

РЕГЛАМЕНТ Фонду державного майна України

І. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності Фонду державного майна України (далі - Фонд), пов'язаної зі здійсненням його повноважень.

2. Фонд спрямовує свою діяльність на виконання Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, Закону України «Про Фонд державного майна України» та нормативних документів Фонду.

3. Фонд є центральним органом виконавчої влади зі спеціальним статусом, що реалізує державну політику у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження державного майна, управління об'єктами державної власності, у тому числі корпоративними правами держави щодо об'єктів державної власності, які належать до сфери його управління, а також у сфері державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності.

4. Фонд в межах своїх повноважень, на основі та на виконання актів законодавства видає накази і розпорядження, організовує та контролює їх виконання, а в разі необхідності видає разом з іншими органами виконавчої влади спільні акти.

Накази Фонду, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадянами.

5. Фонд державного майна України у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому законами України порядку з іншими органами виконавчої влади, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, а також з органами місцевого самоврядування, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами та організаціями.

6. Діяльність Фонду є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів керівних працівників Фонду.

Інформація про діяльність Фонду надається відповідно до законодавства.

II. Організація роботи центрального апарату Фонду державного майна України

Планування роботи

7. Планування діяльності Фонду на відповідний рік здійснюється згідно з вимогами Законів України «Про центральні органи виконавчої влади» та «Про Фонд державного майна України». Плани роботи Фонду на відповідний рік та звіти про їх виконання затверджує Голова Фонду.

8. План роботи Фонду містить такі розділи:

Розділ I. Пріоритетні напрями роботи та стратегічні завдання.

Розділ II. План засідань колегії Фонду.

Розділ III. Організаційно-аналітична робота.

Розділ IV. Нормотворча діяльність.

Розділ V. Робота з кадрами.

Розділ VI. Робота з регіональними відділеннями.

9. Структурні підрозділи Фонду наприкінці року готують свої пропозиції до проекту річного Плану роботи Фонду на наступний рік та надають їх Управлінню координації розробки та виконання програмних документів для узагальнення.

10. За результатами узагальнення пропозицій структурних підрозділів Фонду Управління координації розробки та виконання програмних документів готує та подає на розгляд Голови Фонду у встановленому порядку План роботи Фонду державного майна України на відповідний рік разом з проектом наказу про його затвердження, в якому також визначаються конкретні терміни та заходи щодо моніторингу виконання цього Плану, коригування та підготовки звітів про проведену роботу.

11. Після затвердження річного Плану роботи Фонду керівники структурних підрозділів відповідно до положень про ці структурні підрозділи готують річні Плани роботи своїх структурних підрозділів на відповідний рік та погоджують їх із заступниками Голови Фонду згідно з тимчасовим розподілом повноважень.

Визначення повноважень керівництва та інших працівників Фонду

12. Повноваження Голови Фонду визначаються законами України, зокрема Законом України «Про Фонд державного майна України», актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

13. Розподіл обов'язків між заступниками Голови Фонду здійснює Голова Фонду відповідно до чинного законодавства.

Розподіл обов'язків затверджується наказом Голови Фонду, в якому визначаються:

- перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється Головою Фонду;
- перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідним заступником Голови Фонду;
- перелік закріплених за відповідним заступником Голови Фонду обов'язків, що впливають з покладених на Фонд завдань та функцій.

14. У разі відсутності Голови Фонду у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи хворобою його повноваження виконує Перший заступник Голови Фонду або заступник Голови Фонду згідно з визначеним Головою Фонду державного майна України розподілом повноважень.

15. Положення про структурні підрозділи розробляються відповідно до наказу Фонду з особового складу від 26.10.2011 № 1387 к.

16. Обов'язки керівника та заступника керівника структурного підрозділу визначаються положенням про структурний підрозділ. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Головою Фонду або заступником Голови Фонду (відповідно до розподілу обов'язків).

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

17. Для забезпечення здійснення своїх повноважень у Фонді створюються постійні і тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи. Рішення про утворення зазначених органів приймає Голова Фонду.

18. Для погодженого вирішення проблемних питань, що належать до компетенції Фонду, та обговорення найважливіших напрямів його діяльності створено Громадську раду при ФДМУ як консультативно-дорадчий орган, порядок діяльності якого визначається Положенням про Громадську раду при Фонді державного майна України, схваленим протоколом засідання Громадської ради при ФДМУ 02.06.2011, та колегію, порядок діяльності якої

визначається Положенням про колегію Фонду державного майна України, затвердженим наказом ФДМУ від 10.08.2011 № 1176.

19. Кількісний і персональний склад консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і положення про них затверджує Голова Фонду.

Управління персоналом та проходження державної служби

20. Організація кадрової роботи у Фонді здійснюється згідно з окремим планом, що складається на підставі річного плану, в якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

21. Тривалість робочого часу державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, визначених Законом України "Про державну службу".

22. З метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань і доручень керівництва Фонду встановлюється, в разі необхідності, чергування працівників структурних підрозділів у вихідні та святкові дні (відповідно до наказу з особовому складу).

23. Перебування у робочий час працівників структурних підрозділів за межами приміщень Фонду з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних підрозділів. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю заступників Голови Фонду, які здійснюють керівництво відповідними підрозділами, або відповідного керівника вищого рівня.

24. У Фонді формується кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб, зарахованих до кадрового резерву, або державних службовців, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах.

25. Просування по службі державних службовців Фонду здійснюється відповідно до ст.ст. 27, 28 та 29 Закону України "Про державну службу".

26. З метою підвищення ефективності роботи державних службовців та відповідальності за доручену справу один раз на три роки проводиться атестація державних службовців. Порядок проведення атестації визначається Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим

постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 1 - 2, ст. 27).

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і **обов'язків** відповідно до Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого Головдержслужбою.

Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги керівництвом та кадровою службою Фонду під час проведення ротації кадрів на окремих посадах.

27. Фонд розглядає і вносить пропозиції (звернення) щодо нагородження державними нагородами, відомчими відзнаками, вживає інших заходів щодо заохочення працівників центрального апарату Фонду та регіональних відділень, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління.

III. Законопроектна діяльність

Планування законопроектної роботи Фонду

28. Розроблення проектів законів України (далі - законопроекти), що подаються Фондом до Кабінету Міністрів у порядку законодавчої ініціативи, здійснюється відповідно до планів законопроектних робіт, завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів.

