

30.11.2016

Обґрунтування необхідності прийняття рішення НКРЕКП

Відповідно до частини першої статті 14 Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» порядок організації роботи Регулятора, зокрема проведення його засідань, визначається регламентом, що затверджується Регулятором та підлягає оприлюдненню на його офіційному веб-сайті.

На виконання цієї статті Закону Юридичним департаментом було розроблено проект постанови «Про затвердження Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг».

З огляду на зазначене, Юридичний департамент пропонує прийняти постанову «Про затвердження Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» та відповідно до частини восьмої статті 14 Закону оприлюднити постанову на офіційному веб-сайті НКРЕКП в мережі Інтернет www.nerc.gov.ua.

**Директор
Юридичного департаменту**

С. Терещенко



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ
РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРАХ ЕНЕРГЕТИКИ
ТА КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ
(НКРЕКП)**

ПОСТАНОВА

№ _____

Київ

Про затвердження Регламенту
Національної комісії, що здійснює
державне регулювання у сферах
енергетики та комунальних послуг

Відповідно до статті 14 Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг,

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Затвердити Регламент Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, що додається.

Голова Комісії

Д. Вовк

ПОГОДЖЕНО:

Член Комісії	В. Морозова
Член Комісії	Б. Циганенко
Член Комісії	Р. Машляківський
Член Комісії	В. Євдокімов
Член Комісії	Ю. Голляк
Директор Юридичного департаменту	С. Терещенко
Директор Департаменту із регулювання відносин у сфері енергетики	К. Сушко
Директор Департаменту із регулювання відносин у нафтогазовій сфері	Т. Рябуха
Директор Департаменту із регулювання відносин у сфері теплопостачання	С. Черних
Директор Департаменту із регулювання відносин у сфері централізованого водопостачання та водовідведення	А. Чумак
Директор Департаменту стратегічного розвитку та планування	В. Цаплін
Заступник директора Департаменту ліцензійного контролю	Я. Зеленюк
Начальник Управління адміністративної діяльності	Т. Соловей
Заступник начальника відділу адміністрування засідань Комісії Управління адміністративної діяльності (літредактор)	Н. Мащенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Національної комісії, що
здійснює державне регулювання у
сферах енергетики та комунальних
послуг

_____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

I. Загальні положення

1.1. Цей Регламент установлює порядок організації діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі - НКРЕКП), пов'язаної із здійсненням її повноважень.

1.2. НКРЕКП є постійно діючим незалежним державним колегіальним органом.

1.3. НКРЕКП спрямовує свою діяльність на виконання Конституції, Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» та законів України, що регулюють відносини у сферах енергетики та комунальних послуг, інших нормативно-правових актів.

1.4. НКРЕКП в межах своїх повноважень, на підставі та на виконання актів законодавства видає постанови і розпорядження, організовує і контролює їх виконання. Голова НКРЕКП видає накази з питань, щодо державного регулювання діяльності у сферах енергетики та комунальних послуг, Керівник апарату видає накази, розпорядження та доручення з питань, що належать до його компетенції.

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

1.6. Діяльність НКРЕКП є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному веб-сайті НКРЕКП в мережі Інтернет та друкованому виданні «Інформаційний бюлетень НКРЕКП», онлайн-трансляції засідань, що проводяться у формі відкритих слухань, на офіційному веб-сайті НКРЕКП, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, а також виступів Голови та членів НКРЕКП.

1.7. Інформація про діяльність НКРЕКП надається громадянам, іншим заінтересованим особам відповідно до законодавства.

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

1.9. НКРЕКП може залучати вчених та спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розроблення проектів нормативно-правових актів, проведення консультацій та експертиз у сферах енергетики та комунальних послуг.

1.10. НКРЕКП має право укладати угоди про співробітництво з питань своїх повноважень з іноземними і міжнародними органами та організаціями, у тому числі з регулюючими органами інших держав відповідно до Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» (далі – Закон про НКРЕКП).

II. Планування та звітування про роботу НКРЕКП

2.1. НКРЕКП планує свою роботу на підставі та на виконання Закону про НКРЕКП.

2.2. НКРЕКП розробляє та затверджує план діяльності НКРЕКП на плановий період та план державного контролю.

2.3. Підготовка плану діяльності НКРЕКП на плановий період, річного звіту про діяльність та звітів про виконання кошторису та використання коштів НКРЕКП визначається порядком, затвердженим рішенням НКРЕКП.

2.4. У річному плані визначається перелік завдань (робіт), що повинні бути виконані, строки виконання завдань (робіт) та відповідальні за виконання завдань (робіт).

Моніторинг виконання завдань (робіт), передбачених річним планом проводиться щоквартально.

2.5. Річний план здійснення заходів державного контролю суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг затверджується НКРЕКП до 1 грудня року, що передує плановому, та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті не пізніше як за п'ять днів до початку відповідного планового періоду.

2.6. Звіт про виконання річного плану державного контролю суб'єктів господарювання, що провадять діяльність на ринках у сферах енергетики та комунальних послуг, за попередній рік включається до річного звіту про діяльність НКРЕКП.

2.7. Річний звіт про свою діяльність разом із звітом про виконання кошторису та використання коштів НКРЕКП до 1 квітня року, наступного за звітним, подає до Верховної Ради України та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті.

