники, які беруть участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, підтверджують свою особу секретарю засідання шляхом відповідного відеозображення такої особи на екрані (моніторі) електронних пристроїв, що використовуються на засіданні Постійно діючої колегії Комітету, з яких було здійснено приєднання до дистанційного засідання Постійно діючої колегії Комітету, із зазначенням свого прізвища, власного ім'я та по батькові (за наявності) та пред'явлення (надання) особою через мобільний додаток Порталу Дія (Дія) сформованих засобами Порталу Дія електронних відображень інформації, що міститься у відповідних документах, та оригіналу документа, що

підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Постійно діючої колегії Комітету чи представництво.

7. Працівників Комітету присутність яких необхідна на засіданні Постійно діючої колегії Комітету для організаційно-технічного забезпечення його проведення, визначає секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету.

8. Представники громадськості та суб'єктів у сфері медіа звертаються для проведення акредитації до самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання співпраці з представниками суб'єктів у сфері медіа та громадськості, який забезпечує доступ акредитованих представників суб'єктів у сфері медіа та громадськості до залу засідань Постійно діючої колегії Комітету.

Самостійний структурний підрозділ Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання співпраці з представниками суб'єктів у сфері медіа та громадськості, інформує секретаря засідання Постійно діючої колегії Комітету про участь зазначених в абзаці першому цього пункту представників у засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

9. Питання присутності на засіданні Постійно діючої колегії Комітету представників громадськості й суб'єктів у сфері медіа та розгляду клопотань про здійснення відео- і фотозйомки, а також звукозапису під час засідання Постійно діючої колегії Комітету вирішує головуючий на його засіданні та члени Постійно діючої колегії Комітету на початку розгляду кожного питання порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету.

10. Учасники засідання Постійно діючої колегії Комітету зобов'язані:

дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки;

бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини й громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

ставитися шанобливо до головуючого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету, членів Постійно діючої колегії Комітету та один до одного;

виконувати вказівки головуючого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету щодо дотримання порядку під час проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету;

утримуватися від зайвого пересування по залу, розмов, реплік у будь-якій формі;

перевести мобільні телефони в беззвучний режим;

не створювати перешкод проведенню засідання Постійно діючої колегії Комітету.

У разі прояву учасниками засідання Постійно діючої колегії Комітету неповаги до головуючого на засіданні та інших членів Постійно діючої колегії Комітету, один до одного або створення перешкод, що унеможливають подальше проведення засідання, такі учасники засідання за рішенням головуючого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету повинні залишити зал засідань Постійно діючої колегії Комітету.

VI. Проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету

1. Засідання Постійно діючої колегії Комітету відбувається під головуванням голови Постійно діючої колегії Комітету який визначає дату, час, місце, форму та формат, за наявності всіх її членів.

У разі неможливості проведення засідання в дату, час, місце, за формою та форматом, які визначає голова Постійно діючої колегії Комітету, у зв'язку з відпусткою, відрядженням, а також через хворобу чи з інших поважних причин члена Постійно діючої колегії Комітету, голова Постійно діючої колегії Комітету відкладає його проведення на іншу дату, час, місце, і визначає формат, про що фіксується у протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

2. Головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету відкриває й проводить засідання Постійно діючої колегії Комітету, ставить питання щодо наявності зауважень та пропозицій до проєкту порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету, вживає заходів щодо забезпечення встановленого порядку розгляду питань на його засіданні.

3. Порядок денний засідання Постійно діючої колегії Комітету (далі – порядок денний) затверджує Постійно діюча колегія за пропозицією головуєчого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

До затвердження порядку денного за пропозиціями членів Постійно діючої колегії Комітету до його проєкту можуть вноситися зміни, у тому числі й щодо черговості розгляду питань порядку денного, про що зазначається у протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

На засіданні Постійно діючої колегії Комітету, за пропозицією Голови Постійно діючої колегії Комітету, може бути обговорено будь-яке питання, яке не включене до порядку денного.

4. Головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету пропонує секретарю засідання Постійно діючої колегії Комітету перед розглядом питання порядку денного представити сторони у справі, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів, а в разі потреби – інших запрошених учасників засідання Постійно діючої колегії Комітету.

5. Секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету здійснює перевірку повноважень представників сторін, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів інших запрошених учасників засідання Постійно діючої колегії Комітету та інформує членів Постійно діючої колегії Комітету про їх явку.

6. Головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету відкладає розгляд питання порядку денного про результати розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у зв'язку з неявкою на засідання Постійно діючої колегії Комітету особи, яка бере участь у такій справі, щодо якої немає

відомостей про повідомлення її в установленому порядку про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету.

7. Неявка на засідання Постійно діючої колегії Комітету будь-якої особи, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), за умови, що її належним чином повідомлено про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету, не перешкоджає розгляду справи по суті.

8. У разі неможливості розгляду питання порядку денного, зокрема в разі виявлення нових обставин, які не були досліджені під час розгляду справи, його розгляд може бути відкладено за пропозицією члена Постійно діючої колегії Комітету, а матеріали справи можуть бути повернені для доопрацювання, за результатом голосування на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

9. Про відкладення розгляду питання порядку денного зазначається у протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

10. Сторони у справі мають право заявити відвід члену Постійно діючої колегії Комітету щодо розгляду питання порядку денного, а також член Постійно діючої колегії Комітету може заявити самовідвід у разі, якщо:

він є членом сім'ї або близьким родичем (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, внук, внучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, член сім'ї або близький родич цих осіб) сторони у справі;

він брав участь у справі як експерт, спеціаліст, перекладач, представник, адвокат або надавав стороні у цій справі правничу допомогу;

є інші обставини, які викликають сумнів у неупередженості або об'єктивності члена Постійно діючої колегії Комітету.

11. Питання обґрунтованості відводу або самовідводу члена Постійно діючої колегії Комітету вирішує голова Постійно діючої колегії Комітету, про що зазначається у протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

Якщо відвід або самовідвід задовольнив голова Постійно діючої колегії Комітету, засідання Постійно діючої колегії Комітету (з питання якого відбувся відвід) переноситься на інші дату, час, місце, за формою та форматом проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету, які визначає голова Постійно діючої колегії Комітету, до призначення нового члена Постійно діючої колегії Комітету або передання Головою Комітету розгляду питання іншому органу Комітету.

12. Питання обґрунтованості відводу або самовідводу голови Постійно діючої колегії Комітету вирішує Голова Комітету.

Для вирішення питання обґрунтованості відводу або самовідводу голова Постійно діючої колегії Комітету відкладає засідання, про що зазначається у протоколі засідання.

У разі відводу або самовідводу голови Постійно діючої колегії Комітету Голова Комітету доручає розгляд питання іншому органу Комітету або призначає нового голову Постійно діючої колегії Комітету.

VII. Обговорення питань на засіданні Постійно діючої колегії Комітету

1. Розгляд та обговорення питань на засіданні Постійно діючої колегії Комітету здійснюється відповідно до порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету в тій послідовності, у якій їх включено до нього.

2. Усі члени Постійно діючої колегії Комітету є рівноправними під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

3. Головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету не має права обмежувати членів Постійно діючої колегії Комітету в їхньому праві ставити запитання, висловлювати думки, вносити пропозиції та зауваження.

4. З питань, передбачених порядком денним, доповідають члени Постійно діючої колегії Комітету, представники самостійного структурного підрозділу Комітету, який забезпечує підготовку питання до засідання Постійно діючої колегії Комітету.

5. Розгляд питання порядку денного на засіданні Постійно діючої колегії Комітету розпочинається з доповіді представника самостійного структурного підрозділу Комітету, який забезпечує підготовку цього питання до засідання Постійно діючої колегії Комітету.

6. Тривалість доповіді становить до 10 хвилин, співдоповідей і виступів під час обговорення – до 5 хвилин, додаткового інформування – до однієї хвилини. За потреби головуєчий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету може змінити тривалість доповіді, співдоповіді, виступів під час обговорення, додаткового інформування.

Головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету може оголосити перерву.

Перерву в засіданні Постійно діючої колегії Комітету оголошує головуєчий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету, як правило, після двох годин роботи засідання Постійно діючої колегії Комітету.

У разі оповіщення через автоматизовану систему централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій головуєчий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету за потреби оголошує перерву.

Виходити під час засідання Постійно діючої колегії Комітету дозволяється лише з дозволу головуєчого на її засіданні.

7. Після доповіді представника самостійного структурного підрозділу Комітету, який забезпечує підготовку цього питання до засідання Постійно діючої колегії Комітету, головуєчий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету надає слово члену Постійно діючої колегії Комітету та/або керівнику

самостійного структурного підрозділу Комітету, який забезпечує підготовку цього питання до засідання Постійно діючої колегії Комітету, для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення.

Головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету та члени Постійно діючої колегії Комітету для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення мають право ставити питання керівникам інших самостійних структурних підрозділів Комітету, які присутні на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

8. Учасники засідання Постійно діючої колегії Комітету до початку обговорення чи після завершення обговорення питання порядку денного членами Постійно діючої колегії Комітету можуть з дозволу головуєчого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету надавати в письмовій чи усній формі заперечення до обговорюваного питання, документи (інформацію, відомості), вносити пропозиції, заявляти клопотання.

9. Учасник засідання Постійно діючої колегії Комітету повинен доповідати лише з того питання, з якого йому надав слово головуєчий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

10. Перелік документів (інформації, відомостей), пропозиції та заперечення, клопотання та результати їх розгляду, які надали учасники засідання Постійно діючої колегії Комітету під час обговорення питання, фіксуються секретарем засідання Постійно діючої колегії Комітету у протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

11. За наявності технічної можливості засідання Постійно діючої колегії Комітету фіксується за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеофіксації, про що секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету повідомляє учасників засідання Постійно діючої колегії Комітету. У разі здійснення аудіо- та/або відеофіксації засідання Постійно діючої колегії Комітету відповідний запис додається до протоколу засідання Постійно діючої колегії Комітету і є його невід'ємною частиною.

Використання запрошеними особами під час засідання відео-, фотознімальної і звукозаписувальної апаратури без дозволу головуєчого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету заборонено.

12. Обговорення питання порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету припиняється за пропозицією головуєчого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

Обговорення та голосування проводять, як правило, у формі закритого засідання Постійно діючої колегії Комітету в разі, якщо головуєчий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету не визначив таке обговорення та голосування у формі відкритого засідання Постійно діючої колегії Комітету.

13. Після припинення обговорення питання порядку денного засідання Постійно діючої колегії Комітету головуєчий на засіданні Постійно діючої

колегії Комітету оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

VIII. Порядок проведення закритого засідання Постійно діючої колегії Комітету

1. Закрите засідання Постійно діючої колегії Комітету (розгляд окремих питань порядку денного) може бути проведено за рішенням голови Постійно діючої колегії Комітету.