29. Планування законопроектної роботи Фонду здійснюється з дотриманням вимог глави 1 розділу 6 Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 із змінами та доповненнями (далі - Регламент Кабінету Міністрів України).

Порядок формування орієнтовного плану законопроектних робіт

30. Формування орієнтовного плану законопроектних робіт здійснюється Управлінням координації розробки та виконання програмних документів за пропозиціями структурних підрозділів Фонду.

31. Структурні підрозділи Фонду готують пропозиції до орієнтовного плану законопроектних робіт щодо розробки проектів законодавчих актів за встановленою формою і не пізніш ніж до 20 вересня поточного року надають Управлінню координації розробки та виконання програмних документів.

32. У пропозиціях зазначаються:

- орієнтовна назва законопроекту;
- проблема, яка потребує законодавчого врегулювання. Якщо проект закону є проектом регуляторного акта, про це зазначається окремо;
- підстава для розроблення законопроекту;
- строк внесення законопроекту до Кабінету Міністрів;
- головний розробник законопроекту.

33. Управління координації розробки та виконання програмних документів узагальнює пропозиції структурних підрозділів Фонду до орієнтовного плану законопроектних робіт та готує інформацію Мін'юсту не пізніше 30 вересня поточного року.

Коригування орієнтовного плану

34. У разі розроблення законопроектів відповідно до нових завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів та дорученнями Прем'єр-міністра після затвердження орієнтовного плану законопроектних робіт, структурні підрозділи Фонду надають Управлінню координації розробки та виконання програмних документів інформацію щодо таких законопроектів до 15 числа кожного місяця.

35. Управління координації розробки та виконання програмних документів узагальнює надану інформацію та готує інформацію для подання Мін'юсту до 20 числа кожного місяця.

Звітування про виконання орієнтовного плану

36. Структурні підрозділи Фонду надають до 25 грудня Управлінню координації розробки та виконання програмних документів звіт про виконання орієнтовного плану законопроектних робіт за рік за встановленою Мін'юстом формою.

37. Узагальнену інформацію про виконання орієнтовного плану законопроектних робіт за попередній рік Управління координації розробки та виконання програмних документів готує для подання Мін'юсту до 10 січня.

Порядок підготовки проектів законів України

38. Проекти законів України розробляються відповідно до орієнтовного плану законопроектних робіт на поточний рік та завдань, визначених

законами України, актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів, розпорядчими документами Фонду.

39. Розробка законопроектів здійснюється з дотриманням вимог, передбачених Регламентом Верховної Ради України, главами 2 - 5 розділу 4, главою 2 розділу 6 Регламенту Кабінету Міністрів України, іншими актами та дорученнями Уряду, і з урахуванням особливостей, передбачених Регламентом Фонду (далі - Регламент).

40. Якщо підготовка законопроекту передбачена дорученням вищого органу влади, зазначене доручення реєструється Управлінням документального забезпечення та контролю і подається Голові Фонду, а у разі його відсутності - особі, що його заміщує.

41. Голова Фонду (або особа, що його заміщує) визначає заступника (заступників) Голови Фонду, директора (директорів) департаменту (департаментів), до компетенції якого (яких) належить врегулювання порушених питань, з обов'язковим залученням Юридичного управління.

42. Заступник (заступники) Голови Фонду, директор (директори) департаменту (департаментів) визначає (визначають) структурний підрозділ (структурні підрозділи), відповідальний (відповідальні) за підготовку та опрацювання законопроекту, відповідно до його (їх) компетенції.

Якщо питання, що потребує правового врегулювання, стосується конкретного напрямку діяльності Фонду та належить до компетенції відповідного структурного підрозділу, розроблення законопроекту покладається на зазначений підрозділ і залучення інших структурних підрозділів Фонду, крім Юридичного управління, є **необов'язковим**.

Якщо питання, що потребує правового врегулювання, належить до компетенції кількох структурних підрозділів, розроблення законопроекту покладається на структурний підрозділ, компетенція якого у відповідній сфері правового регулювання є домінуючою. Інші структурні підрозділи беруть участь у розробленні законопроекту, його погодженні та супроводженні.

Якщо питання, що потребує правового врегулювання, стосується комплексних змін до законів України з питань приватизації, координація підготовки таких змін здійснюється Управлінням координації розробки та виконання програмних документів під керівництвом директора департаменту - куратором зазначеного управління.

43. Якщо підготовка законопроекту передбачена розпорядчим документом Фонду, термін підготовки проекту та відповідальні виконавці зазначаються у такому розпорядчому документі.

44. Відповідальний за підготовку законопроекту структурний підрозділ Фонду (далі - головний розробник) організовує, спрямовує та координує роботу інших структурних підрозділів з підготовки законопроекту.

45. У разі необхідності для підготовки законопроекту, опрацювання та погодження його з органами виконавчої влади головний розробник може утворювати робочу групу, до складу якої можуть входити та до роботи якої можуть залучатися представники інших структурних підрозділів Фонду, інших центральних органів виконавчої влади, науковці, відповідні фахівці, а також представники об'єднань громадян за їх згодою (у тому числі на договірній основі).

46. Робоча група утворюється відповідно до наказу Голови Фонду, в якому, зокрема, має бути визначено голову робочої групи, склад робочої групи з підготовки законопроекту, терміни виконання завдань тощо. Члени робочої групи забезпечують підготовку норм законопроекту, супровідних матеріалів та його супроводження.

