

## **Обґрунтування**

### **до проєкту постанови НКРЕКП «Про внесення змін до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»**

Згідно з пунктом 5 частини четвертої статті 14 Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» (далі – Закон про НКРЕКП) Регулятор на своїх засіданнях затверджує регламент Регулятора.

Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення конституційних принципів у сферах енергетики та комунальних послуг» (далі – Закон) було внесено зміни, зокрема до Закону про НКРЕКП у частині зміни статусу Регулятора, порядку затвердження кошторису НКРЕКП, строків, протягом яких приймаються зауваження та пропозиції до проєктів рішень тощо.

Враховуючи зазначене та з метою приведення Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, у відповідність до чинного законодавства України було розроблено проєкт постанови НКРЕКП «Про внесення змін до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» (далі – проєкт постанови).

Проєктом постанови враховані всі зміни, внесені Законом.

Враховуючи зазначене, **пропонується**:

прийняти постанову НКРЕКП «Про внесення змін до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» та оприлюднити її на офіційному вебсайті НКРЕКП.

**Директор Юридичного  
департаменту**

**С. Терещенко**



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

**ПОСТАНОВА**

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про внесення змін до  
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:**

Унести зміни до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, затвердженого постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, від 06 грудня 2016 року № 2133, виклавши його в новій редакції, що додається.

Голова НКРЕКП

В. Тарасюк

**УТОЧНЕНО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

06 грудня 2016 року № 2133

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

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

## **РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. 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 центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом.

1.3. НКРЕКП спрямовує свою діяльність на виконання Конституції України, 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 у 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 відповідно до Закону України «Про державну службу» та розподілу функціональних обов'язків.

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

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

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

2.4. Річний план здійснення заходів державного контролю суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг, затверджується НКРЕКП до 01 грудня року, що передусе плановому, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті не пізніше як за п'ять днів до початку відповідного планового періоду.

2.5. 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.

2.6. Голова НКРЕКП не пізніше 01 липня поточного року затверджує проект кошторису НКРЕКП на наступний рік.

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

2.8. Затверджений кошторис та звіт про його виконання розміщуються на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

2.9. Контроль за цільовим використанням коштів Регулятора здійснюється відповідно до законодавства.

### **3. Організація роботи НКРЕКП**

3.1. Повноваження Голови та членів НКРЕКП визначаються Законом про НКРЕКП.

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

Голова обирається членами НКРЕКП шляхом таємного голосування строком на два роки.

На першому засіданні НКРЕКП, перший склад якої призначений відповідно до положень статті 8 Закону про НКРЕКП, лічильна комісія, до складу якої входять керівник апарату, керівник Юридичного департаменту та керівник Управління роботи з персоналом, надає членам НКРЕКП бюлетні уніфікованої форми для таємного голосування для обрання Голови НКРЕКП.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів. Обраним Головою вважається член НКРЕКП, за якого проголосували не менше чотирьох членів НКРЕКП. Лічильна комісія оголошує прізвище, ім'я та по батькові члена НКРЕКП, обраного Головою, готує протокол результатів голосування та проект постанови про обрання Голови НКРЕКП та подає його на підпис члену НКРЕКП, обраному Головою.

Якщо під час голосування жодний член НКРЕКП не набрав чотирьох голосів, голосування для обрання Голови НКРЕКП проводиться повторно.

Бюлетні для таємного голосування можуть бути надані для ознайомлення і перевірки членам НКРЕКП та зберігаються в Управлінні роботи з персоналом протягом 10 років.

3.3. Одна і та сама особа не може бути обрана Головою НКРЕКП на два строки поспіль.

Повноваження Голови НКРЕКП можуть бути достроково припинені:

1) у разі дострокового припинення повноважень як члена НКРЕКП;

2) за заявою про складення повноважень Голови НКРЕКП;

3) за результатами голосування, проведеного на вимогу не менше чотирьох членів НКРЕКП.

У разі закінчення строку, на який обрано Голову НКРЕКП, або дострокового припинення його повноважень голосування з обрання Голови НКРЕКП проводиться у 10-денний строк з дня припинення його повноважень.

3.4. Голова НКРЕКП:

1) очолює НКРЕКП, спрямовує її діяльність;

2) розподіляє обов'язки між членами НКРЕКП;

3) затверджує проект кошторису НКРЕКП на наступний рік;

4) представляє НКРЕКП у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, громадськими об'єднаннями, а також з міжнародними установами та організаціями;

5) на вимогу Верховної Ради України, але не менше одного разу на рік, звітує перед Верховною Радою України про діяльність НКРЕКП;

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.

#### **4. Апарат НКРЕКП**

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

Голова НКРЕКП призначає керівника апарату за результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника апарату НКРЕКП, які обрані відповідно до Закону України «Про державну службу».

Керівник апарату затверджує положення про самостійні структурні підрозділи та структурні підрозділи у складі самостійного структурного підрозділу.

4.2. Положення про самостійний структурний підрозділ НКРЕКП розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником Юридичного департаменту, керівником Управління роботи з персоналом, членом НКРЕКП або Головою НКРЕКП (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) і затверджується керівником апарату.