2. У закритому засіданні Постійно діючої колегії Комітету (розгляді окремих питань порядку денного) беруть участь члени Постійно діючої колегії Комітету, а також особи, присутність яких голова Постійно діючої колегії Комітету визнав необхідною та обов'язковою для розгляду відповідного питання порядку денного. Перелік таких осіб визначає голова Постійно діючої колегії Комітету за пропозицією державних уповноважених та/або керівників самостійних структурних підрозділів Комітету.

3. Особам, які беруть участь у закритому засіданні Постійно діючої колегії Комітету (окремих питань порядку денного), забороняється використовувати фотозйомку, аудіо- чи відеозапис, фіксацію за допомогою інших технічних чи програмно-технічних засобів, засоби зв'язку та обробки інформації.

4. Підготовка та проведення закритих засідань Постійно діючої колегії Комітету (розгляду окремих питань порядку денного), підготовка протоколу такого засідання (розгляду окремого питання порядку денного) здійснюється в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні Постійно діючої колегії Комітету питань, зокрема, з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом. Протокол закритого засідання Постійно діючої колегії Комітету (розгляд окремих питань порядку денного) за усним дорученням головуєчого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету може вести один із членів Постійно діючої колегії Комітету.

5. Закрите засідання Постійно діючої колегії Комітету (розгляд окремих питань порядку денного засідання) проводиться з дотриманням вимог цього розділу, з урахуванням визначеної розділом VII цього Регламенту процедури обговорення питань, передбачених порядком денним закритого засідання Постійно діючої колегії Комітету.

IX. Прийняття рішень Постійно діючої колегії Комітету

1. Перед голосуванням головуєчий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету формулює зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

2. Голосування проводиться в такому порядку: спочатку голосують «за», потім голосували «проти».

3. Члени Постійно діючої колегії Комітету не мають права утриматися від голосування у випадках прийняття рішення за результатами розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), заяв і справ про узгоджені дії, концентрацію, перегляду та перевірки рішень у цих заявах і справах.

4. Рішення Постійно діючої колегії Комітету приймається шляхом голосування більшістю голосів членів Постійно діючої колегії Комітету, присутніх на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

5. Не може бути відкладеним прийняття рішення при розгляді заяви про надання дозволу на узгоджені дії (концентрацію) в останній день строку, передбаченого частиною першою статті 27 Закону України «Про захист економічної конкуренції» та у справі, розпочатій через виявлення підстав для заборони узгоджених дії, концентрації, в останній день строку, передбаченого частиною третьою статті 30 Закону України «Про захист економічної конкуренції».

6. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод (у тому числі технічних) під час його проведення головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету проводить повторне голосування без обговорення питання порядку денного.

7. Головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

8. Рішення на засіданні Постійно діючої колегії Комітету вважається прийнятим, інше питання – схваленим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні членів Постійно діючої колегії Комітету.

9. Якщо розгляд питань, унесених до порядку денного, завершено, головуючий оголошує засідання Постійно діючої колегії Комітету закритим.

Х. Оформлення протоколів засідання та рішень Постійно діючої колегії Комітету

1. Хід засідання Постійно діючої колегії Комітету, результати голосування та прийняті рішення фіксують у стислій формі у протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

2. У протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету зазначаються:
дата та номер розпорядження Комітету про утворення Постійно діючої колегії Комітету та її склад;

місце, дата, час початку й закінчення проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету, форма його проведення (відкрите, закрите) та його формат (виїзне, у режимі відеоконференції та/або змішаному форматі);

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) членів Постійно діючої колегії Комітету, які взяли участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету;

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) інших учасників засідання Постійно діючої колегії Комітету;

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) та прізвище секретаря засідання Постійно діючої колегії Комітету;

питання порядку денного та рішення, прийняті за результатами їх розгляду; основний зміст заявлених клопотань та заперечень, документів (із зазначенням їх реквізитів), відомостей, інформації, які надали учасники засідання Постійно діючої колегії Комітету;

посилання на факти (обставини), відомості та інформацію, які члени Постійно діючої колегії Комітету просили зазначити у протоколі;

про розгляд інших питань, передбачених цим Регламентом.

3. У разі, коли особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники взяли участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, виїзному засіданні Постійно діючої колегії Комітету чи в змішаному форматі, відповідна інформація зазначається у протоколі засідання Постійно діючої колегії Комітету.

4. Протокол засідання Постійно діючої колегії Комітету складається секретарем засідання Постійно діючої колегії Комітету протягом 10 робочих днів із дня, наступного за днем проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету, підписується головуючим на засіданні Постійно діючої колегії Комітету, членами Постійно діючої колегії Комітету, які брали участь у засіданні, секретарем засідання Постійно діючої колегії Комітету.

5. Протокол засідання Постійно діючої колегії Комітету разом із документами (відомостями, інформацією), поданими на засідання Постійно діючої колегії Комітету, передаються для постійного зберігання до служби діловодства Комітету.

6. За результатами розгляду справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), заяв і справ про узгоджені дії, концентрацію на засіданні Постійно діючої колегії Комітету приймаються рішення.

7. Рішення Постійно діючої колегії Комітету візується керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання на засідання Постійно діючої колегії Комітету, літературним редактором, секретарем засідання Постійно діючої колегії Комітету, керівником юридичної служби Комітету та підписується членами Постійно діючої колегії Комітету, які брали участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету, незалежно від того, голосували вони «за» чи «проти», а також головуючим на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

8. Член Постійно діючої колегії Комітету, який підписав рішення, має право, незалежно від того, голосував він «за» чи «проти» прийняття такого рішення, викласти в письмовій формі окрему думку із зазначеного питання протягом семи робочих днів із дня проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету.

Окрема думка члена Постійно діючої колегії Комітету не є частиною рішення Постійно діючої колегії Комітету та оголошенню не підлягає, зберігається разом з оригіналом такого рішення Постійно діючої колегії Комітету.

9. Оригінали рішень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, розпоряджень зберігаються в паперовій формі у службі діловодства Комітету. Сторонам у справі надсилають або вручають під розписку копії рішень, завірені в установленому законодавством України порядку, не пізніше п'ятнадцяти робочих днів із дня їх прийняття на засіданні Постійно діючої колегії Комітету.

10. Постійно діюча колегія Комітету з окремих питань може приймати протокольні рішення.

Витяг із протокового рішення надається стороні у справі протягом п'яти робочих днів із дня надходження від неї письмового запиту, а у разі, якщо на день надходження письмового запиту протокове рішення не підписане, протягом п'яти робочих днів із дня підписання такого протокового рішення.

11. Протокове рішення доводиться до відома працівників заінтересованих структурних підрозділів Комітету секретарем засідання Постійно діючої колегії Комітету шляхом ознайомлення з витягом із протоколу засідання Постійно діючої колегії Комітету протягом одного робочого дня із дня його підписання.

12. На письмовий запит сторони у справі надається витяг із протокового рішення.

13. Витяг із протокового рішення підписується секретарем засідання Постійно діючої колегії Комітету, а за відсутності секретаря – керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує організацію проведення засідань Комітету.

14. Контроль за виконанням рішень (протокових доручень) Комітету здійснюється самостійним структурним підрозділом Комітету, що забезпечує їх виконання, та структурним підрозділом Комітету, до повноважень якого віднесено контроль за виконанням відповідних документів самостійними структурними підрозділами Комітету.

XI. Порядок проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення (дистанційно) у режимі відеоконференції та виїзних засідань

1. Підготовка та проведення засідання Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції та виїзних засідань здійснюється з дотриманням вимог, передбачених цим розділом, розділом IV, пунктами 2, 6–8 розділу V, розділами VI, VII, IX цього Регламенту.

2. Розсилання посилок особі, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або її уповноваженому представнику, яка подала відповідне клопотання про участь у засіданні Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, забезпечує структурний підрозділ із питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій не пізніше ніж за 1 (одну) годину до початку засідання Постійно діючої колегії Комітету.

Інформацію про осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, структурному підрозділу з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій надає самостійний структурний підрозділ Комітету, що забезпечує підготовку питання до порядку денного, з одночасним повідомленням про них секретаря засідання Постійно діючої колегії Комітету.

3. Секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету забезпечує інформування членів Постійно діючої колегії Комітету, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету, що здійснюють підготовку питань порядку денного засідання, про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до засідання, за допомогою якого буде проведено засідання Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції та надсилає їм в паперовій або електронній формі зазначену інформацію, крім документів (інформації, відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом, не пізніше ніж за 24 години до початку такого засідання, перелік питань, що виносяться на розгляд разом із відповідними документами (інформацією, відомостями) до нього.

Інформування інших запрошених учасників засідання Постійно діючої колегії Комітету, якщо їх присутність є необхідною, здійснює самостійний структурний підрозділ Комітету, що забезпечує підготовку питання, що виносяться на засідання Постійно діючої колегії Комітету, шляхом надсилання на адресу електронної пошти кожного запрошеного учасника засідання повідомлення про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до засідання, за допомогою якого буде проведено засідання Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції.

4. Перед відкриттям засідання Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету проводить реєстрацію учасників такого засідання, які приєдналися до участі.

5. Голосування під час засідання Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції члени Постійно діючої колегії Комітету здійснюють шляхом підняття руки та відповіді на питання головуєчого на засіданні Постійно діючої колегії Комітету про те, хто «за» або «проти», з відповідним відеозображенням голосування на екрані (моніторі) пристрою, з якого було здійснено приєднання члена Постійно діючої

колегії Комітету до участі в засіданні дистанційно.

Якщо з технічних причин член Постійно діючої колегії Комітету не зміг проголосувати, головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету ставить питання на повторне голосування.

6. Після завершення голосування під час засідання Постійно діючої колегії Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання Постійно діючої колегії Комітету доповідає про результати голосування, після чого головуючий на засіданні Постійно діючої колегії Комітету оголошує про прийняте Постійно діючою колегією Комітету рішення.

Директор Юридичного департаменту



Алла МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Антимонопольного
комітету України

01 травня 2025 року № 4-рп

Регламент
тимчасової адміністративної колегії
Антимонопольного комітету України

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації проведення засідань тимчасової адміністративної колегії Антимонопольного комітету України (далі – ТАК Комітету), підготовки та прийняття рішень, визначає інші процедурні питання діяльності ТАК Комітету.

У цьому Регламенті термін «орган влади» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про захист економічної конкуренції».

2. ТАК Комітету є колегіальним органом у системі органів Антимонопольного комітету України (далі – Комітет).

ТАК Комітету утворюється наказом Голови Комітету із числа державних уповноважених та голів територіальних відділень Комітету у складі не менше ніж три особи. Кількість членів ТАК Комітету повинна бути непарною.

Голова ТАК Комітету призначає одного із членів ТАК Комітету – державного уповноваженого Комітету.

3. ТАК Комітету утворюють для розгляду окремих питань, перелік яких зазначено в розділі II цього Регламенту, що належать до компетенції ТАК Комітету. ТАК Комітету діє до вирішення цих питань або до передання Головою Комітету цих питань на розгляд іншого органу Комітету.

4. ТАК Комітету здійснює свої повноваження шляхом прийняття на засіданнях ТАК Комітету: рішень та розпоряджень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, а також розгляду інших питань відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції).

Рішення ТАК Комітету приймаються від імені Комітету.

