

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням обласної тристоронньої  
соціально-економічної ради  
(протокол № 2/12 від 16.11.2012)

## **РЕГЛАМЕНТ** **роботи обласної тристоронньої соціально-економічної ради**

Обласна тристороння соціально-економічна рада (далі - Рада) здійснює свою діяльність керуючись Законом України «Про соціальний діалог в Україні», Положенням про обласну тристоронню соціально-економічну раду та у відповідності з Регламентом роботи Ради.

Регламент роботи Ради встановлює коло повноважень голови Ради, порядок та черговість його ротації, порядок формування порядку денного, скликання та проведення засідань, підготовки та розгляду питань, прийняття рішень та оформлення протоколів засідань, порядок проведення консультацій.

### **Голова Ради**

Голова Ради:

- а) організовує та координує діяльність Ради;
- б) здійснює представництво Ради за її межами;
- в) вносить пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях Ради;
- г) узгоджує та забезпечує проведення консультацій сторін Ради;
- д) забезпечує інформування членів Ради про результати консультацій та домовленостей, досягнутих в період між засіданнями Ради.

Головою обласної тристоронньої соціально-економічної ради терміном на 1 календарний рік на першому засіданні Ради обирається співголова Ради від облдержадміністрації – голова обласної державної адміністрації.

Після закінчення терміну головування у раді голови облдержадміністрації головою обласної тристоронньої соціально-економічної ради терміном на 1 календарний рік автоматично стає співголова ради від сторони профспілок, а ще через рік - співголова ради від сторони роботодавців.

У наступні три роки посаду голови обласної тристоронньої соціально-економічної ради займають співголови ради по черзі в аналогічному порядку.

### **Порядок скликання засідання та формування порядку денного**

Рада здійснює свою роботу шляхом проведення засідань відповідно до плану роботи не рідше, як один раз у півріччя.

Питання для розгляду на засіданні Ради визначаються планом роботи Ради. На кожному плановому засіданні Ради затверджується план роботи на наступне півріччя.

З метою визначення порядку денного засідання, дати і місця його проведення Секретар Ради інформує співголів Ради про дату, час і місце проведення засідання, які пропонуються Головою Ради, та питання порядку денного засідання, що визначені планом роботи Ради на відповідний період для розгляду та внесення пропозицій.

Співголови Ради подають Секретарю пропозиції щодо питань порядку денного, дати та часу проведення засідання з метою узгодження їх з Головою Ради.

За результатами узгодження із співголовами Ради дати, часу, місця його проведення та проекту порядку денного Голова Ради скликає чергове засідання Ради.

Повідомлення про скликання засідання із зазначенням дати, часу, місця проведення та переліку питань для розгляду направляються членам Ради не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання.

У разі необхідності термінового вирішення проблем в економічній, соціально-трудовій сферах може проводитися позачергове засідання Ради.

Позачергове засідання Ради, на підставі обґрунтованої пропозиції Сторони - ініціатора щодо питання, яке пропонується розглянути на засіданні, скликається Головою Ради за погодженням співголовами щодо дати, часу та місця його проведення.

Позачергове засідання Ради проводиться не пізніше десяти днів з дати надходження пропозиції від Сторони - ініціатора.

### **Підготовка засідань Ради**

Матеріали з питань порядку денного (довідка, проект рішення та списки доповідачів і запрошених) до розгляду на засіданні Ради готує секретаріат Ради на підставі документів, наданих Стороною, що ініціювала розгляд цього питання.

Підготовлені матеріали подаються секретаріатом Ради співголовам для ознайомлення за 5 днів до визначеної дати проведення засідання.

Узгоджені співголовами порядок денний, проекти рішень з питань, що розглядатимуться, доводяться до членів Ради не пізніше, ніж за 3 дні до визначеної дати проведення засідання.

З метою підготовки планових питань до розгляду на засіданні Ради у разі необхідності можуть утворюватися робочі групи (комісії) з представників Сторін.

Підготовлені робочими групами (комісіями) матеріали з питань, що розглядатимуться, подаються Сторонам для ознайомлення за 10 днів до дати проведення засідання Ради.

### **Порядок проведення засідань Ради**

Головування на засіданні здійснюється діючим у даному календарному році головою Ради, а у разі його відсутності – заступником співголови Ради від відповідної Сторони. За домовленістю головувати на засіданні може один із співголів Ради від інших сторін.