4.3. Положення про структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу НКРЕКП розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником самостійного структурного підрозділу, керівником Юридичного департаменту, керівником Управління роботи з персоналом і затверджується керівником апарату.

4.4. Посадова інструкція працівника структурного підрозділу розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником самостійного структурного підрозділу, керівником Управління роботи з персоналом і затверджується керівником апарату.

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

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

4.7. 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 управлінням роботи з персоналом для визначення якості виконання

державними службовцями поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їх кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

4.8. 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, які застосовуються до членів НКРЕКП, працівників центрального апарату і територіальних органів НКРЕКП, що затверджуються НКРЕКП.

## **5. Порядок проведення засідань та прийняття рішень НКРЕКП**

5.1. Основною формою роботи НКРЕКП є засідання.

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

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

5.4. 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.



5.5. Засідання НКРЕКП у режимі закритого слухання проводяться у разі розгляду питань, що містять таємну інформацію, порядок доступу до якої регулюється законом.

Підготовка та проведення засідань НКРЕКП у режимі закритого слухання з питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з дотриманням законодавства у сфері охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом.

5.6. 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 у протоколі, щодо поширення протоколу та інших документів.

5.7. Засідання НКРЕКП проводяться державною мовою.

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

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

У разі коли член НКРЕКП був присутнім на засіданні, але з поважних причин мав покинути його та не голосував за прийняття рішення, зазначеного в порядку денному, що розглядалося без його участі, у протоколі засідання НКРЕКП робиться відповідна відмітка.

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

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

5.11. Рішення НКРЕКП приймаються шляхом голосування.

Після оголошення проекту рішення головуєчий запитує, чи є серед членів НКРЕКП ті, хто голосує «проти» або «утримався» від прийняття рішень. Якщо голосів «проти» або «утримався» немає, слід вважати, що рішення проголосовано «за» та прийнято одногосно всіма присутніми на засіданні членами НКРЕКП.

Рішення НКРЕКП вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало «за» 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» і «проти».

Результат голосування, а саме прийняття або неприйняття рішення, оголошується головуєчим.

Результат голосування з розподілом «за», «утримався» і «проти» відображається у протоколі засідання НКРЕКП.

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

## **6. Порядок підготовки засідань НКРЕКП**

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. Не пізніше ніж за чотири робочі 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.

6.7. Відповідні структурні підрозділи, питання яких винесені на розгляд засідання НКРЕКП, не пізніше як за чотири робочі дні (до 14-00) до дня проведення засідання готують проекти рішень НКРЕКП, зокрема проекти постанов або розпоряджень, що пропонуються до прийняття, та обґрунтування до них, які підписуються керівником структурного підрозділу та візуються членом НКРЕКП відповідно до розподілу обов'язків, одержані зауваження та пропозиції, а також аргументовану позицію НКРЕКП щодо

одержаних зауважень, у разі необхідності додаються інші документи: аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо, та направляють в електронному вигляді до Управління інформації та комунікації для оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

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

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

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

## **7. Процедура проведення засідань**

7.1. 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.

У разі надання інших пропозицій від учасників засідання питання порядку денного можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж передбачено.

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

Реєстрація учасників засідання НКРЕКП здійснюється на офіційному веб-сайті НКРЕКП у розділі «РЕЄСТРАЦІЯ ОНЛАЙН» напередодні та завершується за 20 хвилин до початку засідання.

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

7.3. Секретар засідання інформує Голову та членів НКРЕКП про явку учасників засідання та про результати перевірки їх повноважень.

7.4. Розгляд питання, включеного до порядку денного, за пропозицією представника структурного підрозділу, члена або Голови НКРЕКП може бути відкладено (перенесено, продовжено, змінено, виключено) у межах

строків для розгляду та прийняття рішення, визначених чинним законодавством, за наявності таких обставин:

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

відсутність необхідних документів;

призначення експертизи;

необхідність залучення до участі інших осіб;

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Участь запрошених представників ліцензіатів або посадової особи ліцензіата 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.

Представництво запрошених юридичних осіб має бути забезпечено на рівні не нижче керівників або їх заступників.

При розгляді питань щодо встановлення цін (тарифів)/змін до них, схвалення/затвердження інвестиційних програм/інвестиційних складових/планів розвитку/змін до них НКРЕКП може запросити уповноважених представників місцевих органів виконавчої влади та/або органів місцевого самоврядування для висловлення своєї позиції щодо цих питань безпосередньо на засіданні НКРЕКП або дистанційно шляхом застосування технічних засобів (у разі наявності технічних можливостей), зокрема відеозв'язку. У разі неможливості забезпечити безпосередню або дистанційну участь у засіданні НКРЕКП з поважних причин позиція місцевих органів виконавчої влади та/або органів місцевого самоврядування викладається в листі за підписом голови місцевого органу виконавчої влади та/або органу місцевого самоврядування або його заступника.

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

У разі неможливості присутності учасників, присутність яких є обов'язковою, безпосередньо на засіданні НКРЕКП вони мають право брати участь у засіданні дистанційно шляхом застосування технічних засобів (у разі наявності технічних можливостей), зокрема відеозв'язку, за письмовим погодженням Голови НКРЕКП та попередньої реєстрації.

