



# АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 травня 2023 р.

Київ

№8-рп

**Про затвердження Регламенту роботи Комісії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель**

Відповідно до статті 6<sup>1</sup> Закону України «Про Антимонопольний комітет України» та частини першої статті 18 Закону України «Про публічні закупівлі» Антимонопольний комітет України

### ПОСТАНОВИВ:

1. Затвердити Регламент роботи Комісії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель, що додається.
2. Відділу комунікацій забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебсайті Антимонопольного комітету України.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова Комітету

Ольга ПШЦАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Антимонопольного  
комітету України  
04 травня 2023 р. № 8-рп

## **Регламент роботи Комісії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель**

### **Преамбула**

Регламент роботи Комісії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель (далі – Комісія) визначає порядок проведення засідань Комісії, процедуру вирішення Комісією питань, віднесених до її компетенції, інші питання роботи Комісії.

### **I. Утворення Комісії (Комісій)**

1. Комісію утворює Антимонопольний комітет України (далі – Комітет) як орган оскарження з метою неупередженого та ефективного захисту прав та законних інтересів осіб, пов'язаних з участю у процедурах закупівлі, та діє у складі трьох уповноважених з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

2. Комісію очолює голова Комісії, якого обирають члени Комісії перед початком засідання та погодженням порядку денного.

3. Склад Комісії та порядок заміщення членів Комісії визначаються розпорядженням Комітету про створення Комісії (Комісій).

4. Уповноважений з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель, який є пов'язаною особою із суб'єктом оскарження або замовником, не може брати участі в розгляді та ухваленні рішень щодо такої скарги й на час розгляду та ухвалення рішень щодо такої скарги повинен бути замінений іншим уповноваженим із розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель, якого визначає Голова Комітету, або така скарга може бути передана на розгляд до іншої утвореної Комісії.

5. Для забезпечення роботи Комісії голова Комісії із числа працівників структурного підрозділу Комітету, який здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, відповідно до їх функціональних обов'язків визначає секретаря Комісії.

6. Формою роботи Комісії є її засідання, що проводяться відповідно до цього Регламенту.

### **II. Компетенція Комісії**

На своїх засіданнях Комісія:

розглядає скарги про порушення законодавства у сфері публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), інших нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель та приймає рішення за результатами розгляду цих скарг.

### **III. Повноваження членів Комісії**

1. Голова Комісії:

погоджує порядок денний Комісії;

затверджує список осіб, які запрошуються на засідання Комісії;

призначає час і місце засідання Комісії;  
 головує на засіданнях Комісії;  
 організовує роботу Комісії;  
 підписує прийняті Комісією рішення.

2. Члени Комісії беруть участь у розгляді Комісією питань, унесених на її розгляд, виконують доручення голови Комісії, пов'язані з діяльністю Комісії.

#### **IV. Підготовка питань для розгляду на засіданні Комісії**

1. Підготовку матеріалів та внесення проекту рішення для розгляду на засіданні Комісії здійснюють працівники структурного підрозділу Комітету, відповідального за організаційне забезпечення роботи Комісії, відповідно до їх функціональних обов'язків, на підставі документів та матеріалів, наявних на час підготовки проекту рішення.

2. Проект рішення, який вноситься на розгляд Комісії, повинен бути завізований особами, відповідальними за підготовку матеріалів.

3. Відповідальність за якість і дотримання порядку підготовки питань та матеріалів несуть особи, відповідальні за їх підготовку.

#### **V. Проведення засідань Комісії та оформлення прийнятих рішень**

1. Розгляд питань, схвалення та прийняття рішень Комісія здійснює колегіально.

2. Засідання Комісії скликаються за ініціативи членів Комісії або за дорученням Голови Комітету.

3. Голова Комісії оголошує порядок денний засідання Комісії, відкриває і проводить засідання, уживає заходів щодо забезпечення встановленого порядку розгляду питання.

4. Члени Комісії мають рівні права щодо розгляду питань, які належать до компетенції Комісії, у тому числі під час прийняття рішень.

Голова Комісії на засіданні не має права обмежувати членів Комісії щодо висловлювання думок, запитань, внесення пропозицій та зауважень.

5. У разі відсутності або неможливості здійснення своїх повноважень членом Комісії його заміщує член Комісії у порядку заміщення, визначеному розпорядженням Комітету.

6. Засідання Комісії є відкритим та відповідно до положень статті 18 Закону й інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до Закону, усі бажаючі можуть бути присутніми на засіданні, крім засідань, на яких розглядаються матеріали, що містять інформацію з обмеженим доступом.

7. Участь у засіданні Комісії відповідно до статті 18 Закону можуть брати суб'єкт оскарження, замовник, інший учасник процедури закупівлі (якщо оскаржується рішення замовника, прийняте щодо його тендерної пропозиції), їх уповноважені представники, а також особи, залучені до розгляду питання (експерти, спеціалісти тощо).

8. Під час проведення засідання голова Комісії забезпечує дотримання загальноприйнятих правил етики поведінки, виконання його вказівок щодо підтримання порядку під час проведення засідання Комісії.

9. На засіданні Комісії доповідають відповідальні за підготовку питань працівники структурного підрозділу Комітету, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії.

10. Після доповіді питання члени Комісії в разі потреби можуть ставити запитання доповідачу, іншим учасникам засідання.

11. Після запитань та відповідей відбувається обговорення питання.

12. Під час обговорення питання за пропозицією одного із членів Комісії можуть

вноситися на голосування рішення з організаційних та інших питань, пов'язаних з обговоренням питання або проведенням засідання.

