



**КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«04» февраля 2025 г.

г. Донецк

№ 30

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Регистрационный № 25-5
от «07» марта 2025 г.

Об утверждении
Порядка деятельности (регламента)
Правления Комитета по тарифам
Донецкой Народной Республики

С целью реализации государственной тарифной политики, а также обеспечения надлежащей организации деятельности Правления Комитета по тарифам Донецкой Народной Республики, руководствуясь пунктом 4.9 раздела IV Положения о Комитете по тарифам Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 699 «Об образовании (о создании) Комитета по тарифам Донецкой Народной Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок деятельности (регламент) Правления Комитета по тарифам Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

А.Н. Алипов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
председателя КТ ДНР

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заместитель
председателя КТ ДНР

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заместитель
председателя КТ ДНР

(дата)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по тарифам
Донецкой Народной Республики
от 04 февраля 2025 г. № 30

ПОРЯДОК

деятельности (регламент) Правления Комитета по тарифам Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок деятельности (регламент) разработан с целью организации работы Правления Комитета по тарифам Донецкой Народной Республики (далее – Правление Комитета) в соответствии с Положением о Комитете по тарифам Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 699.

2. Правление Комитета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федерального органа исполнительной власти в области регулирования тарифов, нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и настоящим Порядком деятельности (регламентом).

3. Термины (понятия), используемые в настоящем Порядке деятельности (регламенте), применяются в значениях, принятых в законодательстве Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

II. Основные задачи Правления Комитета

4. Правление Комитета рассматривает и принимает решения по рассматриваемым на заседаниях вопросам в пределах полномочий, отнесенных к компетенции Комитета по тарифам Донецкой Народной Республики (далее – Комитет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

III. Формирование Правления Комитета

5. Правление Комитета – коллегиальный орган, образованный в целях определения основных направлений деятельности и принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. Персональный состав Правления Комитета утверждается председателем Комитета.

7. Председателем Правления Комитета является председатель Комитета.

8. Делегирование членами Правления Комитета своих полномочий иным лицам не допускается.

9. В случаях отсутствия председателя Правления Комитета исполнение обязанностей председателя Правления возлагаются на одного из членов Правления Комитета.

IV. Форма работы Правления Комитета

10. Основной формой работы Правления Комитета является заседание. Заседание Правления Комитета (далее – заседания) проводятся на основании решения председателя Комитета.

11. Дата, время, место проведения и повестка дня заседания определяется председателем Правления Комитета.

12. Периодичность заседаний определяется в зависимости от количества и сроков рассмотрения поступивших материалов.

13. Заседание Правления Комитета является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Правления Комитета.

14. До заседания, по решению председателя Комитета, возможно проведение слушаний по рассмотрению дел об установлении (утверждении), согласовании тарифов организациям.

На слушания могут быть приглашены депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики, представители исполнительных органов, местного самоуправления, общественных организаций и другие заинтересованные лица.

V. Форма заседаний

15. Заседания могут проводиться в открытой и закрытой форме.

16. Заседания проводятся в открытой форме, если на них приглашены представители предприятий, учреждений, организаций, осуществляющих

регулируемые виды деятельности (далее – организации), а также другие заинтересованные лица.

При рассмотрении некоторых вопросов и принятии по ним решений, по решению Правления Комитета могут привлекаться соответствующие профильные специалисты с правом совещательного голоса.

17. Заседания в закрытой форме проводятся в случае рассмотрения вопросов, относящихся к информации с ограниченным доступом.

18. Подготовка и проведение заседаний в закрытой форме по вопросам, содержащим информацию с ограниченным доступом, порядок доступа к которой регулируется специальными законами, осуществляется с соблюдением требований законодательства в сфере государственной тайны, защиты информации с ограниченным доступом.

19. На заседания, которые проводятся в закрытой форме, могут приглашаться лица, присутствие которых необходимо для рассмотрения соответствующего вопроса. По окончании заседания принимается протокольное решение о необходимости рассылки протокола и других документов.