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

7.10. У разі неявки без поважних причин на засідання НКРЕКП запрошених представників ліцензіатів, місцевих органів виконавчої влади та/або органів місцевого самоврядування (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 цього голосування фіксуються у протоколі.

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

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

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

7.14. Засідання НКРЕКП веде Голова.

7.15. У разі відсутності Голови НКРЕКП засідання проводить один із членів НКРЕКП за дорученням Голови НКРЕКП.

7.16. Учасники засідання дають пояснення, відповідають на запитання лише після надання їм слова головуєчим на засіданні.

Для доповіді учаснику засідання надається не більше п'яти хвилин. У разі додаткових питань та надання відповіді по суті учаснику надається додатковий час, але не більше двох хвилин.

7.17. Присутні на засіданні представники структурних підрозділів НКРЕКП, ліцензіатів, заінтересованих осіб органів державної влади та

органів місцевого самоврядування, організацій, що представляють інтереси споживачів, громадських організацій, засобів масової інформації та інші заінтересовані особи зобов'язані:

вести себе шанобливо по відношенню до головуючого, членів НКРЕКП 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;

перевести мобільні телефони у беззвучний режим;

не створювати інших перешкод для ведення засідання.

7.18. 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 у призначений Головою НКРЕКП інший день.

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

7.20. Розгляд питання починається з виступу посадової особи апарату НКРЕКП, яка викладає зміст питання, підстави для його винесення на розгляд НКРЕКП та пропонує проект рішення.

7.21. Учасники виступають з трибуни.

Виступи, заяви, запити, пропозиції, зауваження, поправки виголошуються з трибуни або «з місця» в разі дозволу головуючого та за умови можливості забезпечення відеофіксації.

7.22. 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.

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

7.24. 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.

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

7.26. Обговорення питання припиняється за пропозицією головуючого.

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

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

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

7.30. 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.

7.31. Засідання НКРЕКП у режимі закритого слухання проводиться з обмеженим доступом учасників згідно з процедурою, установленою главою 5 цього Регламенту.

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

7.33. 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.

## **8. Оформлення протоколів та рішень НКРЕКП**

8.1. За результатами засідання НКРЕКП секретарем засідання оформлюється стислий протокол (далі – протокол), до якого може бути додана окрема думка члена НКРЕКП відповідно до пункту 5.12 глави 5 цього Регламенту.

8.2. 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 зі змістом протоколу засідання НКРЕКП член НКРЕКП візує протокол із зауваженнями та надає до нього пояснення своєї позиції.

Якщо член НКРЕКП був присутній на засіданні НКРЕКП, але з поважних причин залишив засідання і не брав участі в обговоренні та голосуванні за прийняття рішення порядку денного, протокол засідання візується із зазначенням номерів питань, під час розгляду яких член НКРЕКП був відсутній.

Відповідно у протоколі засідання в частині голосування з прийняття рішень зазначається фактичний склад присутніх членів НКРЕКП.

8.3. У протоколі засідання НКРЕКП зазначаються:

дата проведення засідання;

прізвище та ініціали головуючого та членів НКРЕКП, присутніх на засіданні, та наявність кворуму (у випадку залишення членом НКРЕКП засідання НКРЕКП у протоколі засідання зазначається номер питання порядку денного, під час якого член НКРЕКП був відсутній);

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;

інформація про схвалення проектів рішень НКРЕКП, необхідність схвалення яких передбачена цим Регламентом.

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

Якщо розгляд питання (питань) порядку денного засідання переносився, продовжувався на наступному засіданні (наступних засіданнях), то оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЕКП протоколу здійснюється не пізніше п'яти робочих днів з дати останнього засідання.

8.5. 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 розподілом функціональних обов'язків, та секретар засідання, а за відсутності секретаря –



начальник структурного підрозділу, що забезпечує організацію засідань НКРЕКП.

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

8.7. Постанови та розпорядження візуються виконавцем та керівником структурного підрозділу, до компетенції яких належить питання, літредактором, керівником Управління адміністративної діяльності, керівником 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.

У разі відсутності члена НКРЕКП на засіданні з поважних причин на візовій стороні постанов та розпоряджень напроти прізвища, імені, по батькові цього члена НКРЕКП робиться відповідна відмітка «відраджено», «лікарняний», «відпустка» тощо.

Член НКРЕКП, який був присутній на засіданні, проте з поважних причин залишив засідання НКРЕКП та не брав участі в голосуванні, не візує постанову або розпорядження, а на візовій стороні постанови чи розпорядження робиться відмітка «відсутній(я) під час голосування».

Відмітку проставляє керівник Управління адміністративної діяльності.

8.8. Рішення НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів, та 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) набувають чинності з дня, наступного за днем їх оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЕКП, якщо більш пізній строк набрання ними чинності не встановлено самим рішенням, але не раніше дня оприлюднення рішення, про що зазначається в тексті рішення.

Інші рішення НКРЕКП набувають чинності з дня їх прийняття, якщо рішенням не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

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».