47. У процесі підготовки законопроекту головний розробник (за необхідності - спільно з відповідними структурними підрозділами Фонду):

- аналізує стан справ у відповідній сфері правового регулювання та причини, які зумовлюють необхідність підготовки законопроекту;

- визначає предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання;

- передбачає правила і процедури, які, зокрема, унеможливили б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації;

- проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, якщо реалізація акта потребує фінансування з державного чи місцевого бюджетів;

- перевіряє законопроект на відповідність актам законодавства вищої юридичної сили, чинним міжнародним договорам України;

- забезпечує опрацювання законопроекту з урахуванням *acquis communautaire*, якщо він за предметом правового регулювання належить до сфери, правовідносини в якій регулюються правом Європейського Союзу, та з урахуванням положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини;

- готує законопроект, у разі необхідності за пропозиціями залучених структурних підрозділів Фонду вносить відповідні зміни і поправки до нього;

- подає погоджений Юридичним управлінням, заступником Голови Фонду, директором департаменту (відповідно до розподілу обов'язків) законопроект і супровідні матеріали до нього на погодження Голові Фонду, а у разі його відсутності - особі, що його заміщує;

- надсилає завізований Головою Фонду, а у разі його відсутності - особою, що його заміщує, законопроект разом з пояснювальною запискою, а також порівняльною таблицею (якщо законопроектом вносяться зміни до

інших законів України) Мінфіну та Мінекономрозвитку, іншим заінтересованим органам виконавчої влади та визначає строк погодження ними проекту;

- якщо законопроект є регуляторним актом, то надсилає його відповідному органу виконавчої влади, відповідальному за реалізацію державної регуляторної політики, з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- якщо законопроект стосується формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, надсилає його уповноваженому представнику всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженому представнику всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців;

- у разі виникнення розбіжностей здійснює відповідні узгоджувальні процедури для їх врегулювання, зокрема організовує та проводить за участю заінтересованих органів виконавчої влади, які мають зауваження до законопроекту, детальне обговорення шляхів вирішення спірних питань;

- якщо є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців заінтересованих органів виконавчої влади, Голова Фонду або особа, що його заміщує, особисто проводять необхідні узгоджувальні процедури;

- надсилає Міністерству юстиції України для проведення правової експертизи завізований Головою Фонду або особою, що його заміщує, та начальником Юридичного управління законопроект разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями) та довідками, зазначеними у пункті 3 § 35, пункті 3 § 36 розділу 6 Регламенту Кабінету Міністрів України;

- при отриманні від Міністерства юстиції України зауважень і пропозицій до законопроекту здійснює (у разі необхідності) його доопрацювання;

- готує для подання Кабінету Міністрів погоджений в установленому порядку та завізований Головою Фонду або особою, що його заміщує, начальником Юридичного управління законопроект разом із супровідним листом та **обов'язковими** додатками, визначеними пунктами 1, 3 § 50 розділу 5 та пунктом 3 § 70 розділу 6 Регламенту Кабінету Міністрів України;

- у разі, якщо іншими актами чи дорученнями Кабінету Міністрів встановлюються додаткові вимоги до подання супровідних матеріалів разом із законопроектом, готує та подає такі документи разом із законопроектом.

При цьому супровідний лист, пояснювальна записка, довідка про погодження законопроекту і протокол узгодження позицій підписуються Головою Фонду або особою, що його заміщує. Супровідний лист повинен містити пропозицію щодо визначення кандидатури доповідача, який представлятиме законопроект у Верховній Раді України.

48. З метою підготовки законопроекту головний розробник має право за погодженням з керівництвом Фонду:

- залучати представників інших структурних підрозділів Фонду для вирішення питань;
- одержувати в установленому порядку для виконання визначеного завдання необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Фонду.

49. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань щодо підготовки, супроводження законопроекту, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи Фонду зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного розробника.

50. Управління координації розробки та виконання програмних документів, якщо воно не є головним розробником законопроекту, розглядає законопроект, що надійшов на опрацювання, на відповідність його положень стратегії реформування власності, визначеній програмними документами вищих органів влади (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), та надає головному розробнику свої пропозиції та зауваження.

51. Юридичне управління, якщо воно не є головним розробником законопроекту, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 здійснює правову роботу щодо законопроектів:

- бере участь у розробці законопроектів з питань, що належать до компетенції Фонду;
- бере участь у вжитті заходів, передбачених абзацами другим - четвертим; шостим - дев'ятим; тринадцятим, п'ятнадцятим - сімнадцятим пункту 47, пунктами 48, 49 цього Регламенту;
- проводить юридичну експертизу законопроектів, підготовлених структурними підрозділами Фонду.

Особливості підготовки проекту Державної програми приватизації

52. Підготовка та розробка проекту Закону України «Про Державну програму приватизації» здійснюється відповідно до Закону України «Про приватизацію державного майна», актів і доручень Кабінету Міністрів у порядку, передбаченому Регламентом Кабінету Міністрів України та цим Регламентом.

53. Координація розробки проекту Закону України «Про Державну програму приватизації», подання законопроекту до Кабінету Міністрів здійснюється Управлінням координації розробки та виконання програмних документів під керівництвом директора департаменту - куратора управління.

У разі, якщо підготовка проекту Закону України «Про Державну програму приватизації» передбачає необхідність внесення комплексних змін до законів з питань приватизації для реалізації проекту Програми

приватизації, координація підготовки таких змін до законів і відповідного законопроекту здійснюється Управлінням координації розробки та виконання програмних документів під керівництвом директора департаменту - куратора управління.

54. Для підготовки проекту Державної програми приватизації може утворюватися робоча група Фонду, яку очолює директор департаменту - куратор Управління координації розробки та виконання програмних документів. Керівники структурних підрозділів Фонду на запити голови робочої групи (заступника голови робочої групи) у визначені терміни вирішують поставлені питання та надають необхідну інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

55. Адміністративно-господарське управління та Управління фінансово-бухгалтерської роботи забезпечують матеріально-технічне супроводження розробки Державної програми приватизації.

Порядок опрацювання та погодження проектів законів України

56. Фонд як заінтересований орган бере участь в опрацюванні (погодженні) законопроектів, розроблених іншими державними органами (далі - розробник). Опрацювання (погодження) законопроектів здійснюється відповідно до документів, які надходять до Фонду, завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів, листів державних органів, розпорядчих документів Фонду.

57. Опрацювання законопроектів здійснюється з дотриманням вимог, передбачених главами 2-5 розділу 4 Регламенту Кабінету Міністрів України, і з урахуванням особливостей, передбачених цим Регламентом.

58. Фонд як заінтересований орган опрацьовує (погоджує) законопроект у визначений розробником (або додатково узгоджений з ним) строк у частині, що стосується компетенції Фонду.

59. Документи, які надходять до Фонду і стосуються опрацювання (погодження) законопроектів, реєструються Управлінням документального забезпечення та контролю і подаються Голові Фонду, а у разі його відсутності - особі, що його заміщує.

60. Голова Фонду (або особа, що його заміщує) визначає заступника (заступників) Голови Фонду, директора (директорів) департаменту (департаментів), до компетенції якого (яких) належить врегулювання порушених питань, з обов'язковим залученням Юридичного управління.