5. Формою роботи ТАК Комітету є її засідання.

6. Засідання ТАК Комітету проводяться у приміщенні Комітету, є відкритими й гласними, крім випадків, передбачених цим Регламентом. Засідання ТАК Комітету у випадках та порядку, визначених цим Регламентом, можуть проводити поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, у форматі виїзних засідань та/або у змішаному форматі.

7. На засідання ТАК Комітету можуть запрошувати представників органів державної влади та місцевого самоврядування, Ради бізнес-омбудсмена, підприємств, установ та організацій різних форм власності (за їх згодою) з метою з'ясування обставин, що мають значення при розгляді питань порядку денного засідання ТАК Комітету й потребують спеціальних знань у відповідній галузі.

8. Мовою роботи засідання ТАК Комітету, його посадових осіб є державна мова.

Особам, які беруть участь у засіданні ТАК Комітету й не володіють державною мовою (для іноземців), забезпечується право виступу на засіданні ТАК Комітету через перекладача.

Витрати, пов'язані з оплатою роботи перекладача, несе особа, за клопотанням якої залучено перекладача.

II. Питання, які розглядають на засіданні ТАК Комітету

1. На своїх засіданнях ТАК Комітету:

розглядає заяви й справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), про надання дозволу, надання попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрації, проводить розслідування або дослідження за цими заявами і справами;

приймає передбачені законодавством про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), розпорядження та рішення, надає висновки щодо кваліфікації дій відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), попередні висновки щодо узгоджених дій, концентрації;

при розгляді заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), проведенні перевірки та в інших передбачених законом випадках вимагає від суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, їх посадових осіб і працівників, інших фізичних та юридичних осіб інформацію, в тому числі з обмеженим доступом;

надає обов'язкові для розгляду рекомендації та вносить пропозиції органам державної влади, органам місцевого самоврядування, установам, організаціям, суб'єктам господарювання, об'єднанням щодо здійснення заходів, спрямованих на обмеження монополізму, розвиток підприємництва й конкуренції, запобігання порушенням законодавства про захист економічної конкуренції (про

захист від недобросовісної конкуренції), а також щодо припинення дій або бездіяльності, що можуть мати негативний вплив на конкуренцію;

призначає експертизу та експерта із числа осіб, які володіють необхідними знаннями для надання експертного висновку;

проводить дослідження ринку, визначає межі товарного ринку, а також становище, у тому числі монопольне (домінуюче), суб'єктів господарювання на цьому ринку, та приймає відповідні рішення (розпорядження);

визначає наявність або відсутність контролю між суб'єктами господарювання або їх частинами та склад групи суб'єктів господарювання, що є єдиним суб'єктом господарювання;

вносить до органів виконавчої влади обов'язкові для розгляду подання щодо припинення дії ліцензій, припинення операцій, пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю суб'єктів господарювання, у разі порушення ними законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції);

надає обов'язкові для розгляду рекомендації органам влади, органам місцевого самоврядування, органам адміністративно-господарського управління та контролю, суб'єктам господарювання, об'єднанням щодо припинення дій або бездіяльності, які містять ознаки порушень законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), та усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їм сприяють;

звертається до суду із запитом щодо надання інформації про справи, які розглядають ці суди відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції);

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції).

III. Організація засідання ТАК Комітету

1. Засідання ТАК Комітету скликає голова ТАК Комітету за власною ініціативою, за пропозицією одного із членів ТАК Комітету або за дорученням Голови Комітету.

2. Засідання ТАК Комітету проводить голова ТАК Комітету та визначає дату, час, місце, форму й формат проведення засідання ТАК Комітету.

3. За рішенням голови ТАК Комітету засідання ТАК Комітету можуть проводити поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції з використанням технічних засобів електронних комунікацій, із забезпеченням дотримання конфіденційності інформації у випадках, пов'язаних із надзвичайними та невідворотними обставинами, що об'єктивно унеможливають виконання повноважень Комітету, покладених на нього відповідно до законодавства України, зокрема в разі введення в Україні або в окремих її місцевостях надзвичайного / воєнного стану, актами тероризму, диверсії, масовими заворушеннями, відсічю збройній агресії проти України силами безпеки й оборони України, введенням карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у разі тривалих перерв у роботі транспорту,

регламентованих умовами відповідних рішень та актами органів державної влади, а також у випадках, спричинених винятковими погодними умовами й стихійним лихом (торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, землетрус, масові пожежі тощо), та в інших випадках.

За рішенням голови ТАК Комітету засідання ТАК Комітету можуть проводити у форматі виїзного засідання ТАК Комітету.

4. За рішенням голови ТАК Комітету засідання ТАК Комітету або розгляд окремого питання порядку денного засідання ТАК Комітету може бути проведено в закритій формі, якщо відкрите засідання ТАК Комітету або розгляд окремого питання у відкритому засіданні може призвести до розголошення інформації з обмеженим доступом, що охороняється законом або завдати шкоди інтересам держави, особам, які беруть участь у розгляді справи, та іншим особам або перешкодити подальшому розгляду справи, а також через необхідність обговорення документів (відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом (далі – закриті засідання ТАК Комітету).

5. Засідання ТАК Комітету є правоможним за умови присутності всіх її членів.

6. Члени ТАК Комітету беруть участь у засіданні ТАК Комітету особисто.

7. Участь у засіданні ТАК Комітету членів ТАК Комітету є обов'язковою.

8. Участь у засіданні ТАК Комітету керівника юридичної служби Комітету, а також запрошених осіб є обов'язковою, за винятком їх відсутності з поважних причин.

У разі неможливості розгляду питання порядку денного засідання ТАК Комітету через відсутність осіб, запрошених на засідання, ТАК Комітету може відкласти розгляд такого питання на визначений термін, про що фіксується у протоколі засідання ТАК Комітету.

9. Функції секретаря засідання ТАК Комітету виконує працівник структурного підрозділу Комітету, що забезпечує організацію підготовки засідань Комітету згідно з посадовими обов'язками. У разі проведення виїзного засідання ТАК Комітету секретаря такого засідання може визначати голова ТАК Комітету із числа працівників Комітету / територіального відділення.

10. Секретар засідання ТАК Комітету забезпечує:
організаційну підготовку засідань ТАК Комітету;
формування, погодження з Головою Комітету переліку питань для розгляду на засіданні ТАК Комітету та його оприлюднення на офіційному вебсайті Комітету;

формування та погодження з головою ТАК Комітету списків запрошених осіб на засідання ТАК Комітету;

контроль за дотриманням самостійними структурними підрозділами Комітету та/або територіальними відділеннями Комітету вимог цього Регламенту під час підготовки документів (інформації, відомостей) до засідання ТАК Комітету;

реєстрацію учасників засідання ТАК Комітету;
 ведення та складання протоколу засідання ТАК Комітету (витягів із протоколу засідань ТАК Комітету);
 підготовку протокольних доручень (витягів із протоколу), що були прийняті (надані) на засіданні ТАК Комітету, доведення їх до виконавців та до самостійного структурного підрозділу Комітету та/або територіальних відділень Комітету, до повноважень якого віднесено контроль за виконанням доручень.

IV. Формування проекту порядку денного засідання ТАК Комітету

1. Проект порядку денного засідання ТАК Комітету формує секретар засідання ТАК Комітету за пропозиціями Голови Комітету, державних уповноважених, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету, голів територіальних відділень Комітету.

2. Для формування пропозицій до проекту порядку денного засідання ТАК Комітету керівники самостійних структурних підрозділів Комітету або голови територіальних відділень Комітету не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня засідання ТАК Комітету надають секретарю засідання ТАК Комітету погоджені з Головою Комітету або державним уповноваженим, визначеним згідно з розподілом обов'язків, відповідальним за розгляд справи:

1) інформацію щодо:

питань, запропонованих для включення до проекту порядку денного для розгляду на засіданні ТАК Комітету;

форми проведення засідання ТАК Комітету;

осіб, запрошених до участі в засіданні ТАК Комітету (у разі потреби);

посадової особи Комітету та/або посадової особи територіального відділення Комітету, яка буде доповідачем із відповідного питання засідання ТАК Комітету;

2) проекти рішень, розпоряджень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, які запропоновані до розгляду на засіданні ТАК Комітету та які погодив (завізував) керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання для розгляду на засіданні ТАК Комітету або голова територіального відділення Комітету, державний уповноважений, керівники інших самостійних структурних підрозділів та територіальних відділень Комітету, до функціональних повноважень яких належать порушені питання, та керівник юридичної служби Комітету;

3) інші документи та інформацію (у разі потреби), які підписують керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання для розгляду на засіданні ТАК Комітету, або голова територіального відділення Комітету.

3. Проекти рішень, розпоряджень ТАК Комітету, якими визначається становище, у тому числі монопольне (домінуюче), суб'єктів господарювання на ринку, та/або у яких наявність чи відсутність порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції),

встановлюється на підставі економічного аналізу, повинен погодити (завізувати) керівник самостійного структурного підрозділу, до функціональних повноважень якого належать здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), і припинення порушень цього законодавства на ринках, з урахуванням галузевої спеціалізації (крім проєктів рішень з питань концентрації, узгоджених дій, які не призводять до недопущення, усунення чи обмеження конкуренції).

Документи (інформацію, відомості), що стосуються взаємодії Комітету з його територіальними відділеннями, повинен погодити (завізувати) керівник самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання координації та взаємодії з територіальними відділеннями Комітету.

4. Перелік питань, запропонованих для винесення на розгляд засідання ТАК Комітету, включається до наказу Голови Комітету про утворення ТАК Комітету та секретар засідання ТАК Комітету доводить до відома членів ТАК Комітету, керівників структурних підрозділів Комітету та/або голів територіальних відділень Комітету в електронній формі.

Члени ТАК Комітету, керівники самостійних структурних підрозділів Комітету, голови територіальних відділень Комітету, до відома яких доведено перелік питань, запропонованих для винесення на розгляд засідання ТАК Комітету, включені до наказу Голови Комітету про утворення ТАК Комітету, можуть внести Голові Комітету обґрунтовану пропозицію про виключення певного питання з проєкту порядку денного засідання ТАК Комітету.

5. Своєчасну, належну підготовку документів (інформації, відомостей) для проведення засідань ТАК Комітету, перевірку їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення, забезпечують керівники відповідних самостійних структурних підрозділів Комітету.

6. Документи (інформацію, відомості), подані з порушенням установленого порядку й строків, до питання проєкту порядку денного засідання ТАК Комітету не включають. У разі, якщо окремі документи (інформація, відомості) з включеного до порядку денного засідання ТАК Комітету питання подані з порушенням установленого порядку і строків, можливість розгляду такого питання на засіданні вирішується ТАК Комітету з урахуванням обсягу, складності і достатності таких документів (інформації, відомостей) для всебічного розгляду питання та прийняття рішення.

7. У разі, коли питання не може розглянути ТАК Комітету або не може бути розглянуто у складі цієї ТАК Комітету, голова ТАК Комітету вносить Голові Комітету подання про передання питання на розгляд іншому органу Комітету або подає пропозицію про призначення нового члена ТАК Комітету.