## **9. Порядок проведення нарад та робочих зустрічей**

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

Рішення, прийняті на нараді, оформлюються протоколом у триденний строк. Протокол наради підписує головуючий та секретар наради.

Результати проведення робочих зустрічей, за необхідності, оформлюються протоколом у п'ятиденний строк.

9.2. Організація проведення нарад та робочих зустрічей, а також ведення протоколу (за необхідності) покладається на структурний підрозділ НКРЕКП, який ініціював проведення цієї наради або робочої зустрічі.

## **10. Нормотворча діяльність НКРЕКП**

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

10.2. Підготовка проектів нормативно-правових актів НКРЕКП здійснюється відповідно до цього Регламенту та методичних рекомендацій щодо оформлення рішень та інших нормативно-правових актів відповідно до вимог нормопроєктувальної техніки, затверджених НКРЕКП.

10.3. 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.

10.4. 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 із зарахуванням *acquis* ЄС, якщо проект за предметом правового регулювання належить до сфери, правовідносини в якій регулюються правом ЄС.

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

10.6. Рішення НКРЕКП не підлягають погодженню органами державної влади, крім випадків, передбачених Законом про НКРЕКП.

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

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

10.8. НКРЕКП веде реєстр усіх прийнятих рішень та забезпечує вільний доступ до них на своєму офіційному веб-сайті в затвердженому нею порядку.

## **11. Підготовка рішень НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів**

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

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

11.3. Після підготовки проекту регуляторного акта його розробник забезпечує внутрішнє погодження проекту регуляторного акта шляхом проставлення віз керівником структурного підрозділу, який розробив проект регуляторного акта, керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів, літредактором, керівником Юридичного департаменту, членами НКРЕКП.

Керівник Юридичного департаменту поряд із візою проставляє гриф, а саме слова «Цей проект рішення має ознаки регуляторного акта».

11.4. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробник готує аналіз його впливу, відповідно до форми, наведеної в 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 всі прийнятні альтернативні способи досягнення зазначених цілей, наводяться аргументи щодо переваги обраного способу;

здійснюється вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей;

описуються механізми, які пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідні заходи;

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

визначаються показники результативності акта;

визначаються очікувані результати прийняття регуляторного акта.

11.5. Результати аналізу викладаються в письмовій формі, візуються розробником проекту і Юридичним департаментом та підписуються Головою НКРЕКП.

11.6. Проект регуляторного акта підлягає схваленню на засіданні НКРЕКП, яке проводиться у формі відкритого слухання. На засідання НКРЕКП проект регуляторного акта виноситься розробником.

11.7. Управління інформації та комунікацій на підставі службових записок розробників оприлюднює повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, схвалений проект регуляторного акта разом із матеріалами, що обґрунтовують необхідність прийняття такого рішення, та відповідний аналіз його впливу шляхом розміщення на офіційному веб-сайті НКРЕКП у 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.

11.8. 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 (адреса сторінки в мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект рішення та аналіз його впливу);

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.

11.9. Строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акта встановлюється розробником і не може становити менше 10 днів та більше трьох місяців з дня оприлюднення відповідного проекту акта. Обчислення такого строку розпочинається з дня оприлюднення відповідного проекту акта.

11.10. У разі якщо проект регуляторного акта стосується розвитку окремого регіону або територіальної громади, його розгляд забезпечується із залученням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

11.11. 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.

11.12. Зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акта оприлюднюються Управлінням інформації та комунікації не пізніше як за три робочі дні до прийняття НКРЕКП рішення на підставі службових записок розробників, погоджених членом НКРЕКП, відповідальним за напрям діяльності, до якого належать питання, відображені у проекті регуляторного акта, на офіційному веб-сайті НКРЕКП у мережі Інтернет у вигляді таблиці, в якій зазначаються зауваження та пропозиції, що враховуються та не враховуються, з обґрунтуванням причин відхилення.

Зазначені матеріали залишаються в публічному доступі протягом одного року з дня прийняття відповідного рішення НКРЕКП.

11.13. У разі внесення до проекту рішення суттєвих змін НКРЕКП може повторно провести процедуру оприлюднення проекту рішення, збору і розгляду зауважень та пропозицій до нього. Питання щодо необхідності повторного оприлюднення проекту рішення НКРЕКП вирішується на засіданні НКРЕКП.

11.14. 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.

## **12. Проведення відкритого обговорення проектів рішень НКРЕКП**

12.1. Проекти рішень НКРЕКП з питань встановлення цін (тарифів), крім проектів рішень про встановлення «зеленого» тарифу, затвердження інвестиційних програм, якщо відповідні повноваження щодо встановлення цін (тарифів), затвердження інвестиційних програм надані НКРЕКП законом, підлягають відкритому обговоренню відповідно до Порядку проведення відкритого обговорення проектів рішень Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, затвердженого постановою НКРЕКП від 30 червня 2017 року № 866.

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

12.2. Проект рішення НКРЕКП з питань встановлення цін (тарифів), схвалення/затвердження інвестиційних програм/інвестиційних складових/планів розвитку підлягає схваленню на засіданні НКРЕКП, яке проводиться у формі відкритого слухання. На засідання НКРЕКП вказаний проект рішення виноситься розробником.