Зазначені рішення та результати голосування фіксуються в протоколі засідання.

13. У разі потреби оголошується перерва.

14. Комісія в разі потреби може відкласти розгляд питання та повернути його на доопрацювання й повторне внесення на засідання Комісії в межах строків, установлених законодавством у сфері публічних закупівель.

15. Питання призначення строку повторного внесення скарги на розгляд або перенесення раніше призначеної дати розгляду скарги вирішується на засіданні Комісії шляхом голосування, про що фіксується у протоколі засідання Комісії.

16. Після обговорення проводиться голосування щодо прийняття рішення з питання, що розглядається.

17. Перед голосуванням члени Комісії можуть провести обговорення. Голосування та обговорення можуть проводитись у закритому режимі.

18. Голосування зазвичай проводиться таким чином: спочатку голосують «за», потім – «проти».

Голова Комісії голосує останнім.

19. Члени Комісії не мають права утримуватися від голосування.

20. Рішення Комісії приймаються шляхом голосування більшістю голосів присутніх на її засіданні членів.

21. Рішення проголошується прилюдно.

22. Протокол засідання Комісії веде секретар Комісії.

У протоколі засідання Комісії зазначаються:

місце та дата, час початку й закінчення засідання;

якщо засідання проводиться в закритому режимі (виключно у зв'язку з наявністю інформації з обмеженим доступом), у протоколі зазначається, що форма засідання є закритою;

власне ім'я та прізвище членів Комісії, осіб, присутніх на засіданні;

відомості про учасників засідання;

питання, що розглядалися;

усі рішення, які виносилися на голосування, та результати голосування; посилання на факти та обставини, які члени Комісії, учасники засідання просили відобразити у протоколі.

23. Протокол засідання Комісії складає та підписує секретар Комісії, візують члени Комісії, які брали участь у засіданні, та підписує голова Комісії.

24. Комісія відповідно до положень законодавства у сфері публічних закупівель приймає рішення про прийняття скарги до розгляду (залишення скарги без розгляду, припинення розгляду скарги) та рішення за результатами розгляду скарги на підставі інформації, розміщеної в електронній системі закупівель на момент подання скарги, й інформації, одержаної за скаргою.

25. Комісія розглядає інформацію, документи та матеріали, які надійшли на її запити від замовників, учасників процедури закупівлі, контролюючих органів, Уповноваженого органу, інших осіб відповідно до частини шістнадцятої статті 18 Закону.

26. Рішення про направлення запитів приймаються на засіданні Комісії та фіксуються у протоколі засідання Комісії.

27. Рішення Комісії оформлюється в письмовій формі, його візують виконавець, керівник структурного підрозділу, які здійснювали підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Комісії, секретар Комісії, підписують члени Комісії й голова Комісії.

28. Протокол засідання Комісії, рішення Комісії реєструються та зберігаються у структурному підрозділі Комітету, який здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії.

Рішення Комісії оприлюднюються відповідно до положень законодавства у сфері публічних закупівель.

Члени Комісії після підписання рішення мають право незалежно від того, голосували вони «за» чи «проти», викласти в письмовій формі окрему думку протягом 3 днів із дня голосування, яка додається до протоколу засідання.

29. Контроль за виконанням протокольних рішень здійснює секретар Комісії.

30. У разі проведення закритих засідань Комісії (закритого обговорення окремих питань) у зв'язку з наявністю інформації з обмеженим доступом, підготовка матеріалів, допуск на засідання, оформлення протоколів і рішень, що приймаються, здійснюються з дотриманням відповідного режиму доступу до інформації.

31. На закритих засіданнях, а також під час закритого обговорення чи голосування голова Комісії може доручити одному із членів Комісії вести протокол засідання Комісії.

32. Під час розгляду скарг Комісія враховує узагальнену практику розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель та методичні рекомендації щодо специфіки розгляду скарг, затверджені Комітетом відповідно до положень статті 6<sup>1</sup> Закону України «Про Антимонопольний комітет України».

## VI. Звітування про діяльність Комісії

1. Комісія може надавати структурному підрозділу Комітету, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, пропозиції, інформацію та необхідні матеріали для підготовки та внесення на розгляд і затвердження Комітетом узагальненої практики розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

2. Узагальнена практика розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель повинна містити:

мету узагальнення практики;

статистичні дані щодо кількості розглянутих скарг та прийнятих Комісією рішень;

перелік проблемних питань та типових (найбільш поширених) порушень процедур закупівель суб'єктами оскарження, замовниками й учасниками;

посилання на положення законодавства у сфері, у якій здійснюється узагальнення;

посилання на судові рішення (за наявності) у сфері, у якій здійснюється узагальнення;

пропозиції Комісії щодо шляхів вирішення проблемних питань, висвітлених в узагальненій практиці.

3. Затверджена Комітетом узагальнена практика розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель оприлюднюється на офіційному вебсайті Комітету відповідно до Закону України «Про Антимонопольний комітет України».

4. Комісія може надавати структурному підрозділу Комітету, що здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, пропозиції, інформацію та необхідні матеріали для підготовки та внесення на розгляд і затвердження Комітетом щорічного звіту про діяльність Комісії, у якому дублюється інформація, відображена у звіті про діяльність Комітету, у розділі, що стосується виконання Комітетом функцій органу оскарження.

5. Затверджений Комітетом звіт про діяльність Комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Комітету відповідно до Закону України «Про Антимонопольний комітет України».

Директор Департаменту  
з питань оскаржень рішень  
у сфері публічних закупівель



Роман КОВАЛЬ