8. Проєкт порядку денного засідання ТАК Комітету, інформація про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання ТАК Комітету

оприлюднюється на офіційному вебсайті Комітету, крім інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства України.

V. Учасники засідання ТАК Комітету

1. Учасниками засідання ТАК Комітету є члени ТАК Комітету, посадові особи самостійних структурних підрозділів Комітету та/або територіальних відділень Комітету, сторони у справі, інші запрошені до участі в засіданні ТАК Комітету особи, яких стосується обговорюване питання засідання ТАК Комітету.

2. Секретар засідання ТАК Комітету за пропозиціями голови ТАК Комітету та державних уповноважених, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету, що забезпечують підготовку питання для розгляду на засіданні ТАК Комітету, та/або голів територіальних відділень Комітету складає список запрошених до участі в засіданні ТАК Комітету осіб та до початку проведення засідання ТАК Комітету погоджує його з головою ТАК Комітету.

3. Особи, які беруть (брали) участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники можуть взяти участь у засіданні ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції за їх попередньо наданим клопотанням у паперовій або електронній формі та за умови наявності в Комітеті відповідної технічної можливості, про яку Комітет або територіальне відділення Комітету зазначає в повідомленні про дату, час, місце, форму та формат проведення відповідного засідання ТАК Комітету.

У клопотанні про участь у засіданні ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, запрошеної до участі в засіданні ТАК Комітету, або її уповноваженого представника, до якого додаються копія документа, що посвідчує особу, який визначено таким статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (далі – документи, що посвідчують особу), або електронна копія електронного відображення інформації (електронної ідентифікації), що міститься у відповідних документах сформованих та переданих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) та копія документа, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні ТАК Комітету чи представництво, завірені в установленому законодавством України порядку.

За наявності технічної можливості, документи, передбачені в абзаці другому цього пункту не подаються, а ТАК Комітету може отримати інформацію про ці документи на підставі відомостей, зазначених у клопотанні про участь у засіданні ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у

режимі відеоконференції, шляхом електронної інформаційної взаємодії у порядку, встановленому законодавством України.

4. Ризики технічної неможливості участі в засіданні ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції за допомогою застосування технічних засобів, переривання зв'язку тощо несе особа, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції) або її уповноважений представник, які подавали відповідне клопотання.

5. Проведення закритого засідання ТАК Комітету (розгляд окремих питань порядку денного засідання Комітету) поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції не допускається.

6. Запрошені до участі в засіданні ТАК Комітету особи або їх уповноважені представники до початку засідання ТАК Комітету зобов'язані підтвердити свою присутність у секретаря засідання ТАК Комітету й надати документ, що посвідчує особу, та документ, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні ТАК Комітету чи представництво.

Особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники, які беруть участь у засіданні ТАК Комітету поза межами Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, підтверджують свою особу секретарю засідання шляхом відповідного відеозображення на екрані (моніторі) електронних пристроїв, що використовуються на засіданні ТАК Комітету, з яких було здійснено приєднання до дистанційного засідання ТАК Комітету, із зазначенням свого прізвища, власного імені та по батькові (за наявності) та пред'явлення (надання) особою через мобільний додаток Порталу Дія (Дія) сформованих засобами Порталу Дія електронних відображень інформації, що міститься у відповідних документах, та оригіналу документа, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні ТАК Комітету чи представництво.

7. Працівників Комітету, присутність яких необхідна на засіданні ТАК Комітету для організаційно-технічного забезпечення його проведення, визначає секретар засідання ТАК Комітету.

8. Представники громадськості та суб'єктів у сфері медіа звертаються для проведення акредитації до самостійного структурного підрозділу Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання співпраці з представниками суб'єктів у сфері медіа та громадськості, який забезпечує доступ акредитованих представників суб'єктів у сфері медіа та громадськості до залу засідань ТАК Комітету.

Самостійний структурний підрозділ Комітету, до функціональних повноважень якого належать питання співпраці з представниками суб'єктів у сфері медіа та громадськості Комітету, інформує секретаря засідання ТАК Комітету про участь, зазначених в абзаці першому цього пункту, представників у засіданні ТАК Комітету.

9. Питання присутності на засіданні ТАК Комітету представників громадськості й суб'єктів у сфері медіа та розгляду клопотань про здійснення відео- і фотозйомки, а також звукозапису під час засідання ТАК Комітету вирішує головуючий на його засіданні та члени ТАК Комітету на початку розгляду кожного питання порядку денного засідання ТАК Комітету.

10. Учасники засідання ТАК Комітету зобов'язані:

дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки;

бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

ставитися шанобливо до головуючого на засіданні ТАК Комітету, членів ТАК Комітету та один до одного;

виконувати вказівки головуючого на засіданні ТАК Комітету щодо дотримання порядку під час проведення засідання ТАК Комітету;

утримуватися від зайвого пересування по залу, розмов, реплік у будь-якій формі;

перевести мобільні телефони в беззвучний режим;

не створювати перешкод проведенню засідання ТАК Комітету.

У разі прояву учасниками засідання ТАК Комітету неповаги до головуючого на засіданні та інших членів ТАК Комітету, один до одного або створення перешкод, що унеможливляють подальше проведення засідання, такі учасники засідання за рішенням головуючого на засіданні ТАК Комітету повинні залишити зал засідань ТАК Комітету.

VI. Проведення засідання ТАК Комітету

1. Засідання ТАК Комітету відбувається під головуванням голови ТАК Комітету, який визначає дату, час, місце, форму й формат проведення засідання ТАК Комітету, за наявності всіх її членів.

У разі неможливості проведення засідання ТАК Комітету в дату, час, місце, за формою та форматом, які визначає голова ТАК Комітету, за відсутності всіх її членів, голова ТАК Комітету може відкласти його проведення на інші дату, час, місце й визначає формат проведення засідання ТАК Комітету, про що фіксується у протоколі засідання.

2. Головуючий на засіданні ТАК Комітету відкриває й проводить засідання ТАК Комітету, ставить питання щодо наявності зауважень та пропозицій до проекту порядку денного засідання ТАК Комітету, вживає заходів щодо забезпечення встановленого порядку розгляду питань на засіданні ТАК Комітету.

3. Порядок денний засідання ТАК Комітету (далі – порядок денний) затверджує ТАК Комітету за пропозицією головуючого на його засіданні.

На засіданні ТАК Комітету, за пропозицією голови ТАК Комітету, може бути обговорено будь-яке питання, яке не включене до порядку денного.

4. Головуючий на засіданні ТАК Комітету пропонує секретарю засідання ТАК Комітету перед розглядом питання порядку денного засідання

ТАК Комітету представити сторони у справі, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів, а в разі потреби – інших запрошених учасників засідання ТАК Комітету.

5. Секретар засідання ТАК Комітету здійснює перевірку повноважень представників сторін, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів інших запрошених учасників засідання ТАК Комітету та інформує членів ТАК Комітету про їх явку.

6. Головуючий на засіданні ТАК Комітету відкладає розгляд питання засідання ТАК Комітету про результати розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у зв'язку з неявкою на засідання ТАК Комітету особи, яка бере участь у такій справі, щодо якої немає відомостей про повідомлення її в установленому порядку про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання ТАК Комітету.

7. Неявка на засідання ТАК Комітету будь-якої особи, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), за умови, що її належним чином повідомлено про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання ТАК Комітету, не перешкоджає розгляду справи по суті.

8. У разі неможливості розгляду питання на засіданні ТАК Комітету, зокрема в разі виявлення нових обставин, які не були досліджені під час розгляду справи, його розгляд може бути відкладено за пропозицією члена ТАК Комітету, а матеріали справи можуть бути повернені для доопрацювання за результатом голосування на засіданні ТАК Комітету.

9. Про відкладення розгляду питання порядку денного ТАК Комітету зазначається у протоколі засідання ТАК Комітету.

10. Сторони у справі мають право заявити відвід члену ТАК Комітету щодо розгляду питання порядку денного, а також член ТАК Комітету може заявити самовідвід у разі, якщо:

він є членом сім'ї або близьким родичем (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, внук, внучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, член сім'ї або близький родич цих осіб) сторони у справі;

він брав участь у справі як експерт, спеціаліст, перекладач, представник, адвокат або надавав стороні у цій справі правничу допомогу;

є інші обставини, які викликають сумнів у неупередженості або об'єктивності члена ТАК Комітету.

У разі відводу або самовідводу голови ТАК Комітету, за його усним дорученням на засіданні ТАК Комітету головує один із членів ТАК Комітету – державний уповноважений.

11. Питання обґрунтованості відводу або самовідводу члена ТАК Комітету вирішує голова ТАК Комітету, про що зазначається в протоколі засідання ТАК Комітету.

Якщо відвід або самовідвід задовольнив голова ТАК Комітету, засідання ТАК Комітету (з питання якого відбувся відвід), переноситься на інші дату, час, місце, за формою та форматом проведення засідання ТАК Комітету, які визначає голова ТАК Комітету, до призначення нового члена ТАК Комітету або передання Головою Комітету розгляду питання іншому органу Комітету.

12. Питання обґрунтованості відводу або самовідводу голови ТАК Комітету вирішує Голова Комітету.

Для вирішення питання обґрунтованості відводу або самовідводу голова ТАК Комітету відкладає засідання, про що зазначається у протоколі засідання.

У разі відводу або самовідводу голови ТАК Комітету Голова Комітету доручає розгляд питання іншому органу Комітету або призначає нового голову ТАК Комітету.

VII. Обговорення питань на засіданні ТАК Комітету

1. Розгляд та обговорення питань на засіданні ТАК Комітету здійснюють відповідно до порядку денного в тій послідовності, у якій їх включено до нього, з урахуванням переліку питань, запропонованих для винесення на розгляд засідання ТАК Комітету, визначених наказом Голови Комітету про утворення ТАК Комітету.

2. Усі члени ТАК Комітету є рівноправними під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні ТАК Комітету.

3. Головуючий на засіданні ТАК Комітету не має права обмежувати членів ТАК Комітету в їхньому праві ставити запитання, висловлювати думки, вносити пропозиції та зауваження.

4. З питань, передбачених порядком денним засідання ТАК Комітету, доповідають члени ТАК Комітету або голови територіальних відділень Комітету чи інші представники самостійних структурних підрозділів Комітету або територіальних відділень Комітету, які забезпечують підготовку питання до засідання ТАК Комітету.

5. Розгляд питання порядку денного розпочинається з доповіді представника самостійного структурного підрозділу Комітету або представника територіального відділення Комітету, який забезпечує підготовку цього питання до засідання ТАК Комітету.

6. Тривалість доповіді становить до 10 хвилин, співдоповідей і виступів під час обговорення – до 5 хвилин, додаткового інформування – до однієї хвилини. За потреби головуючий на засіданні ТАК Комітету може змінити тривалість доповіді, співдоповіді, виступів під час обговорення, додаткового інформування.

Головуючий на засіданні ТАК Комітету може оголосити перерву.

Перерву в засіданні ТАК Комітету оголошує головуючий на засіданні ТАК Комітету, як правило, після двох годин роботи засідання ТАК Комітету.