## **13. Організація роботи з документами в НКРЕКП**

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

13.2. 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**

## **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		

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

вказати, 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.

1) 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 міжнародних;
- кількість суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у певній сфері;
- вплив на позиції України в міжнародних рейтингах та виконання міжнародних зобов'язань.

2) 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.



## 3) 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 в рейтингу
1			

2	Альтернатива		
3	Альтернатива		

Рейтинг	Аргументи переваги альтернативи/причини відмови альтернативи щодо обраної альтернативи від	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 кількісні 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. Очікувані результати прийняття регуляторного акта**

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

## **Обґрунтування**

### **до проєкту постанови НКРЕКП «Про внесення змін до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»**

Згідно з пунктом 5 частини четвертої статті 14 Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» (далі – Закон про НКРЕКП) Регулятор на своїх засіданнях затверджує регламент Регулятора.

Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення конституційних принципів у сферах енергетики та комунальних послуг» (далі – Закон) було внесено зміни, зокрема до Закону про НКРЕКП у частині зміни статусу Регулятора, порядку затвердження кошторису НКРЕКП, строків, протягом яких приймаються зауваження та пропозиції до проєктів рішень тощо.

Враховуючи зазначене та з метою приведення Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, у відповідність до чинного законодавства України було розроблено проєкт постанови НКРЕКП «Про внесення змін до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» (далі – проєкт постанови).

Проєктом постанови враховані всі зміни, внесені Законом.

Враховуючи зазначене, **пропонується:**

прийняти постанову НКРЕКП «Про внесення змін до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг» та оприлюднити її на офіційному вебсайті НКРЕКП.

**Директор Юридичного  
департаменту**

**С. Терещенко**



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

**ПОСТАНОВА**

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про внесення змін до  
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:**

Унести зміни до Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, затвердженого постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, від 06 грудня 2016 року № 2133, виклавши його в новій редакції, що додається.

Голова НКРЕКП

В. Тарасюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

06 грудня 2016 року № 2133

(у редакцій постанови  
Національної комісії, що здійснює  
державне регулювання у сферах  
енергетики та комунальних послуг,  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

## РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. 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 центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом.

1.3. НКРЕКП спрямовує свою діяльність на виконання Конституції України, 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 у 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 відповідно до Закону України «Про державну службу» та розподілу функціональних обов'язків.

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

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

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

2.4. 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 передуює плановому, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті не пізніше як за п'ять днів до початку відповідного планового періоду.

2.5. 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.

2.6. Голова НКРЕКП не пізніше 1 липня поточного року затверджує проект кошторису НКРЕКП на наступний рік.

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

2.8. Затверджений кошторис та звіт про його виконання розміщуються на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

2.9. Контроль за цільовим використанням коштів Регулятора здійснюється відповідно до законодавства.

### **3. Організація роботи НКРЕКП**

3.1. Повноваження Голови та членів НКРЕКП визначаються Законом про НКРЕКП.

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

Голова обирається членами НКРЕКП шляхом таємного голосування строком на два роки.

Одна і та сама особа не може бути обрана Головою НКРЕКП на два строки поспіль.

На першому засіданні НКРЕКП, перший склад якої призначений відповідно до положень статті 8 Закону про НКРЕКП, Лічильна комісія, до складу якої входять керівник апарату, керівник юридичного департаменту та керівник управління роботи з персоналом, надає членам НКРЕКП бюлетні уніфікованої форми для таємного голосування для обрання Голови НКРЕКП.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів. Обраним Головою вважається Член НКРЕКП, за якого проголосували не менше чотирьох членів НКРЕКП. Лічильна комісія оголошує прізвище та ім'я по батькові члена НКРЕКП, обраного Головою, готує протокол результатів голосування та проект постанови про обрання Голови НКРЕКП та подає його на підпис члену НКРЕКП, обраному Головою.

Якщо під час голосування жодний член НКРЕКП не набрав чотирьох голосів, голосування для обрання Голови НКРЕКП проводиться повторно.

Бюлетні для таємного голосування можуть бути надані для ознайомлення і перевірки членам НКРЕКП та зберігаються в управлінні роботи з персоналом протягом 10 років.

3.3. У разі закінчення строку, на який обрано Голову НКРЕКП, або дострокового припинення його повноважень голосування з обрання Голови НКРЕКП проводиться у 10-денний строк з дня припинення його повноважень.

3.4. Голова НКРЕКП:

- 1) очолює НКРЕКП, спрямовує її діяльність;
- 2) розподіляє обов'язки між членами НКРЕКП;
- 3) затверджує проект кошторису НКРЕКП на наступний рік;

4) представляє НКРЕКП у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, громадськими об'єднаннями, а також з міжнародними установами та організаціями;

5) на вимогу Верховної Ради України, але не менше одного разу на рік, звітує перед Верховною Радою України про діяльність НКРЕКП;

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.

#### **4. Апарат НКРЕКП**

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

Голова НКРЕКП призначає керівника апарату за результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника апарату НКРЕКП, які обрані відповідно до Закону України «Про державну службу».



Керівник апарату затверджує положення про самостійні структурні підрозділи та структурні підрозділи у складі самостійного структурного підрозділу.

