

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Дирекції державної установи
«Фонд енергоефективності» від 31.08.2020 р.
(протокол № 31082020/2)

(у редакції рішення Дирекції державної
установи «Фонд енергоефективності»
від 19.08.2026 р.(протокол № 21/2026)

РЕГЛАМЕНТ

роботи Консультативної ради державної установи «Фонд енергоефективності»

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Цей Регламент роботи Консультативної ради державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про Фонд енергоефективності, Статуту державної установи «Фонд енергоефективності» та Положення про Консультативну раду державної установи «Фонд енергоефективності».

1.2 Цей Регламент визначає детальний порядок роботи та проведення засідань Консультативної ради державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Консультативна рада), її постійно діючих комітетів та тимчасових робочих груп.

1.3 Терміни у цьому Регламенті вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про Фонд енергоефективності», Статуті державної установи «Фонд енергоефективності» та Положенні про Консультативну раду державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Положення).

Розділ 2. Правовий статус

2.1. Консультативна рада є консультативно-дорадчим органом державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд), сформованим на громадських засадах відповідно до рішення Дирекції, з метою сприяння досягнення Фондом цілей його діяльності, зокрема, шляхом, вдосконалення законодавства у сфері енергетичної ефективності, нормування у сфері будівництва, зняття інших бар'єрів для реалізації відповідних проєктів, залучення до процесу розробки та вдосконалення програм Фонду.

2.2. Учасники Консультативної ради під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків є вільними та незалежними від впливу будь-яких осіб, керуються вимогами законодавства України, Положення, Регламенту, внутрішніх актів Фонду, та служать меті створення Консультативної ради з тим, щоб цілі масштабної енергомодернізації були досягнутими.

Розділ 3. Організація роботи Консультативної ради

3.1 Робота Консультативної ради організовується у відповідності до завдань, визначених рішеннями Дирекції. Фонд сприяє в організації роботи Консультативної ради.

3.2 Організаційною формою роботи Консультативної ради є засідання та обговорення.

3.3 Брати участь в засіданнях чи обговореннях можна безпосередньо шляхом зібрання учасників у визначеному місці або дистанційно.

3.3.1 Безпосередня участь у засіданні чи обговоренні шляхом зібрання учасників у визначеному місці означає спільну фізичну присутність учасників та інших осіб у певному місці у встановлений час.

3.3.2. Дистанційна участь у засіданні або обговоренні передбачає участь в них за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам та іншим особам можливість чути один одного, спілкуватись між собою та ідентифікувати результати голосування чи обговорення. Така форма проведення засідання чи обговорення допускається, якщо жоден із їх учасників не висловив заперечення проти цього.

Брати участь в засіданні або обговоренні дистанційно можуть як деякі з їх учасників, так і всі разом, що не впливає на правомочність засідання чи обговорення та прийнятих на них рішень.

3.4. Учасник засідання має заздалегідь, не пізніше ніж на початок робочого дня, на який заплановано проведення засідання, попередити секретаря Консультативної ради про свою неможливість брати безпосередню участь в засіданні та про намір дистанційної участі в ньому.

3.5. З метою виконання покладених на Консультативну раду завдань Дирекція Фонду може прийняти рішення про створення з числа учасників Консультативної ради постійно діючих комітетів та/або тимчасових робочих груп.

3.6. Для організації діловодства та засідань Консультативної ради призначається її секретар, яким може бути один із працівників Фонду, посадовими обов'язками якого передбачено такі завдання, або інша особа за рішенням Дирекції.

3.7. Будь-які повідомлення, пов'язані з організацією роботи Консультативної ради, її постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп вважаються здійсненими належним чином, якщо вони надіслані або отримані на електронні адреси осіб, яким вони мали бути адресовані.

Розділ 4. Засідання Консультативної ради

4.1. Засідання Консультативної ради скликаються в міру потреби, але не рідше одного разу на 9 (дев'ять) місяців.