У разі оповіщення через автоматизовану систему централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій головуєчий на засіданні ТАК Комітету за потреби оголошує перерву.

Виходити під час засідання ТАК Комітету дозволяється лише з дозволу головуєчого на її засіданні.

7. Після доповіді представника самостійного структурного підрозділу Комітету або територіального відділення Комітету, який забезпечує підготовку цього питання до засідання ТАК Комітету, головуєчий на засіданні ТАК Комітету надає слово члену ТАК Комітету та/або керівнику самостійного структурного підрозділу Комітету або територіального відділення Комітету, який забезпечує підготовку цього питання до засідання ТАК Комітету, для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення.

Головуєчий на засіданні ТАК Комітету та члени ТАК Комітету для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення мають право ставити питання керівникам інших самостійних структурних підрозділів Комітету, які присутні на засіданні ТАК Комітету.

8. Учасники засідання ТАК Комітету до початку обговорення чи після завершення обговорення питання порядку денного членами ТАК Комітету можуть з дозволу головуєчого на засіданні ТАК Комітету надавати в письмовій чи усній формі заперечення до обговорюваного питання, документи (інформацію, відомості), вносити пропозиції, заявляти клопотання.

9. Учасник засідання ТАК Комітету повинен доповідати лише з того питання, з якого йому надав слово головуєчий на засіданні ТАК Комітету.

10. Перелік документів (інформації, відомостей), пропозиції та заперечення, клопотання та про результати їх розгляду, які надали учасники засідання ТАК Комітету під час обговорення питання, фіксуються секретарем засідання ТАК Комітету у протоколі засідання ТАК Комітету.

11. За наявності технічної можливості засідання ТАК Комітету фіксують за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеофіксації, про що секретар засідання ТАК Комітету повідомляє учасників засідання ТАК Комітету. У разі здійснення аудіо- та/або відеофіксації засідання ТАК Комітету відповідний запис додається до протоколу засідання ТАК Комітету і є його невід'ємною частиною.

Використання запрошеними особами під час засідання відео-, фотознімальної і звукозаписувальної апаратури без дозволу головуєчого на засіданні ТАК Комітету забороняється.

12. Обговорення питання засідання ТАК Комітету припиняється за пропозицією головуєчого на засіданні ТАК Комітету.

Обговорення та голосування проводяться, як правило, у формі закритого засідання ТАК Комітету в разі, якщо головуєчий на засіданні ТАК Комітету не визначив таке обговорення та голосування у формі відкритого засідання ТАК Комітету.

13. Після припинення обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні ТАК Комітету оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

VIII. Порядок проведення закритого засідання ТАК Комітету

1. Закрите засідання ТАК Комітету (розгляд окремих питань порядку денного) може бути проведено за рішенням голови ТАК Комітету.

2. У закритому засіданні ТАК Комітету (розгляді окремих питань порядку денного) беруть участь члени ТАК Комітету, а також особи, присутність яких голова ТАК Комітету визнав необхідною та обов'язковою для розгляду відповідного питання порядку денного. Перелік таких осіб визначає голова ТАК Комітету за пропозицією державних уповноважених та/або керівників самостійних структурних підрозділів Комітету та/або голів територіальних відділень Комітету.

3. Особам, які беруть участь у закритому засіданні ТАК Комітету (розгляді окремих питань порядку денного), забороняється використовувати фотозйомку, аудіо- чи відеозапис, фіксацію за допомогою інших технічних чи програмно-технічних засобів, засоби зв'язку та обробки інформації.

4. Підготовку та проведення закритих засідань ТАК Комітету (розгляду окремих питань порядку денного), підготовку протоколу такого засідання (розгляду окремих питань порядку денного) здійснюють у режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні ТАК Комітету питань, зокрема, з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом. Протокол закритого засідання ТАК Комітету (розгляду окремих питань порядку денного) за усним дорученням головуючого на засіданні ТАК Комітету може вести один із членів ТАК Комітету.

5. Закрите засідання ТАК Комітету (розгляд окремих питань порядку денного) проводиться з дотриманням вимог цього розділу, з урахуванням визначеної розділом VII цього Регламенту процедури обговорення питань, передбачених порядком денним закритого засідання ТАК Комітету.

IX. Прийняття рішень ТАК Комітету

1. Перед голосуванням головуючий на засіданні ТАК Комітету формулює зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

2. Голосування проводиться в такому порядку: спочатку голосують «за», потім голосують «проти».

3. Члени ТАК Комітету не мають права утриматися від голосування у випадках прийняття рішення за результатами розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), заяв і справ про узгоджені дії, концентрацію, перегляду та перевірки рішень у цих заявах і справах.

4. Рішення ТАК Комітету приймаються шляхом голосування більшістю голосів членів ТАК Комітету, присутніх на засіданні ТАК Комітету.

5. Не може бути відкладеним прийняття рішення при розгляді заяви про надання дозволу на узгоджені дії (концентрацію) в останній день строку, передбаченого частиною першою статті 27 Закону України «Про захист економічної конкуренції» та у справі, розпочатій через виявлення підстав для заборони узгоджених дій, концентрації, в останній день строку, передбаченого частиною третьою статті 30 Закону України «Про захист економічної конкуренції».

6. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод (у тому числі технічних) під час його проведення, головуючий на засіданні ТАК Комітету проводить повторне голосування без повторного обговорення питання.

7. Головуючий на засіданні ТАК Комітету на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

8. Рішення на засіданні ТАК Комітету вважається прийнятим, інше питання – схваленим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні членів ТАК Комітету.

9. Якщо розгляд питань, унесених до порядку денного, завершено, головуючий оголошує засідання ТАК Комітету закритим.

Х. Оформлення протоколів засідання та рішень ТАК Комітету

1. Хід засідання ТАК Комітету, результати голосування та прийняті рішення фіксують у стислій формі у протоколі засідання ТАК Комітету.

2. У протоколі засідання ТАК Комітету зазначаються:
- дата та номер наказу Голови Комітету про утворення ТАК Комітету;
 - місце, дата, час початку й закінчення проведення засідання ТАК Комітету, форма його проведення (відкрите, закрите) та його формат (виїзне, у режимі відеоконференції та/або змішаному форматі);
 - прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) членів ТАК Комітету, які взяли участь у його засіданні;
 - прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) інших учасників засідання ТАК Комітету;
 - прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) та прізвище секретаря засідання ТАК Комітету;
 - питання порядку денного та рішення, прийняті за результатами їх розгляду;
 - основний зміст заявлених клопотань та заперечень, документів (із зазначенням їх реквізитів), відомостей, інформації, які надали учасники засідання ТАК Комітету;
 - посилання на факти (обставини), відомості та інформацію, які члени ТАК Комітету просили зазначити у протоколі;
 - про розгляд інших питань, передбачених цим Регламентом.

3. У разі, коли особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники взяли участь у засіданні ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, виїзному засіданні ТАК Комітету чи в змішаному форматі, відповідна інформація зазначається у протоколі засідання ТАК Комітету.

4. Протокол засідання ТАК Комітету складається секретарем засідання ТАК Комітету протягом 10 робочих днів із дня, наступного за днем проведення засідання ТАК Комітету, підписується головуючим на засіданні ТАК Комітету, членами ТАК Комітету, які брали участь у засіданні, секретарем засідання ТАК Комітету.

5. Протокол засідання ТАК Комітету разом із документами (відомостями, інформацією), поданими на засідання ТАК Комітету, передаються для постійного зберігання до служби діловодства Комітету.

6. За результатами розгляду справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), заяв і справ про узгоджені дії, концентрацію на засіданні ТАК Комітету приймаються рішення.

7. Рішення ТАК Комітету візуються керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує підготовку питання на засідання ТАК Комітету, або головою територіального відділення Комітету, секретарем засідання ТАК Комітету, літературним редактором, керівником юридичної служби Комітету та підписуються членами ТАК Комітету, які брали участь у засіданні ТАК Комітету, незалежно від того, голосували вони «за» чи «проти», а також головуючим на засіданні ТАК Комітету.

8. Член ТАК Комітету, який підписав рішення, має право, незалежно від того, голосував він «за» чи «проти» прийняття такого рішення, викласти в письмовій формі окрему думку із зазначеного питання протягом семи робочих днів із дня проведення засідання ТАК Комітету.

Окрема думка члена ТАК Комітету не є частиною рішення ТАК Комітету та оголошенню не підлягає, зберігається разом з оригіналом такого рішення ТАК Комітету.

9. Оригінали рішень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, концентрацій, рекомендацій, розпоряджень зберігаються в паперовій формі у службі діловодства Комітету. Сторонам у справі надсилають або вручають під розписку копії рішень, завірені в установленому законодавством України порядку, не пізніше п'ятнадцяти робочих днів із дня їх прийняття на засіданні ТАК Комітету.

10. ТАК Комітету з окремих питань може приймати протокольні рішення.

11. Протокольне рішення доводиться до відома працівників заінтересованих структурних підрозділів Комітету або голів територіальних відділень Комітету

секретарем засідання ТАК Комітету шляхом ознайомлення з витягом із протоколу засідання ТАК Комітету протягом одного робочого дня із дня його підписання.

12. На письмовий запит сторони у справі надається витяг із протокольного рішення.

Витяг із протокольного рішення надається стороні у справі протягом п'яти робочих днів із дня надходження від неї письмового запиту, а у разі, якщо на день надходження письмового запиту протокольне рішення не підписане, протягом п'яти робочих днів із дня підписання такого протокольного рішення.

13. Витяг із протокольного рішення підписується секретарем засідання ТАК Комітету, а за відсутності секретаря – керівником самостійного структурного підрозділу Комітету, що забезпечує організацію проведення засідань Комітету.

14. Контроль за виконанням рішень (протокольних доручень) ТАК Комітету здійснює самостійний структурний підрозділ Комітету та/або голова територіального відділення Комітету, який забезпечує його виконання, та відділ, який здійснює контроль за виконанням відповідних документів самостійними структурними підрозділами Комітету.

XI. Порядок проведення засідання ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції та виїзних засідань

1. Підготовка та проведення засідань ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції та виїзних засідань здійснюється з дотриманням вимог, передбачених цим розділом та пунктами 2–5 розділу IV, пунктами 2, 6–8 розділу V, розділами VI, VII, IX цього Регламенту.

2. Розсилання посилок особі, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або її уповноваженому представнику, яка подала відповідне клопотання про участь у засіданні ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції, забезпечує структурний підрозділ із питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій не пізніше ніж за 1 (одну) годину до початку засідання ТАК Комітету.

Інформацію про осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, структурному підрозділу з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій надає самостійний структурний підрозділ Комітету, що забезпечує підготовку питання до порядку денного, з одночасним повідомленням про них секретаря засідання ТАК Комітету.

3. Секретар засідання ТАК Комітету забезпечує інформування членів ТАК Комітету, керівників самостійних структурних підрозділів Комітету, територіального відділення, які здійснюють підготовку питань порядку денного засідання, про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до

такого засідання за допомогою якого буде проведено засідання ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції та надсилає їм в паперовій або електронній формі зазначену інформацію, крім документів (інформації, відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом, не пізніше ніж за 24 години до початку такого засідання ТАК Комітету, перелік питань, що виносяться на розгляд ТАК Комітету, разом із відповідними документами (інформацією, відомостями) до нього.