20. Заседания могут быть плановыми и внеплановыми.

21. Правление Комитета имеет право созывать внеплановые заседания в открытой или закрытой форме:

1) по вопросам, рассмотрение которых было отложено, перенесено или продолжено с предыдущего заседания в открытой или закрытой форме;

2) по вопросам, которые требуют срочного рассмотрения;

3) в случае необходимости выполнения поручений и (или) указов Президента Российской Федерации, постановлений и (или) распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений и (или) указов Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и (или) распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, требующих принятия решений Комитета согласно действующему законодательству Российской Федерации.

22. В случае необходимости Правление Комитета может принять решение об изменении порядка проведения заседаний по вопросам, не урегулированным настоящим Порядком деятельности (регламентом), в том числе о продолжении своей работы в другой день, отложении рассмотрения вопроса на другое заседание, об изменении повестки дня заседания, а также огласить перерыв в заседании.

VI. Порядок подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях

23. Повестка дня заседания формируется на основании предложений председателя Комитета, членов Правления Комитета, заместителей председателя Комитета и уполномоченных по тарифным делам.

24. Повестка дня заседания состоит из плановых вопросов и вопросов, которые требуют срочного рассмотрения или рассмотрение которых было отложено (перенесено, продолжено).

25. Не позднее чем за 7 рабочих дней, а в случае необходимости проведения заседания по вопросам, которые требуют срочного рассмотрения, не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания, уполномоченные по тарифным делам согласовывают служебные записки с заместителем председателя Комитета по направлению, в соответствии с распределением обязанностей, с указанием вопросов, которые предлагается вынести на рассмотрение Правления Комитета, и направляет их председателю Комитета.

26. Уполномоченные по тарифным делам подают секретарю Правления Комитета для формирования повестки дня заседания экспертное заключение по тарифному делу и проект решения.

Список организаций (с указанием наименования и почтового адреса организации, должности, фамилии, имени и отчества руководителя), которым должно быть направлено извещение о дате, времени и месте рассмотрения тарифного дела, подготавливается уполномоченным по делу и передается секретарю Правления Комитета, не менее чем за 5 календарных дней до дня заседания.

Извещения о дате, времени и месте рассмотрения дела об установлении тарифов направляются секретарем Правления Комитета организациям, согласно указанному списку (с подтверждением получения извещения).

27. Предложение по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Правления Комитета, с обоснованием его внесения предоставляется председателю Комитета в виде проекта документа, который предлагается принять, оформленное в установленном порядке, не позднее чем за 6 рабочих дней до дня проведения заседания, а в случае необходимости проведения заседания по вопросам, которые требуют срочного рассмотрения, – не позднее чем за 1 рабочий день. К служебной записке, в случае необходимости, уполномоченным по тарифному делу прилагаются другие документы (аналитические справки, таблицы, диаграммы, другие подтверждающие материалы).

28. За своевременную и надлежащую подготовку документов на заседание отвечает уполномоченный по тарифному делу. Контроль своевременного предоставления документов в полном объеме, а также правильность их оформления, осуществляет секретарь Правления Комитета.

29. Повестка дня заседания утверждается председателем Правления Комитета и доводится до членов Правления Комитета за 5 рабочих дней, а в случае необходимости проведения заседания по вопросам, которые требуют срочного рассмотрения – не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания.

VII. Коллегиальность рассмотрения вопросов

30. Рассмотрение вопросов и принятие решений проводится Правлением Комитета коллегиально.

31. Все члены Правления Комитета имеют равные права при рассмотрении вопросов и принятии решений на заседаниях.

32. Председатель и члены Правления Комитета непосредственно участвуют в рассмотрении вопросов, вынесенных на рассмотрение Правления Комитета. Председатель и члены Правления Комитета могут принимать участие в заседании дистанционно, путем применения технических средств, в том числе видео- и аудиосвязи. При голосовании председатель Правления Комитета, члены Правления Комитета наделены одним голосом.

