

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом засідання

Міжвідомчої комісії з розгляду

звернень та підготовки пропозицій

щодо розподілу коштів Фонду

відновлення зруйнованого майна та

інфраструктури за об'єктами, що

підлягають відновленню

від _____ № 1-22

РЕГЛАМЕНТ

роботи міжвідомчої комісії з розгляду звернень та підготовки пропозицій щодо розподілу коштів Фонду відновлення зруйнованого майна та інфраструктури за об'єктами, що підлягають відновленню

1. Цей Регламент визначає порядок роботи міжвідомчої комісії з розгляду звернень та підготовки пропозицій щодо розподілу коштів Фонду відновлення зруйнованого майна та інфраструктури за об'єктами, що підлягають відновленню (далі – Міжвідомча комісія), процедуру підготовки, розгляду та ухвалення Міжвідомчою комісією рішень, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Міжвідомчої комісії.

2. Міжвідомча комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема Порядком використання коштів з рахунка «Фонд відновлення зруйнованого майна та інфраструктури», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2022 р. № 879 «Деякі питання фінансування робіт з відновлення зруйнованого майна та інфраструктури» (далі – Порядок), а також цим Регламентом.

3. У своїй діяльності Міжвідомча комісія дотримується принципів законності, рівності прав членів Міжвідомчої комісії та колегіальності прийняття ними рішень, об'єктивності та обґрунтованості прийняття рішень.

4. До складу Міжвідомчої комісії входять 15 осіб – представники Мінрегіону, Мінінфраструктури та Мінцифри у рівній кількості, з них співголови Міжвідомчої комісії, секретар.

Склад Міжвідомчої комісії затверджується постановою Кабінету Міністрів України.

Міжвідомчу комісію очолюють три співголови, якими є за посадою Віце-прем'єр-міністр України – Міністр цифрової трансформації, Міністр інфраструктури та Міністр розвитку громад та територій.

5. Формою роботи Міжвідомчої комісії є відкрите засідання, що проводиться, зокрема, дистанційно в режимі відеоконференції з дотриманням вимог Порядку.

6. Засідання скликається Співголовами не пізніше, ніж за один тиждень до проведення засідання, у разі наявності звернень та необхідності підготовки пропозицій щодо розподілу коштів Фонду за об'єктами, що підлягають відновленню. За можливості організовується процес попередньої оцінки інформації.

Інформація про дату, час, місце та порядок денний засідання Міжвідомчої комісії оприлюднюється за один тиждень до проведення засідання на офіційних вебсайтах Мінінфраструктури, Мінцифри та Мінрегіону.

7. У разі наявності відповідних звернень, до роботи Міжвідомчої комісії на її засідання залучаються представники інших органів державної влади, представники неурядових організацій, незалежних інформаційно-аналітичних центрів та громадських організацій (за згодою).

8. На засіданні Міжвідомчої комісії з числа Співголів та за згодою відповідної кандидатури обирається Головуючий терміном на три місяці. У разі не переобрання Головуючого по закінченню тримісячного строку, термін дії повноважень раніше обраного Головуючого зберігається до переобрання нового Головуючого.

9. Головуючий відкриває засідання Міжвідомчої комісії та повідомляє щодо порядку денного з урахуванням пропозицій щодо зміни порядку денного (у разі їх наявності).

10. Секретар Міжвідомчої комісії повідомляє про кількість присутніх, у тому числі членів Міжвідомчої комісії, та наявність кворуму.

11. Засідання Міжвідомчої комісії вважається правоможним, якщо в ньому бере участь більш як половина членів комісії.

12. Розгляд питань відбувається у порядку їх розташування відповідно до порядку денного.

13. Член Міжвідомчої комісії не може брати участі у розгляді питання та прийнятті рішення за наявності конфлікту інтересів, визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

За наявності конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання. Заява про конфлікт інтересів члена Комісії заноситься в протокол засідання Комісії. З тих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами Міжвідомчої комісії. Питання про відвід члена Міжвідомчої комісії вирішується шляхом голосування.