4.2. Положення про самостійний структурний підрозділ НКРЕКП розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником юридичного департаменту, керівником управління роботи з персоналом, членом НКРЕКП або Головою НКРЕКП (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) і затверджується керівником апарату.

4.3. Положення про структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу НКРЕКП розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником самостійного структурного підрозділу, керівником юридичного департаменту, керівником управління роботи з персоналом і затверджується керівником апарату.

4.4. Посадова інструкція працівника структурного підрозділу розробляється керівником відповідного структурного підрозділу, погоджується керівником самостійного структурного підрозділу, керівником управління роботи з персоналом і затверджується керівником апарату.

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

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

4.7. 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 управлінням роботи з персоналом для визначення якості виконання державними службовцями поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їх кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

4.8. 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, які застосовуються до

членів НКРЕКП, працівників центрального апарату і територіальних органів НКРЕКП, що затверджуються НКРЕКП.

## **5. Порядок проведення засідань та прийняття рішень НКРЕКП**

5.1. Основною формою роботи НКРЕКП є засідання.

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

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

5.4. 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.

5.5. Засідання НКРЕКП у режимі закритого слухання проводяться у разі розгляду питань, що містять таємну інформацію, порядок доступу до якої регулюється законом.

Підготовка та проведення засідань НКРЕКП у режимі закритого слухання з питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється з дотриманням законодавства у сфері охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом.

5.6. 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 у протоколі, щодо поширення протоколу та інших документів.

5.7. Засідання НКРЕКП проводяться державною мовою.

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

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

У разі коли член НКРЕКП був присутнім на засіданні, але з поважних причин мав покинути його та не голосував за прийняття рішення, зазначеного в порядку денному, що розглядалося без його участі, у протоколі засідання НКРЕКП робиться відповідна відмітка.

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

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

5.11. Рішення НКРЕКП приймаються шляхом голосування.

Після оголошення проекту рішення головуючий запитує, чи є серед членів НКРЕКП ті, хто голосує «проти» або «утримався» від прийняття рішень. Якщо голосів «проти» або «утримався» немає – слід вважати, що рішення проголосовано «за» та прийнято одногосно всіма присутнім на засіданні членами НКРЕКП.

Рішення НКРЕКП вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало «за» 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» і «проти».

Результат голосування, а саме прийняття або неприйняття рішення, оголошується головуючим.

Результат голосування з розподілом «за», «утримався» і «проти» відображається у протоколі засідання НКРЕКП.

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

## **6. Порядок підготовки засідань НКРЕКП**

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. Не пізніше ніж за чотири робочі 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.

6.7. Відповідні структурні підрозділи, питання яких винесені на розгляд засідання НКРЕКП, не пізніше як за чотири робочі дні (до 14-00) до дня проведення засідання готують проекти рішень НКРЕКП, зокрема проекти постанов або розпоряджень, що пропонуються до прийняття, та обґрунтування до них, які підписуються керівником структурного підрозділу та візуються членом НКРЕКП, відповідно до розподілу обов'язків, одержані зауваження та пропозиції, а також аргументована позиція НКРЕКП щодо одержаних зауважень, у разі необхідності додаються інші документи: аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо, та направляють в електронному вигляді до управління інформації та комунікації для оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЕКП.

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

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

6.10. Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються і до порядку денного не включаються.

## **7. Процедура проведення засідань**

7.1. 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.

У разі надання інших пропозицій від учасників засідання питання порядку денного можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж передбачено.

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

Реєстрація учасників засідання НКРЕКП здійснюється на офіційному веб-сайті НКРЕКП у розділі «РЕЄСТРАЦІЯ ОНЛАЙН» напередодні та завершується за 20 хвилин до початку засідання.

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

7.3. Секретар засідання інформує Голову та членів НКРЕКП про явку учасників засідання та про результати перевірки їх повноважень.

7.4. Розгляд питання, включеного до порядку денного, за пропозицією представника структурного підрозділу, члена або Голови НКРЕКП може бути відкладено (перенесено, продовжено, змінено, виключено) у межах строків для розгляду та прийняття рішення, визначених чинним законодавством, за наявності таких обставин:

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

відсутність необхідних документів;

призначення експертизи;

необхідність залучення до участі інших осіб;

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Участь запрошених представників ліцензіатів або посадової особи ліцензіата 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.

Представництво запрошених юридичних осіб має бути забезпечено на рівні не нижче керівників або їх заступників.

При розгляді питань щодо встановлення цін (тарифів)/змін до них, схвалення/затвердження інвестиційних програм/інвестиційних складових/планів розвитку/змін до них НКРЕКП може запросити уповноважених представників місцевих органів виконавчої влади та/або органів місцевого самоврядування для висловлення своєї позиції щодо цих питань безпосередньо на засіданні НКРЕКП або дистанційно шляхом застосування технічних засобів (у разі наявності технічних можливостей), зокрема відеозв'язку. У разі неможливості забезпечити безпосередню або дистанційну участь у засіданні НКРЕКП з поважних причин позиція місцевих органів виконавчої влади та/або органів місцевого самоврядування викладається в листі за підписом голови місцевого органу виконавчої влади та/або органу місцевого самоврядування або його заступника.