61. Заступник (заступники) Голови Фонду, директор (директори) департаменту (департаментів) визначає (визначають) структурний підрозділ (структурні підрозділи), відповідальний (відповідальні) за опрацювання (погодження) законопроекту, відповідно до його (їх) компетенції.

Якщо питання, що потребує правового врегулювання, стосується конкретного напрямку діяльності Фонду та належить до компетенції відповідного структурного підрозділу, опрацювання (погодження) законопроекту покладається на зазначений підрозділ (далі - відповідальний виконавець) і залучення інших, крім Юридичного управління, структурних підрозділів Фонду є **необов'язковим**.

Якщо питання, що потребує правового врегулювання, належить до компетенції кількох структурних підрозділів, опрацювання (погодження) законопроекту покладається на структурний підрозділ, компетенція якого у відповідній сфері правового регулювання є домінуючою (відповідальний виконавець). Інші структурні підрозділи беруть участь в опрацюванні законопроекту, його погодженні в межах своєї компетенції.

62. Відповідальний за опрацювання (погодження) законопроекту виконавець організовує та координує роботу інших структурних підрозділів з опрацювання (погодження) законопроекту. З метою опрацювання (погодження) законопроекту відповідальний виконавець має право за погодженням з керівництвом Фонду:

- залучати представників інших структурних підрозділів Фонду для вирішення питань;

- одержувати в установленому порядку для виконання визначеного завдання необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Фонду.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань щодо опрацювання (погодження) законопроекту, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи Фонду зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відповідального виконавця.

63. За результатами опрацювання відповідальним виконавцем готується лист, в якому викладається позиція Фонду щодо законопроекту, який погоджується Юридичним управлінням, директором департаменту та заступником Голови Фонду (відповідно до розподілу обов'язків), яким підпорядковується відповідальний виконавець.

Якщо завданням щодо законопроекту передбачено його погодження, у разі відсутності зауважень та пропозицій до законопроекту лист, в якому викладається позиція Фонду, разом із законопроектом подається відповідальним виконавцем на погодження Голові Фонду, а у разі його відсутності - особі, що його заміщує. Завізований Головою Фонду, а у разі його відсутності - особою, що його заміщує, законопроект разом із позицією Фонду, викладеною у листі, надсилається розробнику.

Якщо позиція Фонду містить зауваження та пропозиції до законопроекту, така позиція доводиться до відома розробника шляхом надсилання листа. У такому разі позиція Фонду щодо законопроекту може бути доведена до відома розробника через уповноважену особу (заступник Голови Фонду або директор департаменту), визначену Головою Фонду (або особою, що його заміщує), шляхом надсилання листа за підписом такої особи.

64. У разі, якщо встановлено стислий термін опрацювання (погодження) законопроекту, підготовка (погодження) матеріалів щодо законопроекту за зверненням відповідального виконавця здійснюється невідкладно.

65. Для врегулювання розбіжностей щодо законопроекту відповідальний виконавець (за необхідності - разом із структурними підрозділами) бере участь в узгоджувальних процедурах, консультаціях, нарадах, робочих зустрічах тощо.

66. Якщо у позиціях розробника і Фонду як заінтересованого органу щодо законопроекту є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців таких органів, керівник органу, який є розробником, та Голова Фонду (або уповноважена ним особа) зобов'язані особисто провести узгоджувальні процедури (консультації, наради, робочі зустрічі тощо).

67. Управління координації розробки та виконання програмних документів у разі, якщо воно не є відповідальним виконавцем та бере участь в опрацюванні законопроекту, розглядає законопроект у частині відповідності його положень стратегії реформування власності, визначеній програмними документами вищих органів влади (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), та надає свої пропозиції і зауваження відповідальному виконавцю.

68. Юридичне управління у разі, якщо воно не є відповідальним виконавцем:

- бере участь в опрацюванні (погодженні) законопроектів;
- бере участь у виконанні заходів, передбачених пунктами 62-65 цього Регламенту.

Порядок проведення експертизи закону України, що надійшов на підпис Президентів України

69. Експертиза закону України, що надійшов на підпис Президентів України, проводиться з дотриманням вимог, передбачених главою 2 розділу 10 Регламенту Кабінету Міністрів України, і з урахуванням особливостей, передбачених цим Регламентом.

70. Копія прийнятого Верховною Радою закону України, що надійшла до Фонду, невідкладно реєструється із зазначенням точного часу його

отримання та негайно подається керівництву Фонду для визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання, що регулюються таким законом. Залучення Юридичного управління є обов'язковим. Якщо питання, що регулюються таким законом, належать до компетенції кількох структурних підрозділів, підготовка пропозицій і зауважень покладається на структурний підрозділ, компетенція якого у відповідній сфері правового регулювання є домінуючою.

71. Якщо Кабінетом Міністрів Фонд визначено співвиконавцем за проведення експертизи закону України, що надійшов на підпис Президентіві України, структурні підрозділи здійснюють аналіз закону України та надають відповідальному структурному підрозділу пропозиції щодо доцільності його підписання Президентом України або застосування Президентом України права вето щодо такого закону.

72. Пропозиції і зауваження повинні бути вмотивованими та обґрунтованими з економічної, правової і соціально-політичної позицій, містити нову редакцію відповідних норм закону або його нову редакцію в цілому, а в разі необхідності - пропозицію щодо його відхилення.

73. Структурний підрозділ, визначений відповідальним за підготовку пропозицій Фонду до прийнятого Верховною Радою закону України, що надійшов на підпис Президентіві України, узагальнює пропозиції структурних підрозділів, готує лист і разом із завізованою Головою Фонду або особою, що його заміщує, копією закону направляє центральному органу виконавчої влади, визначеному у супровідному листі Секретаріату Кабінету Міністрів першим (відповідальним), не пізніше ніж протягом 48 годин з моменту надходження копії закону, якщо інший строк не визначено у супровідному листі Секретаріату Кабінету Міністрів.

74. Якщо Кабінетом Міністрів Фонд визначено відповідальним за проведення експертизи закону України, що надійшов на підпис Президентіві України, структурний підрозділ Фонду, відповідальний за підготовку пропозицій до зазначеного закону України, організовує з іншими центральними органами виконавчої влади та структурними підрозділами Фонду роботу з опрацювання закону, вивчає подані зауваження і пропозиції до закону України та готує для подання Кабінетові Міністрів узагальнені зауваження і пропозиції не пізніше ніж за 48 годин до закінчення семиденного строку, якщо інший строк не визначено у супровідному листі Секретаріату Кабінету Міністрів.

