

**Регламент роботи  
Івано-Франківської обласної  
тристоронньої соціально-економічної ради  
(із змінами і доповненнями)**

***I. Засідання ради***

Основною організаційною формою роботи обласної тристоронньої соціально-економічної ради (надалі ОТСЕР) при голові обласної державної адміністрації (далі – ОДА) є засідання, що проводяться не рідше одного разу на шість місяців.

Для організації взаємодії Сторін у період між засіданнями ОТСЕР з метою узгодженого вирішення питань, що відносяться до її компетенції, а також оперативного реагування на поточні соціально-економічні проблеми області та для експертної оцінки проектів документів центральних органів виконавчої влади, об'єднань роботодавців та профспілок, ОТСЕР утворює Координаційний (Виконавчий) комітет та Секретаріат, склад яких визначається ОТСЕР та затверджується головою облдержадміністрації.

*1.1. Порядок скликання та формування порядку денного.*

1.1.1. Чергове засідання скликається Секретаріатом ОТСЕР (далі – Секретаріат) після прийняття Співголовами ОТСЕР (далі – Співголови) узгодженого рішення щодо дати і місця його проведення та порядку денного.

1.1.2. Повідомлення про скликання засідання Секретаріатом надсилається членам ОТСЕР факсом та/або електронною поштою.

1.1.3. З метою визначення порядку денного, дати і місця проведення засідання Секретаріатом протягом 15-ти днів (тут і далі за текстом – робочі дні) після проведення попереднього засідання формується перелік питань для розгляду відповідно до пріоритетних напрямів діяльності ОТСЕР, попередніх рішень ОТСЕР та доручень голови облдержадміністрації, що надсилається Співголовам для опрацювання сторонами ОТСЕР (далі – Сторона) та внесення пропозицій.

1.1.4. Співголови протягом 10 днів подають у Секретаріат узгоджені Стороною пропозиції, що містять наступну інформацію: дата і місце проведення (пропонується Стороною, що відповідно до черговості, головує на засіданні); перелік питань для розгляду із зазначенням доповідача (співдоповідача) та списки запрошених.

Черговість головування на засіданні визначається графіком, підготовленим Секретаріатом та погодженим Співголовами під час затвердження Плану заходів із реалізації пріоритетних напрямів діяльності ОТСЕР на рік.

1.1.5. Сформований на основі пропозицій Сторін проект порядку денного з визначеними датою, часом і місцем проведення, узгоджується Секретаріатом із Співголовами в робочому порядку (у разі необхідності – на консультативній зустрічі Співголів) не пізніше, як за 10 днів до проведення засідання та надсилається членам ОТСЕР факсом та/або електронною поштою разом з повідомленням про скликання.

1.1.6. Зміна попередньо узгоджених дати і місця проведення засідання допускається лише у виняткових випадках з об'єктивних причин за спільним рішенням Співголів, прийнятим не пізніше, як за 5 днів до визначеної раніше дати.

Зняття з розгляду питань узгодженого проекту порядку денного чи включення додаткових питань, у разі необхідності, відбувається за рішенням ОТСЕР під час засідання.

1.1.7. Члени ОТСЕР повідомляють Секретаріат про свою участь у черговому засіданні за 5 днів до його проведення.

Представник Секретаріату напередодні засідання інформує Співголів про організаційну готовність до його проведення та участь членів ОТСЕР.

1.1.8. Позачергове засідання ОТСЕР скликається Секретаріатом на вимогу однієї із Сторін за умови необхідності термінового вирішення важливих проблем у соціально-економічній та трудовій сферах тієї чи іншої конфліктної врегулювання ситуації.

1.1.9. Дата, місце, час проведення та питання до розгляду на позачерговому засіданні зазначається у вимозі, що подається в письмовій формі Стороною-ініціатором – у Секретаріат та іншим Сторонам разом із аналітичною запискою та проектом рішення. Таке засідання має відбутися не раніше 5 та не пізніше 10 днів з часу реєстрації вимоги.

1.1.10. У разі скликання позачергового засідання на вимогу голови ОДА, жодна із Сторін не має права відмовитися від участі в цьому засіданні.

## *1.2. Підготовка питань до розгляду на засіданнях.*

1.2.1. Підготовку питання до розгляду на засіданні здійснює доповідач, кандидатура якого визначається відповідно до п. 1.1.4. та 1.1.5. Регламенту.

У разі необхідності, доповідач для підготовки матеріалів до розгляду питання має право утворювати тимчасову робочу групу із залученням членів ОТСЕР, фахівців та експертів.

1.2.2. Секретаріат визначає одного із своїх членів відповідальним за підготовку кожного питання, надаючи практичну допомогу доповідачу з оформлення необхідних матеріалів та їхнього своєчасного подання на розгляд засідання. У разі створення робочої групи працівник Секретаріату бере безпосередню участь у її роботі.

1.2.3. Підготовка питання здійснюється шляхом вивчення необхідних документів, проведення консультацій із Сторонами, а також, за сприяння членів ОТСЕР, в органах виконавчої влади, профспілках, організаціях роботодавців чи інших інституціях.

1.2.4. За результатами проведеної роботи готується пакет документів, що складається з аналітичної записки, в якій відображається суть питання; проекту рішення ОТСЕР та списку осіб, яких пропонується запросити на розгляд питання.

1.2.5. Зазначений пакет документів погоджується доповідачем та за 10 днів до початку засідання подається ним у Секретаріат.

Секретаріат здійснює тиражування отриманих документів для учасників засідання та надсилає їх Сторонам для попереднього розгляду.