4.2. Призначаються засідання Консультативної ради за рішенням Дирекції Фонду, яка при цьому визначає:

4.2.1 місце, дату та час проведення засідання Консультативної ради;

4.2.2 необхідність та/або можливість проведення засідання за допомогою засобів дистанційного зв'язку;

4.2.3 проєкт порядку денного засідання. До проєкту порядку денного включаються питання внесені директором Фонду (або особою, яка виконує його обов'язки), постійно діючими комітетами та/або тимчасовими робочими групами, а також учасниками Консультативної ради за результатами обговорень згідно із пунктом 5.6. цього Регламенту.

4.3 Фондом з метою тимчасової участі в засіданні Консультативної ради окремих експертів, юридичних осіб, міжнародних організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування тощо, можуть направлятися їм офіційні запрошення з пропозицією визначити уповноваженого представника або прийняти особисту участь в засіданні Консультативної ради. Такі особи мають право дорадчого голосу під час засідань Консультативної ради, що означає їх право голосувати (у разі проведення голосування) з усіх питань порядку денного, але без підрахунку цих голосів в загальній кількості.

4.4 В засіданнях Консультативної ради без права голосу можуть брати участь посадові особи та працівники Фонду. У випадку, якщо Дирекція Фонду встановить необхідність участі цих осіб у засіданні Консультативної ради, вони зобов'язані бути присутніми на ньому.

4.5 Про проведення засідання Консультативної ради всі її учасники та особи, запрошені для тимчасової участі, повідомляються не пізніше як за 7 (сім) календарних днів до дати проведення засідання. Для цього всім учасникам секретар Консультативної ради надсилає відповідне повідомлення, а особам, для тимчасової участі в засіданні – офіційне запрошення Фонду.

4.6 Повідомлення і запрошення мають містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання (із зазначенням необхідних відомостей, якщо засідання проводитиметься за допомогою засобів дистанційного зв'язку) та проєкт порядку денного.. Також до повідомлення і запрошення додаються матеріали, необхідні для підготовки учасників та запрошених осіб до засідання.

4.7 Крім інформації, наведеної в пункті 4.6 Регламенту, офіційне запрошення має містити інформацію про те, що тимчасова участь в засіданні Консультативної ради є добровільною та безоплатною і здійснюється на громадських засадах.

4.8 Після отримання повідомлення про проведення засідання Консультативної ради та ознайомлення з проєктом його порядку денного учасники Консультативної ради мають право вносити пропозиції щодо його змін. Такі пропозиції разом з необхідними матеріалами надсилаються секретарю Консультативної ради не пізніше ніж за 4 (чотири) календарних дні до дати засідання. Секретар передає всі вчасно отримані пропозиції змін директору Фонду з метою їх розгляду на засіданні Дирекції Фонду. Якщо на підставі отриманих пропозицій Дирекцією Фонду буде прийнято рішення змінити порядок денний засідання Консультативної ради, секретар Консультативної ради не пізніше наступного дня після прийняття такого рішення надсилає учасникам та запрошеним для тимчасової участі особам відповідне повідомлення про зміни в порядку денному засідання.

Отримані після визначеного абзацом 1 цього пункту строку пропозиції змін порядку денного залишаються без розгляду, але можуть бути винесені під час проведення самого засідання Консультативної ради з поширенням на них положень пункту 4.9 Регламенту.

4.9 Рішення з питань, не включених до порядку денного засідання, приймається лише у випадку одностайної згоди на розгляд цих питань усіх учасників, які беруть участь в засіданні.

4.10 Підготовка матеріалів до розгляду в межах питань порядку денного засідання забезпечується ініціаторами їх розгляду або на вимогу Дирекції Фонду посадовими особами та/або працівниками Фонду.

4.11. Під час засідань Консультативної ради головує директор Фонду, а за його відсутності - фінансовий або технічний директор. Рішенням, прийнятим під час

засідання, може бути призначено співголовуючого, зокрема з числа осіб, які не є посадовими особами чи працівниками Фонду.

4.12. У разі проведення голосування на засіданні кожен учасник Консультативної ради має один голос.

