

## РЕГЛАМЕНТ

### діяльності робочої групи з підготовки проекту змін до Кодексу системи передачі

#### 1. Загальні положення

1.1 Цей Регламент визначає:

- загальні процедури організації та проведення засідань та нарад робочої групи з підготовки проекту змін до Кодексу системи передачі (далі - робоча група);
- порядок напрацювання узагальненого рішення щодо проекту змін і доповнень до КСП (далі – проект) для подання його на розгляд і затвердження Регулятору;
- процес інформаційної взаємодії між Секретаріатом робочої групи та учасниками ринку електроенергії та заінтересованими сторонами.

1.2 Робоча група створена відповідно до наказу НЕК “Укренерго”. Учасниками робочої групи є працівники структурних підрозділів НЕК «Укренерго».

Діяльність робочої групи носить консультативно-дорадчий характер.

Метою діяльності робочої групи є опрацювання з учасниками ринку електроенергії та іншими заінтересованими сторонами, наданих ними пропозицій та зауважень щодо внесення змін і доповнень до КСП, підготовки проекту змін до КСП, та надання його керівництву НЕК “Укренерго” для погодження та направлення на розгляд і затвердження Регулятору.

1.3 Керівник робочої групи здійснює загальну координацію діяльності робочої групи, ініціює проведення засідання робочої групи, головує під час засідань. У разі відсутності керівника робочої групи його функції виконує заступник керівника робочої групи.

1.4 Обов'язками учасників робочої групи:

- брати участь у засіданнях робочої групи по запрошенню керівника робочої групи;
- надавати пропозиції в межах своєї компетенції згідно з тематикою порядку денного засідання робочої групи до Секретаріату;
- дотримуватись цього Регламенту та термінів подання інформації та пропозицій, визначених на засіданнях робочої групи.

У разі неможливості присутності на засіданні робочої групи запрошений учасник робочої групи повинен попередити про це керівника робочої групи та делегувати на засідання робочої групи іншого представника за відповідним напрямком роботи.

#### 2. Секретаріат робочої групи

2.1 Секретаріат робочої групи здійснює наступну діяльність:

- організує та забезпечує проведення засідань робочої групи;
- інформує учасників робочої групи, учасників ринку електроенергії, заінтересованих сторін, які запрошені до участі в засіданні робочої групи, про дату, час і місце проведення засідання робочої групи не пізніше як за 3 робочих дні до дати проведення засідання робочої групи. Інші особи, які бажають взяти участь у засіданні робочої групи, подають заявки про участь у такому обговоренні до НЕК «Укренерго» не пізніше як за 2 дні до проведення засідання;
- розробляє проект порядку денного засідання робочої групи та оприлюднює його на офіційному веб-сайті НЕК “Укренерго” в мережі інтернет разом з документами для обговорення на засіданні;
- реєструє учасників засідання робочої групи;
- веде та оформлює протокол засідань робочої групи;
- реєструє пропозиції щодо внесення змін і доповнень до КСП, наданих учасниками ринку електроенергії та іншими заінтересованими сторонами;

- здійснює обмін інформацією з учасниками ринку електроенергії та зацікавленими сторонами з робочих питань через офіційну електронну пошту *wg@ua.energy*;
- забезпечує інформування керівника робочої групи щодо пропозицій про внесення змін і доповнень до КСП, наданих учасниками ринку електроенергії та іншими заінтересованими сторонами та іншої інформації, яка надходить на офіційну електронну пошту;
- виконує інші функції, які необхідні для забезпечення організації функціонування робочої групи.

### **3. Порядок подання пропозицій щодо змін і доповнень до КСП**

3.1 Учасники ринку та заінтересовані сторони подають до Секретаріату робочої групи пропозиції та зауваження щодо змін і доповнень до КСП у письмовому та/або електронному вигляді у форматах doc, docx за формою згідно додатку 1.

3.2 Секретаріат реєструє та передає до керівника робочої групи отримані пропозиції та зауваження щодо змін і доповнень до КСП.

3.3 Керівник робочої групи забезпечує та контролює формування узагальненого проекту.

3.4 Секретаріат забезпечує оприлюднення на веб-сайті НЕК «Укренерго» в мережі Інтернет узагальнений проєкт з метою отримання додаткових пропозицій та зауважень до нього та із зазначенням кінцевого строк їх подання.