2.8. Проект кошторису не пізніше 20 травня року, що передує плановому, розробляється Управлінням з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності та до 1 червня оприлюднюється шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

НКРЕКП проводить відкрите обговорення проекту кошторису, за результатами якого проект кошторису може бути уточнений.

Голова НКРЕКП не пізніше 1 липня поточного року подає проект кошторису НКРЕКП на наступний рік для погодження Комітету Верховної Ради України з питань бюджету.

Комітет Верховної Ради України з питань бюджету у місячний строк приймає рішення про погодження кошторису НКРЕКП або надає обґрунтовані зауваження до нього.

У разі надходження зауважень НКРЕКП у 15-денний строк після їх отримання подає відкоригований проект кошторису Комітету Верховної Ради України з питань бюджету для погодження.

НКРЕКП у строк не пізніше п'яти днів з дня прийняття рішення про його погодження оприлюднює на офіційному веб-сайті відповідне рішення Комітету Верховної Ради України з питань бюджету.

Після погодження проект кошторису подається НКРЕКП до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, для його включення до проекту Державного бюджету України на відповідний рік.

НКРЕКП затверджує кошторис після набрання чинності законом про Державний бюджет України на відповідний рік та розміщує його на своєму офіційному веб-сайті.

III. Організація роботи НКРЕКП

3.1. Повноваження Голови НКРЕКП визначаються Законом про НКРЕКП.

3.2. До складу НКРЕКП входять сім членів, у тому числі Голова.

Голова НКРЕКП обирається членами НКРЕКП шляхом таємного голосування.

На першому засіданні НКРЕКП, перший склад якої призначений відповідно до положень статті 8 Закону про НКРЕКП, керівник служби управління персоналом надає членам НКРЕКП бюлетені для таємного голосування для обрання Голови НКРЕКП.

Керівник служби управління персоналом здійснює підрахунок голосів та оголошує прізвище та ім'я по батькові члена НКРЕКП, обраного Головою, готує проект наказу про обрання Голови НКРЕКП та подає його на підпис, члену НКРЕКП, обраного Головою.

Бюлетені для таємного голосування зберігаються в архіві служби управління персоналом протягом десяти років.

3.3. Голова НКРЕКП переобирається кожні два роки після обрання Голови відповідно до пункту 3.2 цього Регламенту.

3.4. У разі дострокового припинення повноважень Голови НКРЕКП:

члени НКРЕКП в порядку визначеному пунктом 3.2 цього Регламенту, у 10-денний строк обирають члена НКРЕКП, який виконує обов'язки Голови до призначення нового члена НКРЕКП;

після призначення нового члена НКРЕКП, члени НКРЕКП в порядку визначеному пунктом 3.2 цього Регламенту, у 10-денний строк обирають Голову НКРЕКП.

3.5. Голова НКРЕКП:

- 1) очолює НКРЕКП, спрямовує його діяльність;
- 2) розподіляє обов'язки між членами НКРЕКП відповідно до цього Регламенту;
- 3) подає на погодження Комітету Верховної Ради України з питань бюджету проект кошторису НКРЕКП на наступний рік;
- 4) представляє НКРЕКП у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами, громадськими об'єднаннями, а також з міжнародними установами та організаціями;
- 5) представляє на пленарному засіданні Верховної Ради України річний звіт про діяльність НКРЕКП, а також звіт про використання коштів;
- 6) бере участь у засіданнях Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу;
- 7) головує на засіданнях НКРЕКП та підписує від імені НКРЕКП постанови і розпорядження;
- 8) призначає члена НКРЕКП, уповноваженого виконувати функції та повноваження Голови у разі його відсутності;
- 9) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

IV. Розподіл обов'язків між членами НКРЕКП

4.1. За членами НКРЕКП обов'язки розподіляються за такими напрямками:

реалізація державного регулювання ринку природного газу, нафти та нафтопродуктів;

реалізація державного регулювання ринку електричної енергії,

реалізація державного регулювання у сфері теплопостачання;

реалізація державного регулювання у сфері централізованого водопостачання і водовідведення;

реалізація державного регулювання у сфері перероблення та захоронення побутових відходів;

ліцензування господарської діяльності у сферах енергетики та комунальних послуг;

здійснення контролю за додержанням ліцензіатами ліцензійних умов провадження господарської діяльності;

узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції НКРЕКП та вдосконалення законодавства у сферах енергетики та комунальних послуг;

стратегічне, поточне планування розвитку державного регулювання діяльності суб'єктів природних монополій та суб'єктів господарювання на суміжних ринках.

4.2. Закріплення напрямків особисто за членом НКРЕКП здійснює Голова НКРЕКП відповідно до наказу.

V. Апарат НКРЕКП

5.1. Апарат НКРЕКП очолює керівник апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою НКРЕКП відповідним наказом за рішенням НКРЕКП.

5.2. Рішення НКРЕКП про погодження кандидатури керівника Апарату приймається за результатами обговорення кандидатури керівника апарату НКРЕКП, яка обрана відповідно до Закону України «Про державну службу».

5.3. Положення про самостійні структурні підрозділи НКРЕКП розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується членом НКРЕКП або керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджується Головою НКРЕКП.