4.13. Засідання вважається правоможним, якщо на ньому присутні більш як половина його членів.

4.14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів щодо будь-якого з питань порядку денного, учасник Консультативної ради зобов'язаний повідомити про це присутніх до початку розгляду такого питання та утриматися від участі в його розгляді і голосуванні. Інформація про заяву щодо конфлікту інтересів та неучасть учасника в голосуванні обов'язково фіксується у протоколі засідання.

4.15. За результатами обговорення питань порядку денного Консультативна рада може формувати висновки, пропозиції, рекомендації, узгоджену позицію учасників або результати голосування (у разі його проведення). У разі необхідності визначення позиції Консультативної ради шляхом голосування рішення на засіданні приймаються відкритим голосуванням шляхом підняття рук, в тому числі за умови проведення засідання з використанням засобів дистанційного зв'язку.

4.16. У разі проведення голосування рішення вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх учасників Консультативної ради на засіданні. Підрахунок голосів здійснюється секретарем Консультативної ради.

4.17. За результатом обговорення питань порядку денного на засіданні, в залежності від поставленого завдання, протягом 10 (десяти) робочих днів оформлюється протокол, що може містити висновки, пропозиції, рекомендації, звіт, узгоджену позицію учасників або результати голосування (у разі його проведення). Протокол оформлюється та підписується секретарем та головуючим/співголовуючими на засіданні.

4.18. Протокол може бути підготовлений з використанням електронного цифрового підпису з чітким дотриманням, та у відповідності до вимог, визначених Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». У випадку відтворення протоколу, підготовленого з використанням електронного цифрового підпису в паперовій формі, такий примірник повинен містити відмітку: «Створено з використанням електронного цифрового підпису», а також мати посилання на місце зберігання такого документа (електронний носій інформації).

4.19. У протоколі засідання зазначаються:

- 4.19.1. повне найменування Консультативної ради;
- 4.19.2. місце, дата і час проведення засідання;
- 4.19.3. прізвище та ініціали, посади осіб, які були присутні на засіданні (з відображенням факту безпосередньої або дистанційної участі);
- 4.19.4. кількість учасників Консультативної ради, які брали участь у засіданні;
- 4.19.5. головуючий (співголовуючі) на засіданні;
- 4.19.6. порядок денний засідання;
- 4.19.7. основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- 4.19.8. проекти рішень, рекомендації або пропозиції, що обговорювалися на засіданні, а у разі проведення голосування — результати голосування з відповідних питань;;

4.19.9. зміст прийнятих рішень;

4.19.10. додатки до протоколу.

В разі проведення засідання з використанням засобів дистанційного зв'язку (пункт 4.2 Регламенту) про це зазначається в протоколі. В такому випадку, якщо протокол виготовляється в паперовій формі, в ньому додатково вказується дата його підписання.

Відсутність будь-якого вищевказаного реквізиту не є підставою вважати протокол засідання недійсним.

4.20. Додатками до протоколу засідання є:

4.20.1. Реєстр присутніх на засіданні учасників та осіб, запрошених з метою тимчасової участі в ньому (за необхідності, допускається зазначення інформації про присутніх осіб в самому протоколі);

4.20.2. Висновки, звіти, пропозиції, рекомендації, проекти рішень, прийняті або затверджені на засіданні.

4.21. Учасник засідання Консультативної ради, який не підтримує схвалені пропозиції (рекомендації), може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.22. Копії протоколу засідання Консультативної ради надаються:

4.22.1. всім учасникам Консультативної ради та особам, які були запрошені для тимчасової участі в засіданні, членам Дирекції, невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів після оформлення відповідного протоколу (може бути надіслано електронною поштою чи поштою, або надано особисто);

4.22.2. членам Наглядової ради, іншим посадовим особам та працівникам Фонду, у разі необхідності, визначеної директором Фонду, чи за відповідним запитом, не пізніше 3 (трьох) робочих днів після оформлення відповідного протоколу (може бути надіслано електронною поштою чи поштою, або надано особисто).