3.5 Додаткові зауваження та пропозиції щодо змін і доповнень до КСП подаються до Секретаріату у письмовому та/або електронному вигляді у форматах doc, docx за формою згідно додатку 2.

3.6 Після доопрацювання зауважень та пропозицій, Секретаріат робочої групи організовує засідання робочої групи для напрацювання узагальненого рішення щодо проєкту для подання його на розгляд і затвердження Регулятора.

### **4. Порядок підготовки засідання робочої групи**

4.1 Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання визначаються керівником робочої групи.

4.2 Засідання робочої групи проводяться як правило один раз на квартал або за необхідністю у формі відкритого обговорення.

4.3 У разі необхідності робоча група може прийняти рішення про зміну порядку денного засідання, про продовження своєї роботи в інший день, відкладення розгляду питання на інше засідання, а також оголосити перерву в засіданні.

4.4 Порядок денний засідання формується за пропозиціями керівника та учасників робочої групи про винесення на засідання питань, які вони вважають за необхідне розглянути на ньому.

4.5 Порядок денний засідання, інформація про місце, дату і час проведення засідання у формі відкритих слухань, оприлюднюються не пізніше як за три робочі дні до дня проведення засідання на офіційному веб-сайті НЕК «Укренерго».

4.6 Порядок денний засідання затверджується керівником робочої групи і доводиться до відома учасникам робочої групи не пізніше ніж за чотири робочих дні (до 17-00) до дня проведення засідання.

### **5. Процедура проведення засідання**

5.1 Функції секретаря засідання робочої групи виконує працівник відповідно до наказу НЕК «Укренерго» про створення робочої групи.

Учасники засідання робочої групи повинні зареєструватися у секретаря засідання до початку засідання.

5.2 Секретар засідання інформує головуючого та учасників робочої групи про явку учасників засідання.

5.3 Головуючий відкриває засідання робочої групи 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.

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

- неявка на засідання запрошених, якщо їх присутність є обов'язковою;
- відсутність необхідних документів;
- необхідність надання додаткових документів;
- необхідність залучення до участі інших осіб;
- інші обставини, що перешкоджають розгляду питання, або які НЕК «Укренерго» визнає обґрунтованими.

5.5 Участь у засіданні можуть приймати представники учасників ринку електроенергії, які звернулися до НЕК «Укренерго» із пропозицією щодо внесення змін і доповнень до КСП, НКРЕКП та інших заінтересованих сторін, які залучені до участі в розгляді питань порядку денного.

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

5.7 Учасники засідання зобов'язані вчасно з'явитися на засідання робочої групи, зареєструватися, давати правдиві пояснення, надавати документи, які необхідні для всебічного розгляду питання.

5.8 Учасники засідання, питання щодо яких винесені на розгляд, зобов'язані повідомляти НЕК «Укренерго» про неможливість взяти участь у засіданні робочої групи до початку засідання робочої групи, надавши обґрунтовані пояснення.

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

5.10 Головуючий на засіданні робочої групи:

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

- надає слово для доповіді (співповіді);
- створює рівні можливості для участі в обговоренні питань;
- забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- вживає заходи щодо підтримання порядку на засіданні;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Регламенту.

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

5.12 Присутні на засіданні представники структурних підрозділів НЕК «Укренерго», запрошених учасників (інших заінтересованих осіб), засобів масової інформації, громадськості зобов'язані:

- вести себе шанобливо по відношенню до головуючого, учасників робочої групи та один до одного;
- виконувати розпорядження головуючого та вказівки секретаря щодо дотримання порядку під час проведення засідання;
- утримуватися від зайвого пересування по залу, розмов, реплік у будь-якій формі;
- не створювати інших перешкод для ведення засідання.

5.13 У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод, що унеможливають подальше проведення засідання, головуєчий може запропонувати порушнику покинути зал засідань. Головуєчий може також оголосити перерву або закрити засідання. У цьому разі робоча група збирається на засідання у призначений головуєчим інший день.

5.14 У розгляді питання по суті беруть участь учасники робочої групи та запрошені учасники засідання.

5.15 Розгляд питання починається з виступу учасника робочої групи, який доповідає по суті питання, що розглядається.