75. У супровідному листі Фонду чітко та однозначно формулюється пропозиція стосовно підписання Президентом України закону України або доцільності застосування Президентом України права вето щодо такого закону, а також зазначається кандидатура доповідача на пленарному засіданні Верховної Ради під час повторного розгляду закону (крім випадків,

коли законопроект внесено до Верховної Ради з ініціативи Президента України) в разі внесення пропозиції стосовно застосування Президентом України права вето.

76. Супровідний лист та пропозиції, що надійшли від центральних органів виконавчої влади, надсилаються до Кабінету Міністрів разом з їх електронними копіями, що готуються у Microsoft Word (формат RTF, шрифт Times New Roman чотирнадцятого розміру). При цьому таблиці і діаграми готуються у Microsoft Excel.

Порядок проведення експертизи законопроектів

77. Експертиза законопроектів здійснюється з дотриманням вимог, передбачених главою 4 розділу 11 Регламенту Кабінету Міністрів, і з урахуванням особливостей, передбачених цим Регламентом.

78. Доручення Секретаріату Кабінету Міністрів до законопроекту, ініційованого суб'єктом права законодавчої ініціативи, що надійшов до Фонду для підготовки проекту експертного висновку щодо його впливу на показники бюджету і відповідності законам, якими регулюються бюджетні відносини, подається керівництву Фонду для визначення структурних підрозділів, до компетенції яких належать зазначені питання.

79. Структурні підрозділи Фонду опрацьовують законопроект та надають відповідальному структурному підрозділу інформацію щодо його впливу на показники бюджету і відповідності законам, якими регулюються бюджетні відносини.

80. Структурний підрозділ, визначений відповідальним за підготовку проекту експертного висновку Фонду щодо впливу законопроекту на показники бюджету і відповідності законам, якими регулюються бюджетні відносини, узагальнює інформацію і готує лист для надання її Міністерству фінансів України.

81. Доручення Секретаріату Кабінету Міністрів до законопроекту, ініційованого суб'єктом права законодавчої ініціативи, що надійшов до Фонду для участі у підготовці проекту експертного висновку по суті, подається керівництву Фонду для визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання, що є предметом регулювання законопроекту. Залучення Юридичного управління є обов'язковим. Якщо питання, що є предметом регулювання законопроекту, належать до компетенції кількох структурних підрозділів, підготовка проекту експертного висновку Фонду по суті покладається на структурний підрозділ, компетенція якого у відповідній сфері правового регулювання є домінуючою.

82. Інші структурні підрозділи Фонду, що беруть участь в опрацюванні законопроекту, надають відповідальному структурному підрозділу свої пропозиції та зауваження.

83. Управління координації розробки та виконання програмних документів розглядає законопроект, що надійшов на опрацювання, в частині відповідності його положень стратегії реформування власності, визначеній програмними документами вищих органів влади (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), та надає відповідальному структурному підрозділу свої пропозиції та зауваження.

84. Структурний підрозділ, визначений відповідальним за підготовку проекту експертного висновку Фонду по суті, узагальнює пропозиції та у визначений термін готує відповідь для надання відповідному центральному органу виконавчої влади.

85. Якщо Кабінетом Міністрів Фонд визначено відповідальним за підготовку проекту експертного висновку по суті, структурний підрозділ, визначений відповідальним за підготовку проекту експертного висновку по суті, готує за участю інших заінтересованих органів проект висновку та у п'ятиденний строк з дня надходження готує лист для подання Кабінету Міністрів. Проект висновку повинен бути завізований Головою Фонду або особою, що його заміщує.

Порядок підготовки проектів актів Кабінету Міністрів

86. Проекти актів Кабінету Міністрів готуються на основі та на виконання Конституції і законів України, актів і доручень Президента України, актів і доручень Кабінету Міністрів, а також за ініціативою Фонду.

87. Підготовка та внесення на розгляд Кабінету Міністрів проектів актів Кабінету Міністрів проводиться з дотриманням вимог, передбачених главами 2 - 5 розділу 4 Регламенту Кабінету Міністрів України, іншими актами та дорученнями Уряду, і з урахуванням особливостей, передбачених цим Регламентом.

88. Якщо підготовка проекту акта Кабінету Міністрів передбачена дорученням вищого органу влади, зазначене доручення реєструється Управлінням документального забезпечення та контролю і подається Голові Фонду, а у разі його відсутності - особі, що його заміщує.

89. Голова Фонду (або особа, що його заміщує) визначає заступника (заступників) Голови Фонду, директора (директорів) департаменту (департаментів), до компетенції якого (яких) належить врегулювання порушених питань, з обов'язковим залученням Юридичного управління.

90. Заступник (заступники) Голови Фонду, директор (директори) департаменту (департаментів) визначає (визначають) структурний підрозділ (структурні підрозділи), відповідальний (відповідальні) за підготовку та опрацювання проекту акта Кабінету Міністрів, відповідно до його (їх) компетенції.

Якщо питання, що потребує правового врегулювання, стосується конкретного напрямку діяльності Фонду та належить до компетенції відповідного структурного підрозділу, розроблення проекту акта Кабінету Міністрів покладається на зазначений підрозділ і залучення інших структурних підрозділів Фонду, крім Юридичного управління, є необов'язковим.

Якщо питання, що потребує правового врегулювання, належить до компетенції кількох структурних підрозділів, розроблення проекту акта Кабінету Міністрів покладається на структурний підрозділ, компетенція якого у відповідній сфері правового регулювання є домінуючою. Інші структурні підрозділи беруть участь у розробленні проекту акта Кабінету Міністрів та його погодженні.

91. Якщо підготовка проекту акта Кабінету Міністрів передбачена розпорядчим документом Фонду, термін підготовки проекту та відповідальні виконавці зазначаються у такому розпорядчому документі.

92. Відповідальний за підготовку проекту акта Кабінету Міністрів структурний підрозділ Фонду (далі - головний розробник) організовує, спрямовує та координує роботу інших структурних підрозділів з підготовки проекту акта Кабінету Міністрів.