5.4. Положення про структурні підрозділи у складі самостійних структурних підрозділів НКРЕКП розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником самостійного структурного підрозділу і затверджується членом НКРЕКП (відповідно до розподілу обов'язків).

5.5. Посадові інструкції працівників структурних підрозділів розробляються керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником самостійного структурного підрозділу і затверджується членом НКРЕКП або керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

5.6. Організація кадрової роботи в НКРЕКП здійснюється службою управління персоналом згідно з річним планом. Планом визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

5.7. Призначення на посади та звільнення працівників НКРЕКП здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших законів.

5.8. Щорічне оцінювання результатів службової діяльності державних службовців проводиться відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Результати щорічного оцінювання беруться до уваги керівництвом та службою управління персоналом для визначення якості виконання поставлених державними службовцями завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

5.9. На членів НКРЕКП та керівників структурних підрозділів поширюються обмеження щодо проведення зустрічей з представниками суб'єктів, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг, та/або суб'єктів, пов'язаних з ними відносинами контролю, з питань провадження такими суб'єктами діяльності. Вимоги щодо проведення таких зустрічей визначаються правилами професійної етики, що затверджуються НКРЕКП.

VI. Порядок проведення засідань та прийняття рішень НКРЕКП

6.1. Основною формою роботи НКРЕКП є засідання.

6.2. Засідання НКРЕКП є відкритими і гласними, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

6.3. Засідання НКРЕКП проводяться у формі відкритих або закритих слухань. Засідання НКРЕКП можуть бути виїзними.

6.4. На засіданнях у формі відкритих слухань НКРЕКП:

- 1) розглядає та приймає рішення з питань, що належать до її компетенції;
- 2) розглядає і схвалює в межах своїх повноважень проекти актів законодавства, пропозиції стосовно вдосконалення законодавства у сферах енергетики та комунальних послуг;
- 3) приймає нормативно-правові акти з питань, що належать до її компетенції;
- 4) затверджує щорічний звіт НКРЕКП;
- 5) затверджує цей Регламент;
- 6) розглядає справи про адміністративні правопорушення;
- 7) розглядає справи щодо видачі ліцензій та дотримання суб'єктами господарювання ліцензійних умов, а також щодо застосування санкцій за порушення ліцензійних умов та законодавства з питань державного регулювання діяльності суб'єктів природних монополій та суміжних ринків.

6.5. Засідання НКРЕКП в режимі закритого слухання проводяться у разі розгляду питань, які пов'язані з інформацією з обмеженим доступом (конфіденційною, таємною та службовою).

Підготовка та проведення засідань НКРЕКП в режимі закритого слухання з питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, порядок доступу до якої регулюється спеціальними законами, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом.

6.6. У засіданні, що проводиться в режимі закритого слухання, беруть участь особи, присутність яких визнана НКРЕКП необхідною для розгляду відповідного питання.

Наприкінці засідання НКРЕКП приймає рішення, яке фіксується в протоколі, щодо поширення протоколу та інших документів.

6.7. Засідання НКРЕКП проводяться державною мовою.

6.8. Розгляд питань та прийняття рішень проводиться НКРЕКП колегіально.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від загального складу Комісії.

Рішення приймаються тільки тими членами НКРЕКП, які беруть участь у розгляді питання на засіданні НКРЕКП.

При прийнятті рішень Голова НКРЕКП, члени НКРЕКП мають один голос.

Якщо член НКРЕКП не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати Голові НКРЕКП відповідні пропозиції в письмовій формі.

Думка відсутнього члена НКРЕКП з питань порядку денного засідання, надана в письмовій формі, розглядається на засіданні НКРЕКП і враховується під час голосування.

У разі знаходження у відрядженні Голова і члени НКРЕКП можуть приймати участь у засіданні дистанційно, шляхом застосування технічних засобів, зокрема, відео- та аудіозв'язку.

6.9. Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів НКРЕКП, засідання переноситься на інший час.

6.10. Усі члени НКРЕКП є рівноправними під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні НКРЕКП.

Головуючий на засіданні не має права обмежувати членів НКРЕКП в можливості ставити питання учасникам засідання, знімати поставлені членами НКРЕКП запитання, коментувати висловлювання та запитання членів НКРЕКП.

Члени НКРЕКП під час засідань повинні утримуватися від коментарів дій головуючого та втручання в його дії.

6.11. Рішення НКРЕКП вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше чотирьох членів НКРЕКП, присутніх на засіданні.

Рішення вважається не прийнятим, якщо воно не набрало необхідної кількості голосів, зокрема, при рівному розподілі голосів "за" й "проти".

6.12. Член НКРЕКП, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово викласти свою особисту думку на окремому аркуші, який додається до протоколу.

VII. Порядок підготовки засідань НКРЕКП

7.1. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання визначаються Головою НКРЕКП.

7.2. Засідання НКРЕКП у формі відкритих слухань проводяться як правило один раз на тиждень, у вівторок.

7.3. У разі необхідності НКРЕКП може прийняти рішення про зміну порядку проведення засідань, про продовження своєї роботи наступного дня після дня засідання, відкладення розгляду питання на інше засідання, а також оголосити перерву в засіданні.