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

У разі неможливості присутності учасників, присутність яких є обов'язковою, безпосередньо на засіданні НКРЕКП вони мають право брати участь у засіданні дистанційно шляхом застосування технічних засобів (у разі наявності технічних можливостей), зокрема відеозв'язку, за письмовим погодженням Голови НКРЕКП та попередньої реєстрації.

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

7.10. У разі неявки без поважних причин на засідання НКРЕКП запрошених представників ліцензіатів, місцевих органів виконавчої влади та/або органів місцевого самоврядування (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 цього голосування фіксуються у протоколі.

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

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

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

7.14. Засідання НКРЕКП веде Голова.

7.15. У разі відсутності Голови НКРЕКП засідання проводить один із членів НКРЕКП за дорученням Голови НКРЕКП.

7.16. Учасники засідання дають пояснення, відповідають на запитання лише після надання їм слова головуєчим на засіданні.

Для доповіді учаснику засідання надається не більше п'яти хвилин. У разі додаткових питань та надання відповіді по суті учаснику надається додатковий час, але не більше двох хвилин.

7.17. Присутні на засіданні представники структурних підрозділів НКРЕКП, ліцензіатів, заінтересованих осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, організацій, що представляють інтереси споживачів, громадських організацій, засобів масової інформації та інші заінтересовані особи зобов'язані:

вести себе шанобливо по відношенню до головуєчого, членів НКРЕКП та один до одного;

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

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

перевести мобільні телефони у беззвучний режим;

не створювати інших перешкод для ведення засідання.

7.18. 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 у призначений Головою НКРЕКП інший день.

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

7.20. Розгляд питання починається з виступу посадової особи апарату НКРЕКП, яка викладає зміст питання, підстави для його винесення на розгляд НКРЕКП та пропонує проект рішення.

7.21. Учасники виступають з трибуни.

Виступи, заяви, запити, пропозиції, зауваження, поправки виголошуються з трибуни або «з місця» в разі дозволу головуючого та за умови можливості забезпечення відеофіксації.

7.22. 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.

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

7.24. 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.

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

7.26. Обговорення питання припиняється за пропозицією головуючого.

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

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



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

7.30. 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.

7.31. Засідання НКРЕКП у режимі закритого слухання проводиться з обмеженим доступом учасників згідно з процедурою, установленою главою 5 цього Регламенту.

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

7.33. 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.

## **8. Оформлення протоколів та рішень НКРЕКП**

8.1. За результатами засідання НКРЕКП секретарем засідання оформлюється стислий протокол (далі – протокол), до якого може бути додана окрема думка члена НКРЕКП відповідно до пункту 5.12 глави 5 цього Регламенту.

8.2. 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 зі змістом протоколу засідання НКРЕКП член НКРЕКП візує протокол із зауваженнями та надає до нього пояснення своєї позиції.

Якщо член НКРЕКП був присутній на засіданні НКРЕКП, але з поважних причин залишив засідання і не брав участі в обговоренні та голосуванні за прийняття рішення порядку денного, протокол засідання візується із зазначенням номерів питань, під час розгляду яких член НКРЕКП був відсутній.

Відповідно у протоколі засідання в частині голосування з прийняття рішень зазначається фактичний склад присутніх членів НКРЕКП.

8.3. У протоколі засідання НКРЕКП зазначаються:

дата проведення засідання;

прізвище та ініціали головуючого та членів НКРЕКП, присутніх на засіданні, та наявність кворуму (у випадку залишення членом НКРЕКП засідання НКРЕКП у протоколі засідання зазначається номер питання порядку денного, під час якого член НКРЕКП був відсутній);

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;

інформація про схвалення проектів рішень НКРЕКП, необхідність схвалення яких передбачена цим Регламентом.

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

Якщо розгляд питання (питань) порядку денного засідання переносився, продовжувався на наступному засіданні (наступних засіданнях), то оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЕКП протоколу здійснюється не пізніше п'яти робочих днів з дати останнього засідання.

8.5. 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 розподілом функціональних обов'язків, та секретар засідання, а за відсутності секретаря – начальник структурного підрозділу, що забезпечує організацію засідань НКРЕКП.

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

8.7. Постанови та розпорядження візуються виконавцем та керівником структурного підрозділу, до компетенції яких належить питання, літредактором, керівником управління адміністративної діяльності, керівником 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.

У разі відсутності члена НКРЕКП на засіданні з поважних причин на візовій стороні постанов та розпоряджень напроти прізвища, ім'я, по батькові цього члена НКРЕКП робиться відповідна відмітка «відрядження», «лікарняний», «відпустка» тощо.

Член НКРЕКП, який був присутній на засіданні, проте з поважних причин залишив засідання НКРЕКП та не брав участі в голосуванні, не візує постанову або розпорядження, а на візовій стороні постанови чи розпорядження робиться відмітка «відсутній(я) під час голосування».

Відмітку проставляє керівник управління адміністративної діяльності.