14. Міжвідомча комісія може прийняти рішення щодо позбавлення права бути присутніми на її засіданні осіб, які перешкоджають його проведенню.

15. Рішення Міжвідомчої комісії приймаються відкритим голосуванням членів Міжвідомчої комісії шляхом підняття рук. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Міжвідомчої комісії не допускається. Підрахунок голосів проводиться секретарем комісії під час засідання.

16. Секретар Міжвідомчої комісії:

1) з числа членів Міжвідомчої комісії від органу, Співголову якого обрано Головуючим, на засіданні комісії обирається Секретар відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Міжвідомчої комісії.

У разі відсутності Секретаря Міжвідомчої комісії, обирається на час відсутності Секретар із присутніх членів відповідного органу, Співголову якого обрано Головуючим;

2) забезпечує інформування членів Міжвідомчої комісії про дату, час і місце проведення засідання;

3) Секретар Міжвідомчої комісії організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Міжвідомчої комісії, подає на розгляд членам Міжвідомчої комісії проект порядку денного та узагальнені матеріали щодо питань, які виносяться на розгляд Міжвідомчої комісії;

4) забезпечує надання членам Міжвідомчої комісії сформованого порядку денного та матеріалів щодо питань, розгляд яких виноситься на засідання Міжвідомчої комісії;

5) веде протокол засідань Міжвідомчої комісії;

6) як член Міжвідомчої комісії, голосує “за” чи “проти” рішення Міжвідомчої комісії, або утримується від голосування з обґрунтуванням такого рішення;

7) виконує інші завдання, пов’язані з підготовкою та організацією проведення засідання Міжвідомчої комісії.

17. Члени Міжвідомчої комісії мають право:

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

2) ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Міжвідомчої комісії, брати участь у їх розгляді та підготовці;

3) готувати для розгляду на засіданні Міжвідомчої комісії окремі питання, необхідні для провадження її діяльності, а також надавати додаткові документи та пояснення з питань, що розглядаються;

4) виступати на засіданні Міжвідомчої комісії з питань порядку денного;

5) вносити пропозиції до проекту рішення Міжвідомчої комісії;

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

7) виконувати інші завдання.

Член Міжвідомчої комісії зобов’язаний поінформувати Секретаря Міжвідомчої комісії про причини своєї можливої відсутності на засіданні Міжвідомчої комісії до початку його проведення.

18. Рішення Міжвідомчої комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії.

19. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Головуючого на засіданні Міжвідомчої комісії.

20. Рішення Міжвідомчої комісії оформляється протоколом, що розміщується протягом трьох днів на офіційних вебсайтах Мінінфраструктури, Мінцифри та Мінрегіону і містить інформацію, зокрема, щодо результатів персонального голосування членів комісії.

21. Протокол засідання Міжвідомчої комісії повинен містити інформацію про: дату, місце та час початку проведення засідання; прізвище та власне ім'я членів Міжвідомчої комісії, а також усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні; відомості про внесення змін до порядку денного з їх зазначенням; питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням черговості їх розгляду, відомості про доповідаючого (у разі його наявності), відомості про хід та результати обговорення; голосування за результатами його розгляду (прийнято чи відхилено) із зазначенням поіменної кількості тих, хто проголосували «за», «проти», чи «утримався».

22. Протокол засідання Міжвідомчої комісії підписується Головуючим на засіданні Міжвідомчої комісії та Секретарем Міжвідомчої комісії.

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

24. Протокол засідання Міжвідомчої комісії разом з додатками до нього підписується протягом двох робочих днів після проведення засідання Міжвідомчої комісії та передається для зберігання у відповідному структурному підрозділі органу, представника якого обрано Секретарем.

25. Зміни до цього Регламенту можуть бути ініційовані Головуючим, членами та Секретарем Міжвідомчої комісії. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд Міжвідомчої комісії та вирішуються на її засіданні шляхом голосування.