4.23. Винесення прийнятих на засіданнях Консультативної ради рішень, висновків, звітів, пропозицій, рекомендацій на подальший розгляд Дирекції Фонду проводить директор Фонду. Такі рішення, висновки, звіти, пропозиції чи рекомендації Консультативної ради є обов'язковими до розгляду, але не спричиняють обов'язку їх виконання.

4.24. Оригінали протоколів засідань з усіма додатками до них зберігаються у секретаря Консультативної ради протягом всього строку діяльності Консультативної ради.

5. Обговорення

5.1. Обговорення, як одна з форм роботи учасників Консультативної ради, проводяться як шляхом безпосередніх зустрічей, так і з використанням технічних засобів та каналів зв'язку в будь-який час між засіданнями та у будь-якій зручній для них формі.

5.2. Головною метою обговорень є пошук шляхів розв'язання поставлених перед Консультативною радою завдань, вивчення проблематики порушених питань та напрацювання спільних позицій між учасниками для полегшення взаємодії під час засідань.

5.3. Обговорення може бути ініційоване директором Фонду, будь-ким з учасників Консультативної ради, або визнане за необхідне на її засіданні з призначенням в такому випадку особи, відповідальної за організацію процесу обговорення та підведення його підсумків (систематизацію отриманої інформації та аналіз зібраних даних).

5.4. Ініціатор обговорення або особа, відповідальна за його проведення згідно з рішенням засідання Консультативної ради, самостійно визначається з колом учасників обговорення, його формами та способом фіксації результатів.

5.5. Результатами обговорення можуть стати напрацювання щодо оптимізації роботи Консультативної ради, її постійно діючих комітетів та тимчасових робочих груп, збільшення привабливості програм Фонду, зростання кількості їх учасників, необхідних законодавчих та нормативних змін, які регулюють сферу енергоефективності, доцільності впровадження позитивних міжнародних практик термомодернізації.

5.6. Напрацювання, сформовані за підсумками обговорення, мають стати предметом подальшого розгляду на засіданнях Консультативної ради або постійно діючих комітетів та/або тимчасових робочих груп. З метою включення питання, що було предметом обговорення і має фіналізовані пропозиції, до порядку денного засідання Консультативної ради, якщо воно вже не ввійшло до нього, ініціатор обговорення або особа, відповідальна за його проведення, повинна внести відповідну пропозицію згідно з пунктом 4.8. Регламенту.

6. Постійно діючі комітети та тимчасові робочі групи

6.1. За рішенням Дирекції в складі Консультативної ради з числа її учасників можуть створюватись постійно діючі комітети та/або тимчасові робочі групи.

6.1.1. Якщо характер питань, що мають вивчатись, або завдань, які будуть виконуватись, носить постійний характер, Дирекція створює постійно діючий комітет.

6.1.2. Якщо вирішення того чи іншого питання чи виконання завдання, що не належать до предмету відання існуючого постійно діючого комітету і носить разовий характер, а з їх вирішенням певну проблему буде остаточно усунуто чи ціль досягнуто, Дирекція створює тимчасову робочу групу.

6.2. Очолюють постійно діючі комітети або тимчасові робочі групи голови (співголови), призначені Дирекцією. З метою забезпечення діловодства та організації засідань постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп Дирекцією призначаються їх секретарі.

6.3. Кількісний та персональний склад, предмет відання постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп визначає Дирекція під час їх створення. Також нею визначається строк, на який створюються тимчасові робочі групи.

6.4. Формою роботи постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп є засідання, на які поширюються положення пунктів 3.3.-3.5. Регламенту, з тією відмінністю, що про неможливість безпосередньої участі в засіданні постійно діючого комітету або тимчасової робочої групи їх учасники повідомляють, відповідно, секретаря постійно діючого комітету або тимчасової робочої групи.