7.4. Порядок денний засідання НКРЕКП у формі відкритого слухання формується за пропозиціями Голови, членів НКРЕКП і керівників структурних підрозділів про винесення на засідання питань, які вони вважають за необхідне розглянути на ньому.

7.5. Перелік питань, що виносяться на розгляд НКРЕКП, інформація про місце, дату і час проведення засідань у формі відкритих слухань, оприлюднюється не пізніше як за три робочі дні до дня проведення засідання на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

7.6. Не пізніше ніж за чотири робочих дні (до 11-00) до засідання НКРЕКП керівники структурних підрозділів надають до структурного підрозділу, що забезпечує організацію засідань НКРЕКП, для формування переліку питань, що виносяться на розгляд НКРЕКП, службові записки, погоджені членом НКРЕКП або керівником апарату НКРЕКП відповідно до розподілу функціональних обов'язків, у яких зазначені питання, які пропонується винести на розгляд НКРЕКП.

7.7. Відповідні структурні підрозділи, питання яких винесені на розгляд засідання НКРЕКП, не пізніше як за чотири робочі дні (до 14-00) до дня проведення засідання надають за підписом керівника структурного підрозділу проекти рішень НКРЕКП, зокрема проекти постанов або розпоряджень, що пропонуються до прийняття, та обґрунтування до них, одержані зауваження та пропозиції, а також аргументована позиція НКРЕКП щодо одержаних зауважень, у разі необхідності додаються інші документи: аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо та направляються до Відділу інформації та комунікацій з громадськістю для оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

7.8. Перелік питань, що виносяться на розгляд НКРЕКП, затверджується Головою НКРЕКП і доводиться до відома членів НКРЕКП і керівників структурних підрозділів не пізніше ніж за чотири робочих дні (до 17-00) до дня проведення засідання.

7.9. За своєчасну, належну підготовку документів для проведення засідань НКРЕКП, перевірку їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.

7.10. Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються і до порядку денного не включаються.

VIII. Процедура проведення засідань

8.1. У призначений час головуєчий на засіданні, за наявності кворуму, відкриває засідання НКРЕКП та ставить питання щодо зауважень та пропозицій до порядку денного. Питання розглядаються, як правило, у тій послідовності, у якій їх включено до порядку денного засідання, якщо інші пропозиції від учасників засідання не надійшли.

8.2. Функції секретаря засідання НКРЕКП виконує працівник структурного підрозділу, що забезпечує організацію засідань НКРЕКП, згідно з посадовими обов'язками.

До початку засідання НКРЕКП його учасники повинні зареєструватися у секретаря засідання і надати документи, що підтверджують їх повноваження щодо виступу на засіданні і представництва інтересів.

8.3. Секретар засідання надає довідку Голові та членам НКРЕКП про явку учасників засідання та про результати перевірки їх повноважень.

8.4. Розгляд питання, включеного до порядку денного, може бути відкладено (перенесено, продовжено) у межах строків для розгляду та прийняття рішення, визначених законодавством, при наявності таких обставин:

неявка на засідання запрошених, якщо їх присутність є обов'язковою;

відсутність необхідних документів;

необхідність надання додаткових документів;

призначення експертизи;

необхідність залучення до участі інших осіб;

інші обставини, що перешкоджають розгляду питання, або які НКРЕКП визнає обґрунтованими.

8.5. Учасниками засідання є особи, які звернулися до НКРЕКП із заявою про видачу ліцензії, ліцензіати, споживачі, особи, залучені до участі в розгляді питань (свідки, експерти, перекладачі) та інші заінтересовані особи.

8.6. На засідання НКРЕКП можуть запрошуватися представники державних органів, установ, організацій з метою з'ясування обставин, що мають важливе значення при розгляді питань і потребують спеціальних знань у відповідній галузі науки, техніки тощо.

8.7. Участь запрошених представників ліцензіатів або посадової особи ліцензіата, на яку накладається адміністративне стягнення, є обов'язковою при розгляді питань щодо:

застосування санкцій до ліцензіатів,
встановлення (затвердження, перегляду) тарифів за ініціативи ліцензіата;
схвалення інвестиційних програм та змін до них;
накладення адміністративних стягнень.

8.8. Учасники засідання, присутність яких на засіданні є обов'язковою, зобов'язані вчасно з'являтися на засідання НКРЕКП, реєструватися, давати правдиві пояснення, надавати документи, необхідні для всебічного розгляду питання.

8.9. Учасники засідання, питання щодо яких винесені на розгляд, зобов'язані повідомляти НКРЕКП про неможливість взяти участь у засіданні Комісії до початку засідання НКРЕКП, надавши обґрунтовані пояснення.

8.10. У разі неявки без поважних причин на засідання НКРЕКП запрошених представників ліцензіатів (інших заінтересованих осіб) або відсутності у них належно оформлених повноважень головуєчий ставить на обговорення та голосування питання про можливість розгляду питання порядку денного без їх присутності або про відкладення (перенесення, продовження) розгляду цього питання. Результати голосування цього питання фіксуються у протоколі.

8.11. У разі повторної неявки на засідання запрошених представників ліцензіатів (інших заінтересованих осіб), НКРЕКП може прийняти відповідне рішення за їх відсутності.