33. Если член Правления Комитета не может присутствовать на заседании, он обязан до начала заседания представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Правления Комитета при определении кворума и голосовании.

VIII. Кворум и порядок принятия решений

34. Заседание Правления Комитета является правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

35. Если рассмотрение вопросов невозможно в связи с отсутствием необходимого количества членов Правления Комитета, заседание переносится.

36. Решение Правления Комитета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Правления Комитета. Голос председателя Правления Комитета при равенстве голосов членов Правления Комитета является решающим.

37. Член Правления Комитета, не согласный с принятым решением, может в письменном виде изложить свое личное мнение на отдельном листе, который прилагается к протоколу заседания.

IX. Участники заседания

38. Участниками заседания являются организации, которые обратились в Комитет с заявлением, а также лица, привлеченные к участию в рассмотрении вопросов (свидетели, эксперты, переводчики, другие лица), и секретарь Правления Комитета.

39. Секретарь Правления Комитета назначается приказом председателя Комитета из состава государственных гражданских служащих Комитета.

40. На заседание могут приглашаться представители государственных органов, учреждений, организаций с целью выяснения обстоятельств, имеющих существенное значение при рассмотрении вопросов и при рассмотрении которых необходимы специальные знания в соответствующей отрасли.

41. Участники заседания имеют право знакомиться с документами, давать устные и письменные объяснения, излагать свое мнение по вопросам, которые рассматриваются, задавать с разрешения председателя Правления Комитета вопросы другим участникам заседания.

42. Участники заседания обязаны вовремя прибыть на заседание, представлять документы, необходимые для всестороннего рассмотрения вопроса, давать исчерпывающие ответы на вопросы председателя и членов Правления Комитета в случае необходимости.

43. Участники заседания, вопросы которых вынесены на рассмотрение, в случае невозможности принятия участия в заседании, обязаны уведомить об этом секретаря Правления Комитета до начала заседания.

X. Председатель Правления Комитета

44. Заседание проводит председатель Правления Комитета.

45. Председатель Правления Комитета:

1) открывает, закрывает, объявляет перерывы, организывает ведение заседания Правления Комитета с целью полного всестороннего и объективного рассмотрения вопросов и выяснения всех имеющих значение обстоятельств;

2) сообщает Правлению Комитета о лицах, присутствующих на заседании по официальному приглашению;

3) предоставляет слово для доклада (содоклада), объявляет следующего докладчика;

4) создает равные возможности для участия в обсуждении вопросов;

5) выносит вопросы на голосование, объявляет о принятых решениях по результатам голосования;

6) обеспечивает соблюдение требований настоящего Порядка деятельности (регламента) всеми присутствующими на заседании Правления Комитета;

7) обеспечивает соблюдение порядка на заседании Правления Комитета;

8) осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Порядком деятельности (регламентом).

XI. Открытие заседания

46. В назначенное время председатель Правления Комитета открывает заседание при наличии кворума, объявляет повестку дня. Вопросы рассматриваются, как правило, в той последовательности, в которой они включены в повестку дня заседания Правления Комитета, если от участников заседания не поступило иных предложений.

47. До начала заседания его участники должны зарегистрироваться у секретаря Правления Комитета и представить документы, подтверждающие их полномочия.

48. Секретарь Правления Комитета представляет председателю Правления Комитета и членам Правления Комитета информацию о явке участников заседания и о результатах проверки их полномочий.

49. В случае неявки (без уважительных причин) на заседание Правления Комитета приглашенных представителей заинтересованных сторон или отсутствия у них должным образом оформленных полномочий, рассмотрение вопросов повестки дня возможно в их отсутствие, о чем принимается протокольное решение.

Правление Комитета может принять решение о переносе рассмотрения вопросов на следующее заседание.

В случае повторной неявки на заседание приглашенных лиц Правление Комитета может принять соответствующее решение в их отсутствие.

50. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня, откладывается при наличии обстоятельств, при которых решение Правления Комитета не может быть принято. Такими обстоятельствами являются:

1) неявка на заседание приглашенных, если их присутствие является обязательным;

2) отсутствие необходимых документов;

3) необходимость предоставления дополнительных документов;

4) необходимость привлечения к участию других лиц;

5) другие обстоятельства, препятствующие рассмотрению вопросов, по решению Правления Комитета.

ХII. Порядок ведения заседания

51. Секретарь Правления Комитета обеспечивает регистрацию уполномоченных представителей организаций и иных лиц, присутствующих на заседании, и передачу списков зарегистрировавшихся председателю Правления Комитета.

52. К заседанию Правления Комитета секретарь Правления Комитета обеспечивает членов Правления материалами в необходимом количестве.

53. Участники заседания дают пояснения, отвечают на вопросы только после предоставления им слова председателем Правления Комитета.

54. Присутствующие в зале заседаний представители Комитета и другие заинтересованные лица, обязаны:

1) вести себя уважительно по отношению к председателю, членам Правления Комитета и друг к другу;

2) выполнять распоряжения председателя Правления Комитета и указания секретаря Правления Комитета относительно соблюдения порядка во время проведения заседания;

3) воздерживаться от лишнего передвижения по залу, разговоров, реплик в любой форме;

4) не создавать иных препятствий для ведения заседания.

55. В случае грубого нарушения дисциплины или создания препятствий, которые исключают возможность дальнейшего проведения заседания, председатель Правления Комитета может удалить нарушителя из зала заседания, а также может объявить перерыв или закрыть заседание.

56. В случае закрытия заседания по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком деятельности (регламентом) Правление Комитета собирается на заседание в другой назначенный день.

57. В рассмотрении вопроса по существу принимают участие представители структурных подразделений Комитета и приглашенные участники заседания.

58. Рассмотрение вопроса начинается с доклада уполномоченного по тарифному делу. Докладчик излагает содержание экспертного заключения по тарифному делу.

59. После доклада уполномоченного по тарифному делу, вопросы докладчику задают члены Правления Комитета, а с разрешения председателя Правления Комитета – другие участники заседания.

60. Участник заседания излагает свою позицию лишь по тому вопросу, по которому ему предоставлено слово.

61. Председатель Правления Комитета на заседании предоставляет слово членам Правления Комитета, участникам заседания, в том числе приглашенным на заседание для высказывания предложений и замечаний по существу изложенного вопроса и предложений к проекту решения.

62. При необходимости исследования фактических обстоятельств дела на заседании заслушиваются лица, приглашенные на заседание в качестве экспертов.

63. Участники заседания не имеют права перебивать председателя Правления Комитета и выступать без его разрешения.

64. Обсуждение вопроса прекращается по решению председателя Правления Комитета.

XIII. Порядок голосования

65. После прекращения обсуждения вопроса председатель Правления Комитета объявляет переход к голосованию.

66. Решения Правления Комитета принимаются открытым фиксированным (поименным) голосованием.

67. Перед каждым голосованием председатель Правления Комитета формулирует содержание решения, которое ставится на голосование.

68. Каждый член Правления Комитета, который принимает участие в рассмотрении вопроса, имеет право подать собственный проект решения или перечень вопросов, определяющих суть решения.

69. После объявления председателем Правления Комитета начала голосования никто не может его прерывать. С начала голосования и до оглашения его результатов слово никому не предоставляется.

70. В случае нарушения порядка голосования или возникновения препятствий во время его проведения, немедленно проводится повторное голосование без обсуждения.

71. По окончании голосования председатель Правления Комитета объявляет о его результатах и принятом решении.

XIV. Протоколы заседаний

72. Все заседания Правления Комитета протоколируются. Ведение протокола заседания осуществляет секретарь Правления Комитета.

Протокол заседания Правления Комитета подписывается председателем Правления Комитета и секретарем Правления.