5.16 Доповідач зобов'язаний викласти зміст питання, підстави для винесення питання на розгляд та запропонувати проєкт рішення.

5.17 Після виступу учасника робочої групи питання доповідачу ставлять учасники засідання з дозволу головуєчого.

У разі необхідності можуть заслуховуватися інші учасники засідання.

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

5.19 Головуєчий на засіданні надає слово учасникам робочої групи та запрошеним на засідання для висловлення пропозицій і зауважень по суті порядку денного.

5.20 Обговорення питання порядку денного припиняється за пропозицією головуєчого.

5.21 Після обговорення питання головуєчий оголошує про закінчення його розгляду та прийняття рішення консенсусом або про відкладення (перенесення, продовження) розгляду цього питання.

5.22 Перед кожним прийняттям рішення головуєчий формулює зміст рішення.

5.23 Кожний учасник робочої групи, який бере участь у розгляді питання, має право запропонувати власний проєкт рішення або перелік питань, які визначають суть рішення.

5.24 Якщо розгляд питань, унесених до порядку денного, завершено, головуєчий оголошує засідання закритим.

## **6. Оформлення протоколів та рішень**

6.1 За результатами засідання робочої групи секретарем засідання оформлюється стислий протокол (далі – протокол).

Якщо до рішення була подана окрема думка учасника робочої групи, вона є невід'ємною частиною протоколу.

6.2 Протокол засідання робочої групи підписує головуєчий та секретар. Візують протокол учасники робочої групи, які брали участь у засіданні.

У разі незгоди із змістом протоколу засідання учасник робочої групи візує протокол із зауваженнями та надає до нього пояснення своєї позиції.

6.3 У протоколі засідання робочої групи зазначаються:

- дата проведення засідання;
- прізвище та ініціали головуєчого та учасників робочої групи, присутніх на засіданні;
- прізвище та ініціали секретаря засідання;
- прізвища, імена, по батькові та посади представників структурних підрозділів НЕК «Укренерго», присутніх на засіданні, та інших учасників засідання;
- порядок денний засідання;
- обґрунтування необхідності прийняття запропонованих рішень;
- прийняті рішення.

6.4 Протокол засідання робочої групи повинен бути оформлений та оприлюднений на офіційному веб-сайті НЕК «Укренерго» не пізніше 10 робочих днів з дня його проведення.

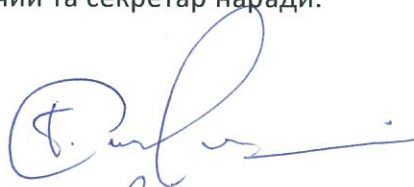
6.5 За результатами проведення засідання робочої групи, фахівці НЕК «Укренерго» формують узгоджений проєкт пропозицій щодо змін і доповнень до КСП, який за рішенням керівництва компанії подається на розгляд і затвердження Регулятору.

## 7. Порядок проведення нарад

7.1 З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань керівник, учасники робочої групи та керівники структурних підрозділів можуть ініціювати проведення робочих нарад із залученням представників учасників ринку електроенергії, НКРЕКП та інших заінтересованих сторін.

7.2 Рішення, прийняті на нараді, оформлюються протоколом у триденний термін. Протокол наради підписує головуєчий та секретар наради.

Керівник робочої групи



Дідиченко Г.С.

Секретар робочої групи



Яковенко О.М.

**Пропозиції та зауваження (назва компанії/ПІБ) щодо ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ  
до Кодексу системи передачі**

№ з/п	Розділ, глава, пункт КСП	Чинна редакція КСП	Пропозиція та/або зауваження до КСП	Обґрунтування
1.				
2.				
3.				

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (E-mail адреса)

\_\_\_\_\_ (Контактний номер телефону)

**Пропозиції та зауваження (назва компанії/ПІБ) щодо ПРОЕКТУ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ  
до Кодексу системи передачі**

№ з/п	Розділ, глава, пункт КСП	Пропозиція та/або зауваження від учасника ринку електроенергії	Проект запропонований НЕК «Укренерго»	Додаткові пропозиції та/або зауваження до проекту рішення	
				пропозиція /зауваження	обґрунтування
1.					
2.					
3.					

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (E-mail адреса)

\_\_\_\_\_ (Контактний номер телефону)