8.12. Учасники засідання мають право давати усні та письмові пояснення, викладати свої думки з питань, що розглядаються, ставити з дозволу головуючого питання іншим учасникам засідання.

8.13. Особам, які беруть участь у розгляді питань і не володіють українською мовою, забезпечується право виступу на засіданні рідною мовою та участі в розгляді питань через перекладача. Витрати, пов'язані з оплатою роботи перекладача, несе особа, заінтересована в його участі.

8.14. Засідання НКРЕКП веде Голова.

8.15. У разі відсутності Голови НКРЕКП засідання проводить один із членів НКРЕКП згідно з наказом Голови НКРЕКП.

8.16. Головуючий на засіданні НКРЕКП:

відкриває, закриває, оголошує перерви та неупереджено веде засідання, спрямовуючи розгляд питань на забезпечення повного, всебічного і об'єктивного з'ясування обставин;

повідомляє НКРЕКП про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням;

надає слово для доповіді (співповіді), оголошує наступного доповідача;

створює рівні можливості для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує прийняте за результатами голосування рішення;

забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

вживає заходи щодо підтримання порядку на засіданні;

здійснює інші повноваження відповідно до цього Регламенту.

8.17. Учасники засідання дають пояснення, відповідають на запитання лише після надання їм слова головуючим на засіданні.

8.18. Присутні на засіданні представники структурних підрозділів НКРЕКП, ліцензіатів (інших заінтересованих осіб), засобів масової інформації, громадськості зобов'язані:

вести себе шанобливо по відношенню до головуючого, членів Комісії та один до одного;

виконувати розпорядження головуючого та вказівки секретаря щодо дотримання порядку під час проведення засідання;

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

не створювати інших перешкод для ведення засідання.

8.19. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод, що унеможливають подальше проведення засідання, головуючий може запропонувати порушнику покинути зал засідань. Головуючий може також оголосити перерву або закрити засідання. У цьому разі НКРЕКП збирається на засідання в призначений Головою НКРЕКП інший день.

8.20. У розгляді питання по суті беруть участь представники структурних підрозділів НКРЕКП та запрошені учасники засідання. Черговість надання слова визначається головуючим.

8.21. Розгляд питання починається з виступу посадової особи апарату НКРЕКП, яка доповідає по суті питання, що розглядається.

8.22. Доповідач зобов'язаний викласти зміст питання, підстави для винесення питання на розгляд НКРЕКП та запропонувати проект рішення.

8.23. Після виступу посадової особи апарату НКРЕКП питання доповідачу ставлять члени НКРЕКП, а з дозволу головуючого - інші учасники засідання.

У разі необхідності можуть заслуховуватися інші учасники засідання.

8.24. Учасник засідання повинен доповідати лише з того питання, з якого йому надано слово. За звичайних обставин його виступ не переривається.

8.25. Головуючий на засіданні надає слово членам НКРЕКП, посадовим особам апарату НКРЕКП та запрошеним на засідання для висловлення пропозицій і зауважень по суті викладеного питання та пропозицій до проекту рішення.

8.26. При необхідності дослідження фактичних обставин справи на засіданні заслуховуються особи, запрошені на засідання як свідки, експерти тощо.

8.27. Обговорення питання припиняється за пропозицією головуючого.

8.28. Після обговорення питання головуючий оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

8.29. Рішення НКРЕКП приймаються відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням.

8.30. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

8.31. Кожний член НКРЕКП, який бере участь у розгляді питання, має право запропонувати власний проект рішення або перелік питань, які визначають суть рішення.

8.32. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати та прийняте рішення.

8.33. Засідання НКРЕКП у режимі закритого слухання проводиться з обмеженим доступом учасників згідно з процедурою, установленою розділом VI цього Регламенту.

8.34. Коли розгляд питань, унесених до порядку денного, завершено, головуючий оголошує засідання закритим.

8.35. НКРЕКП забезпечує онлайн-трансляцію засідань, що проводяться у формі відкритих слухань, на своєму офіційному веб-сайті. Зберігання записів таких трансляцій та вільний доступ до них на офіційному веб-сайті забезпечується НКРЕКП протягом не менше одного року з дня проведення засідання.

ІХ. Оформлення протоколів та рішень НКРЕКП

9.1. За результатами засідання НКРЕКП секретарем засідання оформлюється стислий протокол (далі – протокол). Якщо до рішення НКРЕКП була подана окрема думка члена НКРЕКП, яка є невід’ємною частиною протоколу і розміщується на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

9.2. Протокол засідання НКРЕКП підписує головуючий та секретар. Візують протокол члени НКРЕКП, які брали участь у засіданні, а також керівники структурних підрозділів, які були доповідачами на засіданні.

У разі незгоди із змістом протоколу засідання НКРЕКП член НКРЕКП візує протокол із зауваженнями та надає до нього пояснення своєї позиції.

9.3. У протоколі засідання НКРЕКП зазначаються:

дата проведення засідання;

прізвище та ініціали головуючого та членів НКРЕКП, присутніх на засіданні та наявність кворуму;

прізвище та ініціали секретаря засідання;

прізвища, імена, по батькові та посади представників структурних підрозділів НКРЕКП, присутніх на засіданні, та інших учасників засідання;

порядок денний засідання;

обґрунтування необхідності прийняття запропонованих рішень НКРЕКП;

результати поіменного голосування;

прийняті НКРЕКП рішення.