8.8. Рішення НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів, та 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 оприлюднення на офіційному веб-сайті НКРЕКП, якщо більш пізній строк набрання ними чинності не встановлено самим рішенням, але не раніше дня оприлюднення рішення, про що зазначається в тексті рішення.

Інші рішення НКРЕКП набирають чинності з дня їх прийняття, якщо рішенням не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

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».

## **9. Порядок проведення нарад та робочих зустрічей**

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

Рішення, прийняті на нараді, оформлюються протоколом у триденний строк. Протокол наради підписує головуючий та секретар наради.

Результати проведення робочих зустрічей, за необхідності, оформлюються протоколом у п'ятиденний строк.

9.2. Організація проведення нарад та робочих зустрічей, а також ведення протоколу (за необхідності) покладається на структурний підрозділ НКРЕКП, який ініціював проведення цієї наради або робочої зустрічі.

## 10. Нормотворча діяльність НКРЕКП

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

10.2. Підготовка проектів нормативно-правових актів НКРЕКП здійснюється відповідно до цього Регламенту та методичних рекомендацій щодо оформлення рішень та інших нормативно-правових актів відповідно до вимог нормопроектувальної техніки, затверджених НКРЕКП.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Проект нормативно-правового акта перед винесенням на розгляд на засідання 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).

10.6. Рішення НКРЕКП не підлягають погодженню органами державної влади, крім випадків, передбачених Законом про НКРЕКП.

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

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

10.8. НКРЕКП веде реєстр усіх прийнятих рішень та забезпечує вільний доступ до них на своєму офіційному веб-сайті в затвердженому нею порядку.

## **11. Підготовка рішень НКРЕКП, що мають ознаки регуляторних актів**

11.1. 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 в порядку, визначеному статтею 15 Закону про НКРЕКП та цією главою.

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

11.3. Після підготовки проекту регуляторного акта його розробник забезпечує внутрішнє погодження проекту регуляторного акта шляхом проставлення віз керівником структурного підрозділу, який розробив проект регуляторного акта, керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів, літредактором, керівником юридичного департаменту, членами НКРЕКП.

Керівник юридичного департаменту поряд з візою проставляє гриф, а саме слова «Цей проект рішення має ознаки регуляторного акта».

11.4. 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 всі прийнятні альтернативні способи досягнення зазначених цілей, наводяться аргументи щодо переваги обраного способу;

здійснюється вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей;

описуються механізми, які пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідні заходи;

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

визначаються показники результативності акта;

визначаються очікувані результати прийняття регуляторного акта.

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

11.6. Проект регуляторного акта підлягає схваленню на засіданні НКРЕКП, яке проводиться у формі відкритого слухання. На засідання НКРЕКП проект регуляторного акта виноситься розробником.

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

11.8. 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 (адреса сторінки в мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект рішення та аналіз його впливу);

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.

11.9. Строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акта встановлюється розробником і не може становити менше 10 днів та більше трьох місяців з дня оприлюднення відповідного проекту акта. Обчислення такого строку розпочинається з дня оприлюднення відповідного проекту акта.

11.10. У разі якщо проект регуляторного акта, стосується розвитку окремого регіону або територіальної громади, його розгляд забезпечується із залученням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

11.11. 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.

11.12. Зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акта оприлюднюються управлінням інформації та комунікації не пізніше як за три робочих дні 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 у мережі Інтернет у вигляді таблиці, в якій зазначаються зауваження та пропозиції, що враховуються та не враховуються, з обґрунтуванням причин відхилення.

Зазначені матеріали залишаються в публічному доступі протягом одного року з дня прийняття відповідного рішення НКРЕКП.

11.13. У разі внесення до проекту рішення суттєвих змін НКРЕКП може повторно провести процедуру оприлюднення проекту рішення, збору і розгляду зауважень та пропозицій до нього. Питання щодо необхідності повторного оприлюднення проекту рішення НКРЕКП вирішується на засіданні НКРЕКП.

11.14. 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.

## **12. Проведення відкритого обговорення проектів рішень НКРЕКП**

12.1. Проекти рішень НКРЕКП з питань встановлення цін (тарифів), крім проектів рішень про встановлення «зеленого» тарифу, затвердження інвестиційних програм, якщо відповідні повноваження щодо встановлення цін (тарифів), затвердження інвестиційних програм надані НКРЕКП законом, підлягають відкритому обговоренню відповідно до Порядку проведення відкритого обговорення проектів рішень Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, затвердженого постановою НКРЕКП від 30 червня 2017 року № 866.

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

12.2. Проект рішення НКРЕКП з питань встановлення цін (тарифів), схвалення/затвердження інвестиційних програм/інвестиційних складових/планів розвитку підлягає схваленню на засіданні НКРЕКП, яке проводиться у формі відкритого слухання. На засідання НКРЕКП вказаний проект рішення виноситься розробником.

## **13. Організація роботи з документами в НКРЕКП**

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

13.2. 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**





## 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		

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

вказати, 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.

### 1) 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 в міжнародних рейтингах та виконання міжнародних зобов'язань.

### 2) 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.

3) 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 залишаться 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 в 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. Очікувані результати прийняття регуляторного акта**

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

**Голова НКРЕКП**