Інформування інших запрошених учасників засідання ТАК Комітету, якщо їх присутність є необхідною, здійснює самостійний структурний підрозділ Комітету, територіального відділення, що забезпечує підготовку питання, що виносяться на засідання ТАК Комітету, шляхом надсилання на адресу електронної пошти кожного запрошеного учасника засідання повідомлення про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до такого засідання за допомогою якого буде проведено засідання ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції.

4. Перед відкриттям засідання ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання ТАК Комітету проводить реєстрацію учасників такого засідання, які приєдналися до участі.

5. Голосування під час засідання ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції члени ТАК Комітету здійснюють шляхом підняття руки та відповіді на питання головуєчого на засіданні ТАК Комітету про те, хто «за» або «проти», з відповідним відеозображенням голосування на екрані (моніторі) пристрою, з якого було здійснено приєднання члена ТАК Комітету до участі в засіданні дистанційно.

Якщо з технічних причин член ТАК Комітету не зміг проголосувати, головуєчий на засіданні ТАК Комітету ставить питання на повторне голосування.

6. Після завершення голосування під час засідання ТАК Комітету поза межами приміщення Комітету (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання ТАК Комітету доповідає про результати голосування, після чого головуєчий на засіданні ТАК Комітету оголошує про прийняте ТАК Комітету рішення.

Директор Юридичного департаменту



Алла МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Антимонопольного
комітету України**

01 травня 2025 року № 4-рп

**Регламент
адміністративної колегії територіального відділення Антимонопольного
комітету України**

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації проведення засідань адміністративної колегії територіального відділення Антимонопольного комітету України (далі – Колегія), підготовки та прийняття рішень, визначає інші процедурні питання її діяльності.

У цьому Регламенті термін «орган влади» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про захист економічної конкуренції».

2. Колегію утворює голова територіального відділення (далі – Відділення), як правило, із числа працівників, які займають посаду державної служби категорія «Б» Відділення, у складі не менше трьох осіб, яку очолює голова Відділення або його заступник. За згодою Голови Антимонопольного комітету України (далі – Комітет) до складу Колегії можуть входити працівники (посадові особи) Комітету. Діяльність Колегії координує голова цього Відділення.

Засідання Колегії є формою роботи Колегії.

Засідання Колегії є правоможним за умови присутності більшості від її встановленого складу, але не менше трьох її членів.

3. Колегія здійснює свої повноваження шляхом прийняття відповідних рішень на засіданнях: рішень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, рекомендацій, розпоряджень, а також розгляд інших питань, віднесених до компетенції Колегії.

4. Засідання Колегії проводяться у приміщенні Відділення, є відкритими й гласними, крім випадків, передбачених цим Регламентом. Засідання Колегії у випадках та порядку, визначених цим Регламентом, можуть проводити поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції, у форматі виїзних засідань та/або у змішаному форматі.

5. На засідання Колегії можуть бути запрошені представники органів державної влади та місцевого самоврядування, Ради бізнес-омбудсмена,

підприємств, установ та організацій різних форм власності (за їх згодою) з метою з'ясування обставин, що мають значення при розгляді питань порядку денного засідання Колегії і потребують спеціальних знань у відповідній галузі.

6. Мовою роботи засідання Колегії, його посадових осіб є державна мова.

Особам, які беруть участь у засіданні Колегії і не володіють державною мовою (для іноземців), забезпечується право виступу на засіданні Колегії через перекладача.

Витрати, пов'язані з оплатою роботи перекладача, несе особа, за клопотанням якої залучено перекладача.

II. Питання, які розглядають на засіданні Колегії

1. На своїх засіданнях Колегія:

розглядає заяви і справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), про надання дозволу, надання попередніх висновків щодо узгоджених дій, проводить розслідування або дослідження за цими заявами і справами;

приймає передбачені законодавством про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), розпорядження та рішення, надає попередні висновки щодо узгоджених дій;

розглядає справи про адміністративні правопорушення, виносить постанови в цих справах;

переглядає прийняті нею рішення;

при розгляді заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), проведенні перевірки та в інших передбачених законом випадках вимагає від суб'єктів господарювання, об'єднань, органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, їх посадових осіб і працівників, інших фізичних та юридичних осіб інформацію, у тому числі з обмеженим доступом;

призначає експертизу та експерта із числа осіб, які володіють необхідними знаннями для надання експертного висновку;

проводить дослідження ринку, визначає межі товарного ринку, а також становище, у тому числі монопольне (домінуюче), суб'єктів господарювання на цьому ринку та приймає відповідні рішення (розпорядження);

визначає наявність або відсутність контролю між суб'єктами господарювання або їх частинами та склад групи суб'єктів господарювання, що є єдиним суб'єктом господарювання;

вносить до органів виконавчої влади обов'язкові для розгляду подання щодо припинення дії ліцензій, припинення операцій зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарювання в разі порушення ними законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції);

надає обов'язкові для розгляду рекомендації органам влади, органам місцевого самоврядування, органам адміністративно-господарського управління та контролю, суб'єктам господарювання, об'єднанням щодо припинення дій або бездіяльності, які містять ознаки порушень законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), та усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їм сприяють;

звертається до суду із запитом щодо надання інформації про справи, які розглядають ці суди відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції).

2. Колегія має право надавати обов'язкові для розгляду рекомендації та вносити до органів влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, суб'єктів господарювання, об'єднань пропозиції щодо проведення заходів, спрямованих на обмеження монополізму, розвиток підприємництва й конкуренції, запобігання порушенням законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), а також щодо припинення дій або бездіяльності, які можуть мати негативний вплив на конкуренцію.

3. Колегія здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції).

III. Організація засідання Колегії

1. Засідання Колегії скликає голова Відділення за власною ініціативою або за пропозицією одного із членів Колегії, керівників структурних підрозділів Відділення.

2. Засідання Колегії проводить голова Відділення та визначає дату, час, місце, форму й формат проведення засідання Колегії відповідно до погодженого ним проекту порядку денного засідання Колегії.

3. За рішенням голови Відділення засідання Колегії або розгляд окремого питання порядку денного засідання Колегії може бути проведено в закритій формі, якщо відкрите засідання Колегії або розгляд окремого питання на його відкритому засіданні може призвести до розголошення інформації з обмеженим доступом, що охороняється законом або завдати шкоди інтересам держави, особам, які беруть участь у розгляді справи, та іншим особам або перешкодити подальшому розгляду справи, а також через необхідність обговорення документів (відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом (далі – закриті засідання Колегії).

4. За рішенням голови Відділення засідання Колегії можуть проводитися поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції з використанням технічних засобів електронних комунікацій, із забезпеченням дотримання конфіденційності інформації у випадках, пов'язаних із надзвичайними та невідворотними обставинами, що об'єктивно

унеможливлюють виконання повноважень Відділенням, покладених на нього відповідно до законодавства України, зокрема в разі введення в Україні або в окремих її місцевостях надзвичайного / воєнного стану, актами тероризму, диверсії, масовими заворушеннями, відсіччю збройній агресії проти України силами безпеки й оборони України, введенням карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у разі тривалих перерв у роботі транспорту, регламентованих умовами відповідних рішень та актами органів державної влади, а також у випадках, спричинених винятковими погодними умовами й стихійним лихом (торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, землетрус, масові пожежі тощо), та в інших випадках.

За рішенням голови Відділення засідання Колегії можуть проводитися у форматі виїзного засідання Колегії.

5. Голова Відділення може прийняти рішення про скликання позачергового засідання Колегії й визначає дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Колегії.

6. Члени Колегії беруть участь у його засіданні особисто.

7. Члени Колегії мають рівні права щодо розгляду питань, які належать до компетенції Колегії відповідно до законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), під час прийняття розпоряджень і рішень.

8. Участь у засіданні членів Колегії є обов'язковою, за винятком їх відсутності на засіданні в разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин, узгоджених із головою Відділення. Питання своєї відсутності на засіданні Колегії, зумовленої іншими поважними причинами, член Колегії узгоджує з головою Колегії.

У разі, коли член Колегії був присутнім на засіданні, але з поважних причин мав покинути його та не голосував за прийняття рішення, зазначеного в порядку денному засідання Колегії, яке розглядали без його участі, у протоколі засідання Колегії роблять відповідний запис.

9. Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю більшості складу членів Колегії, необхідних для прийняття рішення Колегії, засідання Колегії переноситься на інші дату, час, місце проведення, за формою та форматом, що визначається головою Колегії.

10. Якщо питання неможливо розглянути на засіданні Колегії або не може бути розглянуто у складі цієї Колегії, голова Колегії вносить Голові Комітету подання про передання питання на розгляд іншого органу Комітету або призначає нового члена Колегії.

11. Участь у засіданні Колегії керівника юридичної служби Відділення, а також запрошених осіб є обов'язковою, за винятком їх відсутності з поважних причин.

У разі неможливості розгляду питання порядку денного засідання Колегії через відсутність осіб, запрошених на засідання Колегії, Колегія може відкласти розгляд такого питання на визначений термін, про що фіксується у протоколі засідання Колегії.

12. Функції секретаря засідання Колегії виконує працівник структурного підрозділу Відділення, що забезпечує організацію підготовки засідань Колегії згідно з посадовими обов'язками. У разі проведення виїзного засідання Колегії секретар такого засідання може призначатися наказом голови Відділення чи Голови Комітету із числа працівників територіального відділення / Комітету.

13. Секретар засідання Колегії забезпечує:
організаційну підготовку засідань Колегії;
формування, погодження з головою Відділення проекту порядку денного засідання та його оприлюднення на офіційному вебсайті Відділення;
контроль за дотриманням структурними підрозділами Відділення вимог цього Регламенту під час підготовки до засідання Колегії;
реєстрацію учасників засідання Колегії;
ведення та складання протоколу засідання Колегії (витягів із протоколу засідань Колегії);
підготовку протокольних доручень (витягів із протоколу), що були прийняті (надані) на засіданні Колегії, доведення їх до виконавців та до самостійного структурного підрозділу, до повноважень якого віднесено контроль за виконанням доручень у Відділенні.

14. Документи (інформація, відомості), що виносяться для розгляду на засіданні Колегії, повинні бути погоджені (завізовані) членом Колегії, який забезпечує підготовку питання порядку денного засідання Колегії, посадовими особами самостійних структурних підрозділів Відділення, які забезпечують підготовку питання порядку денного засідання Колегії та залученими до підготовки питання до порядку денного засідання Колегії.

15. Проекти розпоряджень, рекомендацій та рішень Колегії, що виносяться на розгляд Колегії, повинні бути погоджені (завізовані) юридичною службою Відділення.

16. Підготовлені документи (інформацію, відомості) надсилає керівник структурного підрозділу Відділення, який забезпечує їх підготовку до засідання Колегії, голові Відділення та членам Колегії в електронній формі.

17. Голова Відділення розглядає надіслані документи (інформацію, відомості) та приймає рішення про винесення питання на розгляд Колегії.