9.4. Протокол засідання НКРЕКП повинен бути оформлений та оприлюднений на офіційному веб-сайті НКРЕКП не пізніше п’яти робочих днів з дня його проведення.

9.5. За зверненнями представників структурних підрозділів НКРЕКП та на письмову вимогу інших заінтересованих осіб надається витяг із протоколу засідання.

Витяг із протоколу підписують Голова НКРЕКП, член НКРЕКП, до повноважень якого належить відповідне питання згідно з функціональним розподілом обов'язків, та секретар засідання, за відсутності секретаря начальник структурного підрозділу, що забезпечує організацію засідань НКРЕКП.

9.6. Рішення НКРЕКП, прийняті на засіданні, оформлюються постановами, крім рішень щодо усунення порушень, виявлених під час здійснення контролю, які оформлюються розпорядженнями.

9.7. Постанови та розпорядження візуються виконавцем та керівником структурного підрозділу, до компетенції яких належить питання, начальником управління адміністративної діяльності, директором юридичного департаменту, членами НКРЕКП та підписуються Головою НКРЕКП або членом НКРЕКП, який виконував його обов'язки на момент прийняття рішення.

Постанови про накладення адміністративних стягнень підписуються також секретарем засідання.

9.8. Рішення НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів, а також рішення з питань встановлення тарифів на товари (послуги) суб'єктів природних монополій, цін (тарифів) для населення (якщо відповідні повноваження щодо встановлення цін (тарифів) надані спеціальними законами) набирають чинності з дня, наступного за днем їх опублікування в офіційному друкованому виданні – газеті «Урядовий кур'єр», якщо більш пізній строк набрання ними чинності не встановлено самим рішенням, але не раніше дня офіційного опублікування рішення. Рішення підлягає опублікуванню у 15-денний строк з дня його прийняття.

Інші рішення НКРЕКП набирають чинності з дня їх прийняття, якщо рішенням не встановлено більш пізній строк набрання чинності, та доводяться до відома осіб, на яких поширюється їх дія, у порядку, встановленому НКРЕКП.

Рішення НКРЕКП, крім тих частин рішень, що містять таємну інформацію, підлягають оприлюдненню протягом п'яти робочих днів з дня їх прийняття на офіційному веб-сайті НКРЕКП. Обсяг конфіденційної інформації, що не підлягає розкриттю, визначається НКРЕКП на підставі клопотання заінтересованих осіб з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Х. Порядок проведення нарад

10.1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень НКРЕКП, Голова, члени НКРЕКП та керівники структурних підрозділів можуть ініціювати проведення нарад.

Рішення, прийняті на нараді, оформлюються протоколом в триденний термін. Протокол наради підписує головуючий та секретар наради.

10.2. Організація проведення наради та ведення протоколу покладається на структурний підрозділ НКРЕКП, до компетенції якого належать питання, що розглядаються.

XI. Нормотворча діяльність НКРЕКП

11.1. Нормотворча діяльність НКРЕКП провадиться на підставі та на виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, а також з ініціативи НКРЕКП.

11.2. Підготовка проектів нормативно-правових актів НКРЕКП здійснюється відповідно до цього Регламенту та інструкції щодо вимог нормопроектувальної техніки, затвердженої НКРЕКП.

11.3. Підготовка та внесення на розгляд проектів законів, указів Президента України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України здійснюється в порядку, установленому Положенням про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженим Указом Президента України від 15 листопада 2006 року № 970, Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 та іншими актами законодавства.

11.4. Розроблення проекту нормативно-правового акта в НКРЕКП покладається на структурний підрозділ відповідно до його компетенції.

Для розроблення проекту нормативно-правового акта за наказом Голови НКРЕКП може утворюватися робоча група.

До складу робочої групи залучаються фахівці апарату НКРЕКП та інші фахівці (за згодою), які мають досвід роботи та необхідні знання з питань, щодо яких розробляється відповідний нормативно-правовий акт.

У процесі розроблення проекту нормативно-правового акта:

проводиться аналіз стану справ у відповідній сфері правового регулювання та причин, що обумовлюють необхідність підготовки проекту;

визначається предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання;

перевіряється його відповідність актам законодавства вищої юридичної сили, чинним міжнародним договорам України та забезпечується опрацювання проекту з зарахуванням *acquis* ЄС, якщо проект за предметом правового

регулювання належить до сфери, правовідносини в якій регулюються правом ЄС.

11.5. Проект нормативно-правового акта перед винесенням на розгляд на засіданні НКРЕКП обов'язково узгоджується з усіма заінтересованими структурними підрозділами НКРЕКП, юридичним департаментом, членом НКРЕКП або керівником апарату НКРЕКП, відповідальним за напрямок діяльності, до якого відносяться питання, відображені у проекті нормативно-правового акта (відповідно до розподілу обов'язків).

11.6. Рішення НКРЕКП не підлягають погодженню органами державної влади, крім випадків, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції.

Рішення НКРЕКП можуть бути оскаржені в судовому порядку. Оскарження рішень НКРЕКП не зупиняє їх виконання.

