

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови Кіровоградської  
обласної державної адміністрації  
від 9 січня 2009 року № 4-р

## **РЕГЛАМЕНТ**

розгляду звернень, адресованих обласній робочій групі  
з питань протидії протиправному поглинанню та захопленню підприємств

1. Цей Регламент визначає порядок організації розгляду звернень щодо протиправного поглинання та/або захоплення підприємств, адресованих обласній робочій групі з питань протидії протиправному поглинанню та захопленню підприємств (далі – робоча група).

2. Приймання, реєстрація та опрацювання кореспонденції, що надходить до робочої групи, здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 25 квітня 2008 року № 350-р, регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 27 листопада 2007 року № 856-р, та цього Регламенту.

3. Робочою групою розглядаються звернення стосовно протиправного поглинання та/або захоплення підприємств, крім підприємств, зазначених у абзаці першому пункту 3 Регламенту розгляду звернень, адресованих міжвідомчій комісії з питань протидії протиправному поглинанню та захопленню підприємств, затвердженого Міжвідомчою комісією з питань протидії протиправному поглинанню та захопленню підприємств (протокол від 18 листопада 2008 року № 8).

4. Звернення, оформлені відповідно до Положення про вимоги до звернень заявників стосовно протиправного поглинання або захоплення власності засновників та учасників господарських товариств і власників підприємств, затвердженого Міжвідомчою комісією з питань протидії протиправному поглинанню та захопленню підприємств (пункт 13 протоколу від 7 червня 2007 року № 4), підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду робочою групою.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог повертається секретарем Робочої групи не пізніше як через десять днів від дня його надходження заявникові з відповідними роз'ясненнями або повертається шляхом уточнення чи витребування у заявника додаткової інформації чи матеріалів.

5. Документи з грифом "Для службового користування" опрацьовуються відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації в порядку, встановленому Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.

6. Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи міністерств і відомств України опрацьовують звернення заявників та готують, відповідно до компетенції, відповідні висновки та пропозиції для розгляду на засіданні робочої групи.

7. Висновки та пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України обов'язково доводяться на засіданні робочої групи до відома членів робочої групи.

8. За результатами розгляду конкретного звернення на засіданні робочої групи приймається відповідне рішення, яке оформляється протоколом та підписується її головою або заступником голови.

Відповідь заявнику готується секретарем робочої групи, відповідно до прийнятого робочою групою рішення, за підписом її голови або його заступника.

9. Стосовно відповідного звернення формується "Справа заявника", яка зберігається у секретаря робочої групи.

Справа формується з: копій звернень заявника, висновків, пропозицій заінтересованих органів, довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів, висновків членів робочої групи, листів, рішень робочої групи, інших матеріалів з цього питання.

10. Матеріали засідань робочої групи формуються у справу "Матеріали засідань робочої групи".

Справа формується з: порядку денного, списку учасників, протоколу, довідок, звернень, інших матеріалів, які розглядалися на засіданні, та матеріалів, що надійшли на виконання рішень робочої групи.

11. Копії звернень заявників зберігаються протягом року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

---