93. У разі необхідності для підготовки проекту акта Кабінету Міністрів, опрацювання та погодження його з органами виконавчої влади головний розробник утворює робочу групу, до складу якої можуть входити представники інших структурних підрозділів Фонду, інших центральних органів виконавчої влади, науковці, відповідні фахівці, а також представники об'єднань громадян за їх згодою (у тому числі на договірній основі).

94. Робоча група утворюється відповідно до наказу Голови Фонду, в якому, зокрема, має бути визначено голову робочої групи, заступника голови робочої групи, склад робочої групи з підготовки проекту акта Кабінету Міністрів, терміни виконання завдань тощо. Члени робочої групи забезпечують підготовку норм проекту акта Кабінету Міністрів, супровідних матеріалів та його супроводження.

95. У процесі підготовки проекту акта Кабінету Міністрів головний розробник (за необхідності - спільно з відповідними структурними підрозділами Фонду):

- аналізує стан справ у відповідній сфері правового регулювання та причини, які зумовлюють необхідність підготовки проекту акта Кабінету Міністрів;
- визначає сферу правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання;
- передбачає правила і процедури, які, зокрема, унеможливили б вчинення корупційних правопорушень, а також робить прогноз результатів реалізації акта та визначає критерії (показники), за якими оцінюватиметься ефективність його реалізації;
- проводить необхідні фінансово-економічні розрахунки, якщо реалізація акта потребує фінансування з державного чи місцевих бюджетів;
- перевіряє проект акта Кабінету Міністрів на відповідність актам законодавства вищої юридичної сили, чинним міжнародним договорам України;
- забезпечує опрацювання проекту акта Кабінету Міністрів з урахуванням *acquis communautaire*, якщо він за предметом правового регулювання належить до сфери, правовідносини в якій регулюються правом Європейського Союзу, та з урахуванням положень Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини;
- готує проект акта Кабінету Міністрів, у разі необхідності за пропозиціями залучених структурних підрозділів Фонду вносить відповідні зміни і поправки до нього;
- подає погоджений Юридичним управлінням, директором департаменту та заступником Голови Фонду (відповідно до розподілу обов'язків) проект акта Кабінету Міністрів і супровідні матеріали до нього на погодження Голові Фонду, а у разі його відсутності - особі, що його заміщує;
- надсилає завізований Головою Фонду, а у разі його відсутності - особою, що його заміщує, проект акта Кабінету Міністрів разом з пояснювальною запискою, а також порівняльною таблицею (якщо проектом акта Кабінету Міністрів вносяться зміни до інших постанов Кабінету Міністрів) Мінфіну та Мінекономрозвитку, іншим заінтересованим органам виконавчої влади та визначає строк погодження ними проекту;
- якщо проект акта Кабінету Міністрів є регуляторним актом, то надсилає його відповідному органу виконавчої влади, відповідальному за реалізацію державної регуляторної політики, з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- якщо проект акта Кабінету Міністрів стосується формування і реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, надсилає його уповноваженому представнику всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженому представнику всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців;
- у разі виникнення розбіжностей здійснює відповідні узгоджувальні процедури для їх врегулювання, зокрема організовує та проводить за участю заінтересованих органів виконавчої влади, які мають зауваження до проекту

акта Кабінету Міністрів, детальне обговорення шляхів вирішення спірних питань;

- якщо є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців заінтересованих органів виконавчої влади, Голова Фонду або особа, що його заміщує, особисто проводять необхідні узгоджувальні процедури;

- надсилає Міністерству юстиції для проведення правової експертизи завізований Головою Фонду або особою, що його заміщує, та начальником Юридичного управління проект акта Кабінету Міністрів разом з пояснювальною запискою, матеріалами погодження (листами із зауваженнями і пропозиціями) та довідками, зазначеними у пункті 3 § 35 і пункті 3 § 36 розділу 6 Регламенту Кабінету Міністрів України;

- при отриманні від Міністерства юстиції зауважень і пропозицій до проекту акта Кабінету Міністрів здійснює (у разі необхідності) його доопрацювання.

96. Проект акта Кабінету Міністрів, погоджений в установленому порядку, подається на розгляд до Кабінету Міністрів разом з обов'язковими додатками, визначеними пунктами 1, 3 § 50 Регламенту Кабінету Міністрів України.

У разі, якщо іншими актами чи дорученнями Кабінету Міністрів встановлюються додаткові вимоги щодо подання супровідних матеріалів разом із проектом акта Кабінету Міністрів, готує та подає такі документи разом із проектом акта Кабінету Міністрів.

Проект акта Кабінету Міністрів візується Головою Фонду або особою, що його заміщує, та вноситься до Кабінету Міністрів разом із супровідним листом. Проект акта Кабінету Міністрів обов'язково візує начальник Юридичного управління.

Супровідний лист, пояснювальну записку, довідку про погодження, протокол узгодження позицій до проекту акта Кабінету Міністрів підписує Голова Фонду або особа, що його заміщує.

IV. Організація роботи з документами

97 Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Фонді державного майна України, затвердженої наказом ФДМУ від 29.02.2012 № 310 та розробленої згідно з Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

98. Порядок організації роботи з документами, які містять службову інформацію, що є власністю держави, визначається Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та

інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, що є власністю держави, у Фонді державного майна України та регіональних відділеннях, затвердженою наказом ФДМУ від 26.12.2008 № 1566 та розробленою відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893.

99. Відповідальність за організацію діловодства у Фонді державного майна України несе Голова Фонду.

100. До основних видів роботи з документами належать:

- робота з документами у структурних підрозділах;
- підготовка та узгодження проектів нормативно-правових актів та актів організаційно-розпорядчого характеру;
- організація виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра, запитах, зверненнях, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, запитах та зверненнях народних депутатів України, рішеннях Конституційного Суду України;
- розгляд та реєстрація внутрішніх документів: наказів з основної діяльності, наказів з особового складу, наказів про відрядження, розпоряджень, довіреностей, окремих доручень керівництва Фонду, довідок, договорів, актів, інше;
- підготовка документів для доповіді керівництву;
- оформлення копій та додатків до документів;
- реєстрація вихідних документів;
- обробка та відправлення службової кореспонденції;
- здійснення контролю за виконанням документів;
- сканування вхідних, внутрішніх та вихідних документів;
- формування справ та складання номенклатури;
- підготовка справ до архівного зберігання та подальшого користування;
- облік, забезпечення зберігання та використання печаток і штампів Фонду.