В случае если у членов Правления Комитета имеется особое мнение, оно излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания. Член Правления Комитета, высказавший особое мнение, обязан не позднее дня, следующего за днем заседания Правления, в письменном виде представить его секретарю Правления. Особое мнение является приложением к протоколу заседания и его неотъемлемой частью.

73. В протоколе заседания Правления Комитета отмечается:

- 1) дата проведения заседания;
- 2) состав Правления Комитета;
- 3) фамилия и инициалы председателя Правления Комитета;
- 4) фамилия и инициалы секретаря Правления;
- 5) фамилии и инициалы, должности представителей структурных подразделений Комитета, присутствующих на заседании, и других участников заседания;
- 6) повестка дня заседания;
- 7) краткое содержание докладов или объяснений участников заседания;
- 8) ссылки на факты, которые участники заседания просили отобразить в протоколе;
- 9) результаты поименного голосования;
- 10) поправки и замечания членов Правления Комитета, если таковые имеются к принимаемому решению;
- 11) принятые Правлением Комитета решения.

74. Протокол заседания должен быть оформлен в течение 3 рабочих дней со дня заседания, а в частных случаях, в зависимости от количества вопросов, которые рассматривались и их сложности, – 5 рабочих дней.

75. Нумерация протоколов заседаний Правления Комитета в течение года осуществляется в сквозном порядке. Нумерация решений осуществляется в виде дробных чисел, в которых перед дробным знаком указывается номер протокола заседания, а после дробного знака – номер рассматриваемого вопроса в повестке дня заседания.

76. Протоколы заседания Правления Комитета с принятыми решениями хранятся в отделе организационной работы и делопроизводства Комитета.

77. По письменному требованию заинтересованных организаций секретарем Правления Комитета предоставляется выписка из протокола заседания. Выписку из протокола подписывает председатель Правления Комитета и секретарь Правления Комитета.

В случае если Комитетом выносятся протокольные решения в отношении организаций, приглашенных на заседание, их представителю

под роспись выдается выписка из протокола заседания Правления Комитета с указанием контрольных сроков выполнения протокольных решений.

XV. Оформление принятых решений

78. Решения, принятые на заседании Правления Комитета, оформляются постановлениями Комитета или протокольными решениями заседания и подписываются председателем Комитета.

79. Правление Комитета по отдельным вопросам, решение которых не требует принятия постановлений Комитета, может принимать протокольные решения.

Если такие решения подлежат исполнению структурными подразделениями Комитета, они доводятся секретарем Правления Комитета до сведения руководителей структурных подразделений в форме выписок из протокола заседания в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола. Если такие решения приняты в отношении организаций, выписки из протокола заседания доводятся до них в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола. Контроль выполнения протокольных решений Правления Комитета возлагается на соответствующие структурные подразделения Комитета. Срок выполнения протокольного решения может быть продлен Правлением Комитета в случае поступления мотивированного обращения организации о продлении срока. Заключение о продлении срока исполнения протокольного решения или снятие с контроля в связи с его исполнением готовится соответствующим структурным подразделением Комитета, согласовывается с заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей и подписывается председателем Правления Комитета.

80. Решения Правления Комитета вступают в силу после государственной регистрации с момента их официального опубликования в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

XVI. Принятие решений по процедурным вопросам

81. Решение по процедурному вопросу считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Правления Комитета после обсуждения или без обсуждения в случаях, предусмотренных в настоящем Порядке деятельности (регламенте).

Процедурными считаются вопросы, которые относятся к определению способа рассмотрения вопросов на заседании Правления Комитета.

Процедурные вопросы, как правило, не нуждаются в предварительной подготовке. Если возникает сомнение, является ли предложенный к рассмотрению вопрос процедурным, решение об этом принимается Правлением Комитета после обсуждения.

82. Решения по процедурным и организационным вопросам работы Правления Комитета, направленные на однократное отклонение от закрепленных в настоящем Порядке деятельности (регламенте) положений, в случае, когда возможность их принятия в настоящем Порядке деятельности (регламенте) не предусмотрена, принимаются после обсуждения, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Правления Комитета.