IV. Формування проєкту порядку денного засідання Колегії

1. Проєкт порядку денного засідання Колегії формує секретар Колегії за пропозиціями голови Відділення, інших членів Колегії, керівників структурних підрозділів Відділення.

2. Для формування пропозицій до проєкту порядку денного засідання Колегії члени Колегії, керівники структурних підрозділів Відділення не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня засідання Колегії надають секретарю засідання Колегії погоджені з головою Відділення:

1) інформацію щодо:

питань, які запропоновані для включення до проєкту порядку денного засідання;

форми проведення засідання з розгляду питання порядку денного засідання; осіб, запрошених до участі в засіданні (у разі потреби);

посадової особи Відділення, яка буде доповідачем із відповідного питання;

2) проєкти рішень, розпоряджень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, рекомендацій, інші проєкти документів, які запропоновані до розгляду на засіданні Колегії та які погодив (завізував) керівник структурного підрозділу, до функціональних повноважень якого належать порушені питання, та керівник юридичної служби Відділення;

3) інші документи та інформацію (за потреби), які підписує керівник структурного підрозділу Відділення, який забезпечує їх підготовку для розгляду на засіданні Колегії.

3. Своєчасну, належну підготовку документів (інформації, відомостей) для проведення засідань Колегії, перевірку їх на наявність у повному обсязі та правильність їх оформлення забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів Відділення.

4. Документи (інформація, відомості), подані з порушенням установленого порядку і строків, до питань проєкту порядку денного засідання Колегії не включають. У разі, якщо окремі документи (інформація, відомості) з включеного до порядку денного питання подані з порушенням установленого порядку і строків, можливість розгляду такого питання на засіданні вирішується Колегією з урахуванням обсягу, складності і достатності таких документів (інформації, відомостей) для всебічного розгляду питання та прийняття рішення.

5. Проєкт порядку денного Колегії секретар засідання Колегії доводяться до відома членів Колегії в електронній формі.

Документи (інформація, відомості), які передбачені пунктом 2 цього розділу, доводиться до відома членів Колегії не пізніше ніж за три робочі дні до дня проведення засідання.

6. Проект порядку денного засідання Колегії, інформація про дату, час місце, форму та формат проведення засідання Колегії оприлюднюється на офіційному вебсайті Відділення.

V. Учасники засідання

1. Учасниками засідання є голова Колегії та члени Колегії, посадові особи структурних підрозділів Відділення, сторони у справі, інші запрошені до участі в засіданні особи, яких стосується обговорюване питання порядку денного засідання Колегії.

2. Секретар засідання Колегії за пропозиціями посадових осіб структурних підрозділів Відділення складає список запрошених осіб та до початку проведення засідання Колегії погоджує його з головою Колегії.

3. Особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники можуть взяти участь у засіданні Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції за їх попередньо наданим клопотанням у паперовій або електронній формі та за умови наявності у Відділенні відповідної технічної можливості, про яку Відділення зазначає в повідомленні про дату, час, місце, форму та формат проведення відповідного засідання Колегії.

У клопотанні про участь у засіданні Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, запрошеної до участі в засіданні Колегії, або її уповноваженого представника, до якого додаються копія документа, що посвідчує особу, який визначено таким статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (далі – документи, що посвідчують особу), або електронна копія електронного відображення інформації, що міститься у відповідних документах, сформованих та переданих засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) та копія документа, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Колегії чи представництво, завірені в установленому законодавством України порядку.

За наявності технічної можливості, документи, передбачені в абзаці другому цього пункту не подаються, а Колегія може отримати інформацію про ці документи на підставі відомостей, зазначених у клопотанні про участь у засіданні Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції, шляхом електронної інформаційної взаємодії у порядку, встановленому законодавством України.

4. Ризики технічної неможливості участі в засіданні Колегії поза межами приміщення Відділення в режимі відеоконференції за допомогою застосування технічних засобів, переривання зв'язку тощо несе особа, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції) або її уповноважений представник, які подавали відповідне клопотання.

5. Проведення закритого засідання Колегії (розгляд окремих питань порядку денного засідання Колегії) поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції не допускається.

6. Запрошені до участі в засіданні особи до початку засідання Колегії зобов'язані підтвердити свою присутність у секретаря засідання Колегії й надати документ, що посвідчує особу, та документ, що підтверджує повноваження такої особи на виступ на засіданні Колегії чи її представництво.

Особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники, які беруть участь у засіданні Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції, підтверджують свою особу секретарю засідання Колегії шляхом відповідного відеозображення на екрані (моніторі) електронних пристроїв, що використовуються на засіданні Колегії, з яких було здійснено приєднання до дистанційного засідання, із зазначенням свого прізвища, власного імені та по батькові (за наявності) та пред'явлення (надання) особою через мобільний додаток Порталу Дія (Дія) сформованих засобами Порталу Дія електронних відображень інформації, що міститься у відповідних документах, та оригіналу документа, що підтверджує повноваження такої особи на виступ у засіданні Колегії чи представництво.

7. Працівників Відділення, присутність яких необхідна на засіданні Колегії для організаційно-технічного забезпечення його проведення, визначає секретар засідання Колегії.

8. Представники громадськості та суб'єкти у сфері медіа звертаються до Відділення для проведення акредитації.

9. Питання присутності на засіданні Колегії представників громадськості й суб'єктів у сфері медіа та розгляду клопотань про здійснення відео- і фотозйомки, а також звукозапису під час засідання Колегії вирішує головуючий на засіданні Колегії та члени Колегії на початку розгляду кожного питання порядку денного засідання Колегії.

10. Учасники засідання Колегії зобов'язані:

дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки;

бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини

й громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

ставитися шанобливо до головуючого на засіданні Колегії, членів Колегії та один до одного;

виконувати вказівки головуючого на засіданні Колегії щодо дотримання порядку під час проведення засідання Колегії;

утримуватися від зайвого пересування по залу, розмов, реплік у будь-якій формі;

перевести мобільні телефони в беззвучний режим;

не створювати перешкод проведенню засідання Колегії.

У разі прояву учасниками засідання Колегії неповаги до головуючого на засіданні Колегії, членів Колегії та один до одного або створення перешкод, що унеможливають подальше проведення засідання, такі учасники засідання за рішенням головуючого на засіданні Колегії повинні залишити зал засідань Колегії.

VI. Проведення засідання Колегії

1. Засідання Колегії відбувається під головуванням голови Відділення, який визначає дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Колегії, за наявності кворуму.

У разі неможливості участі голови Відділення в засіданні Колегії, за його усним дорученням на засіданні Колегії головує один із заступників голови Відділення, а в разі їх відсутності – один із членів Колегії, якого визначають за усним дорученням голови Відділення або обирають голосуванням більшістю голосів із числа присутніх на засіданні Колегії членів Колегії.

2. Головуючий на засіданні Колегії відкриває й проводить засідання Колегії, ставить питання щодо наявності зауважень та пропозицій до порядку денного засідання Колегії, вживає заходів щодо забезпечення встановленого порядку розгляду питань на засіданні Колегії.

3. Порядок денний засідання Колегії (далі – порядок денний) затверджують на Колегії за пропозицією головуючого на засіданні Колегії.

До затвердження порядку денного засідання за пропозиціями членів Колегії до його проекту можуть вноситися зміни, у тому числі щодо черговості розгляду питань порядку денного засідання Колегії, про що зазначається у протоколі засідання Колегії.

На засіданні Колегії, за пропозицією голови Колегії, може бути обговорено будь-яке питання, яке не включене до його порядку денного.

4. Головуючий на засіданні Колегії пропонує секретарю засідання Колегії перед розглядом питання порядку денного засідання Колегії представити сторони, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів, а в разі потреби – інших учасників засідання Колегії.

5. Секретар засідання Колегії здійснює перевірку повноважень представників сторін, третіх осіб, їх представників, експертів, перекладачів, інших запрошених учасників засідання Колегії та інформує членів Колегії про їх явку.

6. Головуючий на засіданні Колегії відкладає розгляд питання порядку денного про результати розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), у зв'язку з неявкою на засідання особи, яка бере участь у такій справі, щодо якої немає відомостей про повідомлення її в установленому порядку про дату, час, місце, форму та формат проведення засідання Колегії.

7. Неявка на засідання Колегії будь-якої особи, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (захист від недобросовісної конкуренції), за умови, що її належним чином повідомлено про дату, час, місце, форму та формат проведення цього засідання, не перешкоджає розгляду справи по суті.

8. У разі неможливості розгляду питання порядку денного, зокрема в разі виявлення нових обставин, які не були досліджені під час розгляду справи, його розгляд може бути відкладено за пропозицією члена Колегії, а матеріали справи можуть бути повернені для доопрацювання.

9. Про відкладення розгляду питання порядку денного засідання Колегії зазначається у протоколі засідання Колегії.

10. Сторони у справі мають право заявити відвід члену Колегії щодо розгляду питання порядку денного, а також член Колегії може заявити самовідвід у разі, якщо:

він є членом сім'ї або близьким родичем (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, внук, внучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, член сім'ї або близький родич цих осіб) сторони у справі;

він брав участь у справі як експерт, спеціаліст, перекладач, представник, адвокат або надавав стороні в цій справі правничу допомогу;

є інші обставини, які викликають сумнів у неупередженості або об'єктивності члена Колегії.

11. Питання відводу / самовідводу члена Колегії щодо розгляду питання порядку денного, питання обґрунтованості такого відводу / самовідводу вирішує головуючий на засіданні Колегії, про що зазначається у протоколі засідання Колегії. Якщо відвід / самовідвід задовольнив головуючий на засіданні Колегії, такий член Колегії не бере участі в розгляді зазначеного питання, голосуванні щодо прийняття рішення з питання порядку денного, щодо розгляду якого заявлено відвід / самовідвід та може бути присутнім на засіданні Колегії.

Питання про відвід / самовідвід голови Колегії – голови Відділення вирішує

Голова Комітету. Якщо відвід / самовідвід задоволено, Голова Комітету призначає нового голову Колегії або доручає розгляд питання іншому органу Комітету.

VII. Обговорення питань на засіданні Колегії

1. Розгляд та обговорення питань на засіданні Колегії здійснюється відповідно до затвердженого порядку денного засідання в тій послідовності, у якій їх включено до нього.

2. Усі члени Колегії є рівноправними під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні Колегії.

3. Головуючий на засіданні Колегії не має права обмежувати членів Колегії в їхньому праві ставити запитання, висловлювати думки, вносити пропозиції та зауваження.

4. З питань, передбачених порядком денним засідання Колегії, доповідають члени Колегії чи інші представники структурного підрозділу Відділення, які забезпечують підготовку питання до засідання Колегії (далі – представник структурного підрозділу Відділення).

5. Розгляд питання порядку денного на засіданні починається з доповіді представника структурного підрозділу Відділення.

6. Тривалість доповіді становить до 10 хвилин, співдоповідей і виступів під час обговорення – до 5 хвилин, додаткового інформування – до однієї хвилини. За потреби головуєчий на засіданні Колегії може змінити тривалість доповіді, співдоповіді, виступів під час обговорення, додаткового інформування.