101. Управлінська діяльність Фонду здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

102. Видання розпорядчих документів визначається чинним законодавством, Законом України «Про Фонд державного майна України».

103. Підставою для створення розпорядчих документів у Фонді є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Фондом покладених на нього завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

104. Електронне документування діяльності полягає у створенні та супроводженні документів (паперова, електронна реєстрація документів, сканування, розпізнавання та електронна розсилка разом з паперовими документами) відповідно до окремих нормативно-правових актів та нормативних документів Фонду:

- вхідних документів від вищих органів влади, а саме: законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, рішень Конституційного Суду України;

- вхідних документів від міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних і судових органів, регіональних відділень Фонду, підприємств, установ, організацій та вхідних інформаційних документів;

- внутрішніх документів Фонду;
- вихідних документів Фонду.

105. Підставою для формування електронної версії документа є реєстрація у Фонді паперових документів, зазначених у пункті 104 цього Регламенту.

106. Супроводження документів від вищих органів влади здійснює відділ контролю Управління документального забезпечення та контролю.

107. Супроводження вхідних документів Фонду здійснює відділ реєстрації вхідної кореспонденції Управління документального забезпечення та контролю.

108. Реєстрацію внутрішніх і вихідних документів, які підписані керівництвом Фонду, здійснює відділ обробки вихідної кореспонденції Управління документального забезпечення та контролю.

109. З метою забезпечення своєчасного та на належному рівні виконання документів у Фонді державного майна України здійснюється контроль та моніторинг стану їх виконання в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 № 2037, наказами Фонду від 31.01.2007 № 162, від 29.02.2012 № 310 і від 12.05.2010 № 613 та дорученнями керівництва Фонду.

Контроль за виконанням документів від вищих органів влади здійснює відділ контролю Управління документального забезпечення та контролю, документів від міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та судових органів, регіональних відділень Фонду, підприємств, установ, організацій - відділ реєстрації вхідної кореспонденції Управління документального забезпечення та контролю і керівники структурних підрозділів.

110. Строки виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, листів центральних та інших органів влади, підприємств, відомств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування встановлюються відповідно до чинного законодавства та наведені в наказі ФДМУ від 29.02.2012 №310.

Організація роботи з документами майнового характеру

111. Пакети документів, що надходять до Фонду від органу, який управляє (розпоряджається) державним майном (часткою державного майна), розглядаються згідно з порядком, який передбачає контроль за розпорядчими рішеннями, обліком руху майна, здійсненням відповідних дій стосовно запиту (погодження, надання дозволу, рецензування тощо).

112. Документи з питань здійснення оцінки та рецензування звітів, що надходять до Фонду, після реєстрації обов'язково розглядаються профільними структурними підрозділами, до функціональних повноважень яких належать питання управління даним майном, з поданням відповідних висновків щодо необхідності забезпечення проведення оцінки та (або) здійснення рецензування. У висновках також обов'язково відображається інформація про земельну ділянку, зокрема: розмір (з документальним підтвердженням меж); розпорядчі функції щодо неї (відчуження, користування), які виникнуть у зв'язку з прийнятим управлінським рішенням; наявність обмежень, пов'язаних зі встановленням земельних сервітутів.

113. Профільні структурні підрозділи в процесі розгляду документів забезпечують їх експертизу в частині наявності заборони до приватизації державного майна, що відчужується, оцінюється тощо.

114. Управління організаційного забезпечення і Управління документального забезпечення та контролю відповідно до вимог пункту 111 цього Регламенту та запиту з урахуванням мети використання (розпорядження) державним майном встановлює відповідального виконавця та співвиконавця цього запиту.

V. Порядок проведення нарад

Апаратні наради

115. З метою розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції Фонду, Голова Фонду проводить апаратні наради.

Участь в апаратних нарадах беруть заступники Голови Фонду, керівники структурних підрозділів та начальники самостійних відділів.

У разі відсутності Голови Фонду наради проводить заступник Голови Фонду, який виконує його обов'язки.

Рішення, прийняті на апаратних нарадах, оформляються протоколом не пізніше ніж у дводенний строк. Протокол підписується головуєчим та доводиться до відома учасників апаратної наради.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на апаратних нарадах, здійснюється Управлінням організаційного забезпечення.

Оперативні наради

116. З метою розгляду та вирішення окремих нагальних питань, що належать до компетенції Фонду, Голова Фонду або його заступники проводять оперативні наради. До участі в оперативних нарадах можуть бути залучені керівники регіональних відділень Фонду.

Організація проведення оперативних нарад покладається на структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що винесені на розгляд.

Порядок денний та матеріали до нього подаються учасникам наради завчасно.

Рішення, прийняті на оперативних нарадах, оформляються протоколом у дводенний строк. Протокол підписується головуєчим та доводиться до відома учасників оперативної наради.

Контроль за виконанням прийнятих рішень здійснюється структурним підрозділом, що відповідає за організацію оперативної наради. Інформацію про стан виконання рішень оперативної наради доводять до відома Голови Фонду, заступників Голови Фонду відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

Міжвідомчі наради

117. Для вирішення питань міжвідомчого характеру у Фонді державного майна України можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших органів державної влади.

Організація міжвідомчих нарад покладається на заступників Голови Фонду та структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

Порядок денний та матеріали до наради надсилаються його учасникам не пізніше ніж за два дні до початку її проведення.

Рішення, прийняті на міжвідомчих нарадах, оформляються протоколом у дводенний строк. Протокол підписується головуючим та доводиться до відома учасників міжвідомчої наради.

Контроль за виконанням прийнятих рішень здійснюється структурним підрозділом, що відповідає за організацію міжвідомчої наради.

Засідання колегії

118. Засідання колегії Фонду державного майна України проводяться відповідно до затвердженого Головою Фонду орієнтовного плану засідань та в порядку, який визначений Положенням про колегію Фонду державного майна України, затвердженим відповідним наказом ФДМУ. Організація проведення засідань колегії Фонду покладається на Управління організаційного забезпечення.

VI. Взаємодія Фонду з органами державної влади та органами місцевого самоврядування

119. Під час здійснення своїх повноважень Фонд взаємодіє з Верховною Радою України та її органами, Президентом України та його Адміністрацією, Кабінетом Міністрів України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

120. Для забезпечення взаємодії з Верховною Радою України у Фонді з числа заступників Голови Фонду визначається посадова особа та утворюється відповідний структурний підрозділ, діяльністю якого керує зазначена посадова особа.