11.7. Рішення НКРЕКП не підлягають державній реєстрації Міністерством юстиції України.

11.8. НКРЕКП веде реєстр всіх прийнятих рішень та забезпечує вільний доступ до них на своєму офіційному веб-сайті у затверженому нею порядку.

ХІІ. Підготовка рішень НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів

12.1. Підготовка проектів рішень НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі – проектів регуляторних актів), здійснюється у порядку, визначеному статтею 15 Закону про НКРЕКП та цим розділом.

12.2. Проект регуляторного акта розробляє структурний підрозділ НКРЕКП (далі - розробник), до компетенції якого належать питання, які мають бути врегульовані таким проектом регуляторного акта.

12.3. Після підготовки проекту регуляторного акта його розробник забезпечує внутрішнє погодження проекту регуляторного акта шляхом проставляння віз керівником структурного підрозділу, який розробив проект

регуляторного акта, керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів, юридичним департаментом, членами НКРЕКП.

Юридичний департамент поряд з візою проставляє гриф, який включає в себе слова "Цей проект рішення має ознаки регуляторного акта".

12.4. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробник готує аналіз його впливу, відповідно до форми, наведеної у додатку до цього регламенту.

При підготовці аналізу впливу проекту регуляторного акта розробником: визначається проблема, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання;

визначаються цілі державного регулювання;

визначаються та оцінюються усі прийнятні альтернативні способи досягнення зазначених цілей, наводяться аргументи щодо переваги обраного способу;

описуються механізм, який пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідні заходи;

обґрунтовуються можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акта;

визначаються очікувані результати прийняття акта;

обґрунтовується запропонований строк дії акта (у разі обмеження цього строку);

визначаються показники результативності акта;

визначаються очікувані результати прийняття регуляторного акта.

12.5. Результати аналізу викладаються у письмовій формі, візуються розробником проекту і юридичним департаментом та підписуються Головою НКРЕКП.

12.6. Проект регуляторного акта виносяться розробником на розгляд НКРЕКП на засідання, яке проводиться у формі відкритого слухання, для схвалення.

12.7. Відділ інформації та комунікацій з громадськістю на підставі службових записок розробників оприлюднює повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта разом з матеріалами, що обґрунтовують необхідність прийняття такого рішення, та відповідний аналіз його впливу шляхом розміщення на офіційному веб-сайті НКРЕКП в

мережі Інтернет з метою одержання зауважень і пропозицій від інших органів державної влади, фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань та інших заінтересованих осіб.

Разом з проектом регуляторного акта про внесення змін оприлюднюється порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (пунктів, підпунктів, абзаців тощо) чинного регуляторного акта та їх нову редакцію.

12.8. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта готується розробником проекту і повинно містити:

стислий виклад змісту проекту рішення;

поштову та електронну адресу, на які можуть надсилатися зауваження та пропозиції;

інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу його впливу (назва друкованого засобу масової інформації та/або адреса сторінки в мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект рішення та аналіз його впливу, або інформація про інший спосіб оприлюднення, передбачений НКРЕКП);

інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від органів державної влади, фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань та інших заінтересованих осіб;

інформацію про спосіб надання органами державної влади, фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями та іншими заінтересованими особами зауважень та пропозицій.

Оприлюднення проекту рішення НКРЕКП з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту.

12.9. Оприлюднення проекту регуляторного акта разом з матеріалами, що обґрунтовують необхідність прийняття такого рішення, та аналізом його впливу здійснюється не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань та інших заінтересованих осіб.

12.10. Строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акта встановлюється розробником і не може бути менше одного місяця та більше трьох місяців з дня оприлюднення відповідного проекту акта.

12.11. У разі якщо проект рішення НКРЕКП, що має ознаки регуляторного акта, стосується розвитку окремого регіону або територіальної громади, його розгляд забезпечується із залученням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

12.12. Усі зауваження і пропозиції до проектів рішень, одержані протягом встановленого строку, оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному веб-сайті НКРЕКП та підлягають обов'язковому розгляду НКРЕКП за участі фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань, органів місцевого самоврядування та інших заінтересованих осіб, які надали такі зауваження та пропозиції, у порядку, затвердженому НКРЕКП.

За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

12.13. Зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акта оприлюднюються відділом інформації та комунікацій з громадськістю не пізніше як за п'ять робочих днів до прийняття НКРЕКП рішення на підставі службових записок розробників, погоджених членом НКРЕКП, відповідальним за напрямок діяльності, до якого відносяться питання, відображені у проекті регуляторного акта, на офіційному веб-сайті НКРЕКП в мережі Інтернет у вигляді таблиці, в якій зазначаються зауваження та пропозиції, що враховуються та не враховуються, з обґрунтуванням причин відхилення.

Зазначені матеріали повинні залишатися у публічному доступі протягом одного року з дня прийняття відповідного рішення НКРЕКП.

12.14. У разі внесення до проекту рішення суттєвих змін НКРЕКП може повторно провести процедуру оприлюднення проекту рішення, збору і розгляду зауважень та пропозицій до нього.