Голова Колегії може оголосити перерву.

Перерву в засіданні оголошує голова Колегії, як правило, після двох годин роботи засідання Колегії.

У разі оповіщення через автоматизовану систему централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій головуєчий на засіданні Колегії за потреби оголошує перерву.

Виходити під час засідання Колегії дозволяється лише з дозволу головуєчого на засіданні Колегії.

7. Після доповіді представника структурного підрозділу Відділення головуєчий на засіданні Колегії надає слово членам Колегії для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення.

Головуючий на засіданні Колегії та члени Колегії для висловлення пропозицій по суті викладеного питання та його обговорення мають право ставити питання керівникам інших структурних підрозділів Відділення, які присутні на засіданні Колегії.

8. Учасники засідання Колегії до початку обговорення чи після завершення обговорення питання порядку денного засідання Колегії членами Колегії можуть з дозволу голови Колегії надавати в письмовій чи усній формі заперечення до обговорюваного питання, документи (інформацію, відомості), вносити пропозиції, заявляти клопотання.

9. Учасник засідання Колегії повинен доповідати лише з того питання, з якого йому надав слово головуючий на засіданні Колегії.

10. Перелік документів (інформації, відомостей), пропозиції та заперечення, клопотання та результати їх розгляду, які надали учасники засідання під час обговорення питання, фіксуються секретарем засідання Колегії у протоколі засідання Колегії.

11. За наявності технічної можливості засідання Колегії фіксуються за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеофіксації, про що секретар засідання Колегії повідомляє учасників засідання Колегії. У разі здійснення аудіо- та/або відеофіксації засідання Колегії відповідний запис додається до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною.

12. Обговорення питання порядку денного засідання Колегії припиняється за пропозицією головуючого на засіданні Колегії.

Обговорення та голосування проводяться, як правило, у формі закритого засідання Колегії в разі, якщо головуючий на засіданні Колегії не визначив таке обговорення та голосування у формі відкритого засідання Колегії.

13. Після припинення обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні Колегії оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

VIII. Порядок проведення закритого засідання Колегії

1. Закрите засідання Колегії (розгляд окремих питань порядку денного може бути проведено за рішенням голови Відділення.

2. У закритому засіданні Колегії (розгляді окремого питання порядку денного) беруть участь члени Колегії, а також особи, присутність яких голова Відділення визнав необхідною та обов'язковою для розгляду відповідного питання порядку денного. Перелік таких осіб визначає голова Відділення за пропозицією членів Колегії, керівників структурних підрозділів Відділення.

3. Особам, які беруть участь у закритому засіданні Колегії (розгляді окремих питань порядку денного), забороняється використовувати фотозйомку, аудіо- чи відеозапис, фіксацію за допомогою інших технічних чи програмно-технічних засобів, засоби зв'язку та обробки інформації.

4. Підготовка та проведення закритих засідань Колегії (розгляду окремих питань порядку денного), підготовка протоколу такого засідання Колегії (розгляду окремого питання порядку денного) здійснюється у режимі, що

унеможливиює розголошення обговорюваних на засіданні питань, зокрема, з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом. Протокол закритого засідання Колегії (розгляду окремих питань порядку денного Колегії) за усним дорученням головуючого на засіданні Колегії може вести один із членів Колегії.

5. Закрите засідання Колегії (розгляд окремих питань порядку денного) проводиться з дотриманням вимог цього розділу, з урахуванням визначеної розділом VII цього Регламенту процедури обговорення питань, передбачених порядком денним закритого засідання Колегії.

IX. Прийняття рішень Колегії

1. Перед голосуванням головуючий на засіданні Колегії формулює зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

2. Голосування відбувається в такому порядку: спочатку голосують «за», потім голосують «проти».

3. Члени Колегії не мають права утриматися від голосування у випадках прийняття рішення за результатами розгляду справи про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), заяв про надання дозволу на узгоджені дії, перегляд рішень у цих заявах і справах.

4. Рішення Колегії приймаються шляхом голосування більшістю голосів членів Колегії, присутніх на засіданні Колегії.

5. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод (у тому числі технічних) під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення питання порядку денного.

6. Головуючий на засіданні Колегії на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

7. Рішення на засіданні Колегії вважається прийнятим, інше питання – схваленим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на засіданні членів Колегії.

8. Якщо розгляд питань, унесених до порядку денного, завершено, головуючий на засіданні Колегії оголошує засідання закритим.

9. За умови рівності голосів «за» і «проти» рішення вважається не прийнятим. У такому разі Колегія може відкласти прийняття рішення із цього питання, про що зазначається у протоколі засідання Колегії.

X. Оформлення протоколів засідання та рішень Колегії

1. Хід засідання Колегії, результати голосування та прийняті рішення

фіксуються у стислій формі у протоколі засідання Колегії.

2. У протоколі засідання Колегії зазначаються:

місце, дата, час початку й закінчення проведення засідання Колегії, форма його проведення (відкрите, закрите) та його формат (виїзне, у режимі відеоконференції та/або змішаному форматі);

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) членів Колегії, які взяли участь у засіданні Колегії;

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) інших учасників засідання Колегії;

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) секретаря засідання Колегії;

питання порядку денного;

питання, що розглядалися, та рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

основний зміст заявлених клопотань та заперечень, документів (із зазначенням їх реквізитів), відомостей, інформації, що надали учасники засідання Колегії;

посилання на факти (обставини), відомості та інформацію, які члени Колегії просили зазначити у протоколі засідання Колегії;

про розгляд інших питань, передбачених цим Регламентом.

3. У разі, коли особи, які беруть участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або їх уповноважені представники взяли участь у засіданні Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції, виїзному засіданні Колегії чи в змішаному форматі, відповідна інформація зазначається у протоколі засідання Колегії.

4. Протокол засідання складається секретарем засідання Колегії протягом 10 робочих днів, з дня наступного за днем проведення засідання Колегії, підписується головуючим на засіданні Колегії, членами Колегії, які брали участь у засіданні, секретарем засідання Колегії.

5. Протокол засідання Колегії разом із документами (відомостями, інформацією), поданими на засідання Колегії, передаються для постійного зберігання до загального відділу Відділення.

6. За результатами розгляду справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), заяв про надання дозволу на узгоджені дії та перегляд рішень у заявах і справах, а також заяв про розстрочення / відстрочення сплати штрафів на засіданні приймаються рішення Колегії.

7. Рішення Колегії візуються керівником структурного підрозділу Відділення, який забезпечує підготовку питання до засідання Колегії, секретарем

засідання Колегії, керівником юридичної служби Відділення та підписуються членами Колегії, які брали участь у такому засіданні, незалежно від того, голосували вони «за» чи «проти», а також головою Колегії.

8. Член Колегії, який підписав рішення Колегії, має право, незалежно від того, голосував він «за» чи «проти» прийняття такого рішення, викласти в письмовій формі окрему думку щодо зазначеного питання протягом семи робочих днів із дня проведення засідання Колегії.

Окрема думка члена Колегії не є частиною рішення Колегії та оголошенню не підлягає, зберігається разом з оригіналом такого рішення.

9. Оригінали рішень, попередніх висновків щодо узгоджених дій, рекомендацій, розпоряджень зберігаються в паперовій формі в загальному відділі Відділення. Сторонам у справі надсилаються або вручаються під розписку копії рішень, завірені в установленому законодавством України порядку, не пізніше п'ятнадцяти робочих днів із дня їх прийняття на засіданні Колегії.

10. Колегія з окремих питань може приймати протокольні рішення.

11. Протокольне рішення доводиться до відома представників структурних підрозділів Відділення секретарем засідання шляхом їх ознайомлення з витягом із протоколу засідання Колегії протягом одного робочого дня із дня його підписання.

12. На письмовий запит сторони у справі надається витяг із протокольного рішення.

Витяг із протокольного рішення надається стороні у справі протягом п'яти робочих днів із дня надходження від неї письмового запиту, а у разі, якщо на день надходження письмового запиту протокольне рішення не підписане, протягом п'яти робочих днів із дня підписання такого протокольного рішення.

13. Витяг із протокольного рішення підписують секретар засідання Колегії, а за відсутності секретаря – визначена із числа працівників Відділення особа за дорученням голови Відділення.

14. Контроль за виконанням рішень, у тому числі протокольних доручень, прийнятих на засіданні Колегії, здійснюють структурний підрозділ Відділення, який забезпечує їх виконання, та структурний підрозділ Відділення, до повноважень якого віднесено контроль за виконанням відповідних документів структурними підрозділами Відділення.

XI. Проведення засідань Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції та виїзних засідань

1. Підготовка та проведення засідання Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції, виїзних засідань

здійснюється з дотриманням вимог, передбачених цим розділом та розділом IV, пунктом 3, пунктами 6–8 розділу V, розділами VI, VII, IX цього Регламенту.

2. Розсилання посилок особі, яка бере участь у справі про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (про захист від недобросовісної конкуренції), або її уповноваженому представнику, яка подала відповідне клопотання про участь у засіданні Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції, забезпечує Відділення, з урахуванням захисту інформації щодо проведення такого засідання, не пізніше ніж за 1 (одну) годину до початку засідання Колегії.

Інформацію про осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, надає структурний підрозділ Відділення, який забезпечує підготовку питання до проекту порядку денного засідання Колегії з одночасним повідомленням про таких осіб секретаря засідання Колегії.

3. Секретар засідання Колегії забезпечує інформування членів Колегії про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до такого засідання за допомогою якого буде проведено засідання Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції, та надсилає їм в паперовій або електронній формі зазначену інформацію, крім документів (інформації, відомостей), що містять інформацію з обмеженим доступом, не пізніше ніж за 24 години до початку такого засідання, перелік питань, що виносяться на розгляд Колегії, разом із відповідними документами (інформацією, відомостями) до нього.

Інформування інших запрошених учасників засідання Колегії, якщо їх присутність є необхідною, здійснює структурний підрозділ Відділення, який забезпечує підготовку питання, що виносяться на засідання Колегії, шляхом надсилання на адресу електронної пошти кожного запрошеного учасника засідання Колегії повідомлення про дату, час, місце та/або технічний спосіб отримання доступу до засідання, за допомогою якого буде проведено засідання Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції.

4. Перед відкриттям засідання Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання Колегії проводить реєстрацію учасників такого засідання Колегії, які приєдналися до участі.

5. Голосування під час засідання Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції члени Колегії здійснюють шляхом підняття руки та відповіді на питання голови Колегії про те, хто «за» або «проти», з відповідним відеозображенням голосування на екрані (моніторі) пристрою, з якого було здійснено приєднання члена Колегії до участі в засіданні Колегії дистанційно.

Якщо з технічних причин член Колегії не зміг проголосувати, головуючий на засіданні Колегії ставить питання на повторне голосування.

6. Після завершення голосування під час засідання Колегії поза межами приміщення Відділення (дистанційно) у режимі відеоконференції секретар засідання Колегії доповідає про результати голосування, після чого головуючий на засіданні Колегії після його обговорення та голосування оголошує про прийняте Колегією рішення.

Директор Юридичного департаменту

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Алла Максименко', written over a horizontal line.

Алла МАКСИМЕНКО