Головуючий на засіданні Ради:

- а) забезпечує дотримання порядку денного і Регламенту роботи Ради;
- б) формує список учасників засідання Ради, які бажають виступити в обговоренні питань;
- в) вносить на голосування проекти рішень з питань, що розглядаються.

Під час засідання головуючий забезпечує рівні можливості членам Ради в обговоренні питань. Головуючий не має права коментувати виступи членів Ради.

Головуючий може позбавити промовця слова у випадках, коли той виступає не по суті питання або порушує Регламент.

Члени Ради беруть участь у засіданні особисто.

У разі неможливості взяти особисту участь у засіданні член Ради може передати право участі у засіданні та право голосу при прийнятті рішень довірній особі.

Остаточний порядок денний та регламент проведення засідання Ради затверджуються безпосередньо на засіданні.

У засіданні Ради можуть брати участь представники організацій роботодавців та профспілок, депутати рад всіх рівнів, представники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які запрошені відповідною Стороною для участі в обговоренні питання порядку денного засідання, що розглядається, представники засобів масової інформації.

Список запрошених на засідання Ради погоджується співголовами Ради. Запрошеним слово може надаватися лише за згодою Ради.

Присутність представників засобів масової інформації та проведення

відео-, фотозйомок і звукозапису в залі засідання Ради погоджується із співголовами Ради.

Запрошені, що беруть участь у засіданні Ради, реєструються. Реєстрація запрошених проводиться Секретаріатом Ради.

Секретаріат організує облік пропозицій та зауважень, висловлених членами Ради з обговорюваних і процедурних питань, для їх урахування при доопрацюванні рішення.

Обговорення питання припиняється за рішенням більшості членів Ради.

Після завершення обговорення питання слово може надаватися лише для внесення пропозицій щодо процедури голосування.

Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більше половини голосів присутніх її членів від кожної із Сторін.

У разі незгоди члена Ради з прийнятим рішенням, за бажанням, його окрема думка викладається в письмовій формі і додається до рішення Ради.

Якщо присутні члени Сторони голосували проти прийняття рішення з будь-якого питання, його повторний розгляд переноситься на наступне засідання.

### **Оформлення документів, прийнятих Радою та контроль за їх виконанням**

Засідання Ради протоколюється.

Доопрацювання проектів рішень, з урахуванням внесених зауважень і пропозицій, здійснюється секретаріатом Ради та погоджується зі співголовами Ради у тижневий термін з дати проведення засідання.

Протокол засідання оформлюється секретаріатом Ради та після узгодження Сторонами підписується співголовами ради.

Не пізніше трьох робочих днів з дати підписання протокол надсилається членам Ради.

Рекомендації, звернення, заяви Ради після їх прийняття, доопрацювання та підписання співголовами Ради надсилаються секретаріатом Ради у відповідні органи, яких вони стосуються, не пізніше, як через 3 дні після їх підписання.

Рекомендації, звернення, заяви Ради передаються в засоби масової інформації для їх оприлюднення за рішенням Ради.

Контроль за виконанням прийнятих рішень здійснюється шляхом надання виконавцями інформації секретаріату Ради, який інформує співголів Ради, або

шляхом заслуховування стану виконання рішень на наступних засіданнях.

Документи ради оформлюються на бланку за встановленою формою (додається).

### **Порядок проведення консультацій**

У разі неприйняття рішення Радою за результатами розгляду питань на засіданні Ради, або під час виникнення необхідності прийняття рішень Ради в межах її компетенції у період між засіданнями, зацікавлена Сторона ініціює проведення консультацій.

Інші Сторони протягом 5 календарних днів повинні розпочати консультації.

Порядок проведення консультацій визначається за домовленістю Сторін у кожному конкретному випадку.

Тривалість проведення консультацій визначається за згодою Сторін.

Під час проведення консультацій Сторони утримуються від прийняття рішень з питань, які є предметом консультацій.

По закінченню консультацій остаточне рішення приймається в межах компетенції Сторони з урахуванням відпрацьованих пропозицій у ході консультацій.

Якщо за результатами консультацій не досягнуто консенсусу, Сторони переходять до етапів переговорів, тривалість проведення яких визначається за згодою Сторін з урахуванням вимог чинного законодавства.

**ОБЛАСНА ТРИСТОРОННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА РАДА**  
*Запорізька область*

---