121. Фонд, взаємодіючи з Верховною Радою України, в межах своєї компетенції:

- співпрацює з депутатськими фракціями та групами у Верховній Раді України, її комітетами та іншими органами Верховної Ради України;
- забезпечує представлення у Верховній Раді України законопроектів, внесених Кабінетом Міністрів України, та супроводжує їх на всіх стадіях розгляду;
- визначає посадову особу, яка представлятиме позицію Кабінету Міністрів України під час розгляду законопроектів, внесених до Верховної Ради України народними депутатами України;
- формує пропозиції до законопроектів, внесених до Верховної Ради України народними депутатами України, щодо визначення позиції Кабінету Міністрів України;

- проводить моніторинг законопроектів з питань, що належать до компетенції Фонду;
- здійснює підготовку матеріалів до парламентських слухань за участю інших заінтересованих центральних та місцевих органів виконавчої влади та матеріалів для проведення «години запитань до Уряду»;
- розглядає депутатські звернення і запити, звернення та рекомендації комітетів Верховної Ради України.

122. Для забезпечення супроводження у Верховній Раді України проектів законів України, розроблених Фондом, структурний підрозділ, відповідальний за розробку законопроектів, готує та надає структурному підрозділу, відповідальному за взаємодію з Верховною Радою України:

- доповідь для представлення законопроектів у Верховній Раді України;
- коментарі до висновку Головного науково-експертного управління Верховної Ради України;
- зауваження і пропозиції до порівняльної таблиці до другого читання, підготовленої профільним комітетом Верховної Ради України;
- коментарі до пропозицій Президента України у разі ветоування прийнятого Верховною Радою закону.

123. Для забезпечення супроводження законопроектів, ініційованих народними депутатами України, структурний підрозділ, відповідальний за підготовку пропозицій Фонду до законопроектів, формує та надає пропозиції щодо позиції Фонду до законопроекту структурному підрозділу, відповідальному за взаємодію з Верховною Радою України.

124. Фонд, взаємодіючи з Кабінетом Міністрів України, в межах своєї компетенції:

- спрямовує свою діяльність на досягнення програмних цілей Кабінету Міністрів України;
- інформує Кабінет Міністрів України про результати своєї діяльності, які мають важливе соціально-економічне значення;
- забезпечує опрацювання матеріалів, що надходять від Кабінету Міністрів України, з питань розгляду депутатських запитів і звернень;
- готує висновки до законопроектів, ініційованих народними депутатами України, і законів, що надходять на підпис Президентові України;
- співпрацює із Секретаріатом Кабінету Міністрів України з питань, що виникають у відносинах з Кабінетом Міністрів України;
- проводить консультації стосовно процедури підготовки проектів актів законодавства та інших документів, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України;
- організовує роботу з контролю виконання рішень Кабінету Міністрів України;

- готує інформацію, довідкові матеріали та проект відповіді для проведення «години запитань до Уряду»;
- бере участь в опрацюванні та погодженні проекту акта Кабінету Міністрів України, у частині, що стосується компетенції Фонду.

125. Фонд взаємодіє з іншими заінтересованими органами у разі, якщо для підготовки документів, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, або для вирішення інших питань, що належать до спільної компетенції, залучаються декілька центральних органів виконавчої влади.

126. Фонд розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, забезпечує своєчасне узгодження проектів нормативно-правових актів, що подаються на розгляд Кабінету Міністрів України.

VII. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

127. З метою забезпечення відкритості та прозорості процесу приватизації Фонд активно взаємодіє із засобами масової інформації (інформаційними агенціями, друкованими ЗМІ, телерадіокомпаніями, інтернет-виданнями):

- оприлюднює в засобах масової інформації інформацію про діяльність Фонду, за виключенням інформації, яка містить державну таємницю або є конфіденційною;

- інформує засоби масової інформації та громадськість шляхом підготовки повідомлень та прес-релізів, розміщення інформації на сайті Фонду, в офіційному виданні Фонду - Державному інформаційному бюлетені про приватизацію та його додатку - газеті «Відомості приватизації», а також проводить прес-конференції, брифінги за участю керівників та інших фахівців Фонду, організовує особисті інтерв'ю, готує заяви керівництва Фонду та фахівців Фонду за профілем.

128. Для отримання можливості оперативного реагування на проблемні питання Фонд щоденно здійснює моніторинг ЗМІ (інформаційних агенцій, друкованих ЗМІ, телерадіокомпаній, інтернет-видань) та аналізує їхні публікації.

129. З метою забезпечення участі громадськості у процесі підготовки проектів рішень та моніторингу громадської думки при Фонді відповідно до чинного законодавства України діє Громадська рада.

Фонд створює необхідні умови для роботи Громадської ради та проведення її засідань.

130. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

- готує та подає Фонду пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;

- готує та подає Фонду пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;

- подає Фонду обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері приватизації, оренди та управління державним майном, удосконалення роботи Фонду;

- проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;

- здійснює громадський контроль за діяльністю Фонду та врахуванням Фондом пропозицій і зауважень громадськості, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті Фонду та в інший прийнятний спосіб;

- збирає, узагальнює та подає Фонду інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку сфери приватизації, оренди та управління державним майном;

- готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду Фондом.

131. З метою організації ефективної взаємодії між Фондом державного майна, засобами масової інформації та об'єднаннями громадян Фонд забезпечує:

- проведення в установленому порядку консультацій з громадськістю;

- організацію вивчення громадської думки щодо проблем, пріоритетів та перспектив розвитку у відповідній сфері;

- проведення моніторингу громадської думки під час підготовки та виконання рішень Фонду;

- організацію та проведення роз'яснень цілей, змісту і порядку реалізації державної політики у відповідній сфері.

132. Задоволення запитів на інформацію здійснюється відповідно до Закону "Про доступ до публічної інформації".

133. Опрацювання звернень, що надходять до Фонду від державної установи "Урядовий контактний центр", здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 898 та наказу Фонду державного майна України від 16.09.2009 № 1461.

134. У Фонді державного майна України відповідно до чинного законодавства діє телефонна «гаряча» лінія (тел. 254-29-76), що забезпечує прийом та надання відповідей, роз'яснень на звернення з питань діяльності Фонду.

135. Розгляд звернень громадян, організація їх особистого прийому здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.