12.15. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, їх об'єднання, інші заінтересовані особи мають право подавати до НКРЕКП пропозиції про необхідність підготовки проектів рішень НКРЕКП, а також про необхідність їх перегляду. НКРЕКП протягом 30 днів з дати отримання пропозицій повідомляє про результати їх розгляду.

ХІІІ. Проведення відкритого обговорення проектів рішень НКРЕКП

13.1. Проекти рішень НКРЕКП з питань встановлення цін (тарифів), затвердження інвестиційних програм, якщо відповідні повноваження щодо встановлення цін (тарифів), затвердження інвестиційних програм надані НКРЕКП законом, підлягають відкритому обговоренню.

У разі необхідності НКРЕКП може проводити відкриті обговорення з інших питань, що належать до її компетенції.

13.2. Відкрите обговорення проектів рішень НКРЕКП з питань встановлення цін (тарифів), затвердження інвестиційних програм у сфері комунальних послуг проводиться за місцем надання послуг суб'єктами господарювання.

13.3. Порядок проведення відкритого обговорення проектів рішень НКРЕКП затверджується НКРЕКП і має враховувати особливості організації та проведення відкритого обговорення окремих видів рішень НКРЕКП, зокрема визначених частиною першою статті 16 Закону про НКРЕКП.

XIV. Організація роботи з документами в НКРЕКП

14.1. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до інструкції з діловодства в НКРЕКП, затвердженої НКРЕКП.

14.2. Порядок організації роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначається законом та інструкцією з діловодства в НКРЕКП.

Директор

Юридичного департаменту

С.Терещенко

Додаток
до Регламенту Національної комісії, що
здійснює державне регулювання у
сферах енергетики та комунальних
послуг

АНАЛІЗ ВПЛИВУ РІШЕННЯ НКРЕКП, ЩО МАЄ ОЗНАКИ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА

I. Визначення проблеми

Під час визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання:

чітко визначити проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання;

визначити причини виникнення проблеми;

оцінити важливість проблеми (у разі існування даних, які підтверджують існування проблеми та характеризують її масштаб, навести значення цих даних (у цифровому вимірі);

визначити основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни		
Держава		
Суб'єкти господарювання,		

зазначити, чому проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів;

зазначити, чому проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів.

II. Цілі державного регулювання

Чітко визначити цілі державного регулювання, що мають бути безпосередньо пов'язані із розв'язанням проблеми.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Визначити всі прийнятні альтернативні способи досягнення цілей державного регулювання, обрати для проведення оцінки вибраних альтернативних способів досягнення цілей не менше двох альтернатив та стисло описати їх:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1	
Альтернатива 2	
Альтернатива 3	

Примітка. Під час визначення альтернатив доцільно розглянути такі можливі форми регулювання, зокрема залежно від предмета регулювання:

відсутність регулювання;
створення фінансових стимулів;
обов'язкова звітність;
ліцензування;
заборони;
інше.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Здійснити опис вигод та витрат за кожною альтернативою для сфер інтересів держави, громадян та суб'єктів господарювання.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1		

Альтернатива 2		
Альтернатива 3		

Примітка. Під час визначення впливу на сферу інтересів держави доцільно розглянути такі фактори, зокрема:

- вплив на міжнародну торгівлю;
- вплив на злочинність, зокрема економічні злочини;
- вплив на корупційні можливості;
- зміни надходжень до бюджетів усіх рівнів;
- вплив на тіньову економіку;
- вплив на обсяги інвестицій, у тому числі міжнародні;
- кількість суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у певній сфері;
- вплив на позиції України у міжнародних рейтингах та виконання міжнародних зобов'язань.

3. Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1		
Альтернатива 2		
Альтернатива 3		

Примітка. Під час визначення впливу на сферу інтересів громадян доцільно розглянути такі фактори, зокрема:

- зміни цін/тарифів;
- вплив на отримання інформації споживачами та їх захист;
- якість послуг;
- інше.

4. Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1		
Альтернатива 2		
Альтернатива 3		

Примітка. Під час визначення впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання доцільно розглянути такі фактори, зокрема:

вплив на продуктивність та конкурентоспроможність суб'єктів господарювання;

стимулювання підвищення якості послуг, що надаються суб'єктами господарювання;

вплив на інновації та інвестиції;
інше.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Здійснити вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаються невирішеними);

1 - цілі прийняття регуляторного акта, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1		
Альтернатива 2		
Альтернатива 3		

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1			

Альтернатива 2			
Альтернатива 3			

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи / причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1		
Альтернатива 2		
Альтернатива 3		

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Описати механізми запропонованого регуляторного акта, за допомогою яких можна розв'язати проблему, та заходи, які повинні здійснити органи влади для впровадження цього регуляторного акта.

VI. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Обґрунтувати запланований строк дії регуляторного акта, достатній для розв'язання проблеми та досягнення цілей державного регулювання.

VII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Навести значення прогнозних показників результативності дії регуляторного акта (у кількісному виразі). Слід визначити не менше ніж три кількісних показники, які безпосередньо характеризують результативність дії регуляторного акта:

розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта;

кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта;

рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта.

VIII. Очікуванні результати прийняття регуляторного акта

Наводяться результати проведеної оцінки впливу регуляторного акта та відображаються прогнозні результати прийняття проекту регуляторного акта.

Голова НКРЕКП