6.5. Функціями постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп є:

- надання рекомендацій щодо кроків, спрямованих на усунення перешкод у енергомодернізації багатоквартирних будинків, запровадження кращих міжнародних практик у сфері енергоефективності, удосконалення програм та/або грантової політики Фонду;

- попередній розгляд та підготовка висновків і пропозицій щодо питань, які стануть предметом розгляду засідань Консультативної ради;

- проведення збору та аналізу інформації з питань, що належать до їх повноважень;

- аналіз практики застосування нормативно-правових актів у сфері енергоефективності, підготовка та подання відповідних висновків з пропозиціями внесення змін до них на розгляд під час засідань Консультативної ради;

- участь у формуванні проєкту порядку денного засідань Консультативної ради шляхом надіслання відповідних пропозицій Дирекції Фонду;

- виконання доручень, наданих згідно з рішеннями засідань Консультативної ради;

- вивчення та доопрацювання результатів обговорень учасників Консультативної ради;

- підготовка за рішенням засідання Консультативної ради письмових звітів про підсумки своєї діяльності.

6.6. Засідання постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп проводяться за необхідності або згідно з затвердженим на їх засіданні графіком. Якщо графік засідань не був затверджений або є потреба у внесенні змін до нього, рішення про скликання засідання приймають голови (співголови) постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп. В цьому разі всі учасники постійно діючого комітету або тимчасової робочої групи повідомляються їх секретарями про проведення засідання за 2 (два) робочих дні до запланованої дати його проведення.

6.7. До повноважень голів (співголів) постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп належать:

- складання, у разі потреби, графіку засідань постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп;
- забезпечення виконання покладених на постійно діючі комітети або тимчасові робочі групи завдань;
- прийняття рішень про скликання засідань постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп та головування на них;
- підписання протоколів засідань та затверджених на них рекомендацій;
- організація підготовки звіту про роботу постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп;
- організація взаємодії роботи постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп з Наглядовою радою Фонду, Дирекцією та структурними підрозділами Фонду.

6.8. За результатами проведення засідань постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп складаються протоколи (в двох примірниках), що підписуються їх головами (співголовами) та секретарями. Якщо за наслідками засідання постійно діючих комітетів або тимчасових робочих груп було затверджено певні рекомендації, вони оформляються секретарем в якості додатку до протоколу та підписуються головами (співголовами). Такі рекомендації є обов'язковими для розгляду на засіданні Консультативної ради.

Один примірник складеного протоколу з усіма додатками (в разі їх наявності) протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту проведення засідання постійно діючих

комітетів або тимчасових робочих груп передається секретарю Консультативної ради для подальшого зберігання.

6.9. Створені в складі Консультативної ради постійно діючі комітети та/або тимчасові робочі групи зобов'язані:

6.9.1. на письмове прохання Дирекції надавати інформацію щодо стану виконання певного завдання або розгляду конкретного питання (така інформація надається в строки та у спосіб, визначені в письмовому проханні);

6.9.2. оперативно надавати Дирекції повну та достовірну інформацію, отриману в ході своєї роботи і необхідну для належної та ефективної діяльності Фонду, популяризації його програм, усунення існуючих перешкод в ході масштабної термомодернізації;

6.9.3. невідкладно інформувати Дирекцію про події, що мають істотний вплив на діяльність Фонду.

6.10. Якщо зі спливом строку, на який було створено тимчасову робочу групу, нею не було виконано поставлених завдань, Дирекція може прийняти рішення про продовження строку діяльності тимчасової робочої групи, зміну її персонального складу або припинення її діяльності.

7. Оцінка роботи Консультативної ради та її учасників

7.1. Дирекція Фонду здійснює постійний моніторинг та аналіз якості роботи Консультативної ради в цілому, її постійно діючих комітетів та тимчасових робочих груп, а також окремих її учасників.

7.2. Повноваження Консультативної ради, а також будь-якого її учасника, можуть бути достроково припинені на підставі відповідного рішення Дирекції, якщо буде встановлено порушення ними Положень та/або Регламенту, або робота Консультативної ради буде визнана неефективною.