1.2.6. Розгляд зазначених матеріалів Стороною з метою вироблення і представлення на засіданні спільної позиції здійснюється в порядку, визначеному кожною Стороною самостійно.

1.2.7. У разі скликання позачергового засідання підготовку і тиражування матеріалів для учасників засідання здійснює Сторона-ініціатор.

### *1.3. Порядок проведення засідань*

1.3.1. За 3 дні до засідання Секретаріат подає Співголовам комплект матеріалів з питань, що розглядатимуться, дані про участь членів ОТСЕР та запрошених, а Головуючому додатково – порядок ведення засідання.

1.3.2. Члени ОТСЕР беруть участь у засіданнях без права заміни. У разі неможливості члена ОТСЕР брати участь у засіданні з поважних причин, він має право передати свій голос іншому члену ОТСЕР від Сторони, подавши письмове доручення в Секретаріат напередодні засідання. Кожен присутній на засіданні член ОТСЕР може представляти інтереси тільки одного відсутнього.

1.3.3. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів від кожної Сторони з урахуванням відсутніх членів ОТСЕР, які подали письмове доручення про передачу свого голосу. Підставою для підтвердження правомочності засідань є дані реєстрації членів ОТСЕР, яка проводиться Секретаріатом перед засіданням та письмові доручення про передачу голосу відсутніх членів ОТСЕР.

1.3.4. У засіданнях можуть брати участь представники державних органів влади та громадських організацій, що запрошуються на розгляд окремих питань у порядку, визначеному пунктами 1.1.4. та 1.2.4. цього Регламенту.

Запрошені особи, які беруть участь у засіданні, реєструються.

1.3.5. До складу президії засідання входять Співголови (у разі їх відсутності – заступники) та керівник Секретаріату з правом дорадчого голосу. Головування на засіданні здійснюється Співголовами по чергово, згідно з графіком, визначеним відповідно до п. 1.1.4 цього Регламенту.

Засідання ОТСЕР за участю голови ОДА проходять під його головуванням.

1.3.6. Головуючий на засіданні:

а) ставить на голосування порядок денний і регламент роботи засідання та забезпечує їх дотримання;

б) формує список учасників засідання, які бажають виступити під час обговорення питань з дотриманням паритетності та черговості виступів представників сторін;

в) вносить на голосування проекти документів, що розглядаються;

г) організовує через секретаріат засідання облік пропозицій та зауважень, висловлених членами ОТСЕР з обговорюваних та процедурних питань, а також листів, записок, телеграм та інформує про них учасників засідання;

д) забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості членам ОТСЕР в обговоренні питань. Головуючий не має права коментувати виступи членів ОТСЕР;

е) надає слово для виступів відповідно до сформованого списку. Запрошеним на засідання надається слово за згодою членів ОТСЕР;

є) може позбавити промовця слова у випадках, коли той виступає не по суті питання, що обговорюється, вживає некоректні висловлювання або порушує норми етики та затверджений регламент.

1.3.7. Обговорення питань проводиться з дотриманням наступного порядку:

а) із одного й того ж питання член ОТСЕР може виступити один раз. Повторний виступ може надаватися в тому разі, коли з цього питання виступили інші члени ОТСЕР, які записалися на виступ;

б) пропозиції та зауваження, висловлені учасниками засідання під час обговорення питання, подаються в письмовій формі до президії для їх розгляду при прийнятті рішення;

в) обговорення припиняється за рішенням більшості учасників засідання;

г) якщо учасник засідання записався для виступу, але слово йому не було надано, то на його прохання текст виступу передається в секретаріт для врахування при прийнятті рішення та додається до протоколу;

д) особи, запрошені на засідання з окремих питань, після їхнього розгляду в подальшій роботі засідання участі не беруть;

е) з питань, що надійшли в ході засідання і вимагають термінової відповіді, Секретаріат оперативно готує необхідні матеріали, довідки і передає їх головуючому;

є) після завершення обговорення питання слово для виступу може надаватися лише для внесення пропозицій щодо процедури голосування.

1.3.8. Прийняття рішень на засіданні здійснюється шляхом голосування в наступному порядку:

а) спочатку голосується за основу проект рішення, підготовлений доповідачем, а потім – кожна пропозиція, внесена у письмовій формі Стороною або членом ОТСЕР до президії під час обговорення питання;

б) при наявності протилежних думок Сторін по суті обговорюваного питання, надається можливість представникам Сторін висловитися з обґрунтуванням свого “за” чи “проти”, після чого рішення ставляться на голосування;

в) голосування при прийнятті рішень з обговорених питань проводиться окремо. Підрахунок голосів ведеться секретаріатом. Результати голосування оголошуються головуючим;

г) рішення ОТСЕР вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх її членів від кожної Сторони з урахуванням відсутніх, що передали свої голоси;

д) у разі незгоди члена ОТСЕР з прийнятим рішенням, його позиція викладається ним у письмовій формі як окрема думка і додається до прийнятого рішення;

е) якщо рішення не прийнято відповідно до підпункту “г”, головуючий ставить на голосування пропозиції від Сторін щодо повторного розгляду питання на наступному засіданні. У цьому випадку рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні.

Якщо вся Сторона голосувала проти прийняття рішення з будь-якого питання, його повторний розгляд переноситься на наступне засідання без голосування.

Підготовка до повторного розгляду питань здійснюється відповідно до розділу 1.2. Регламенту. З метою досягнення консенсусу проводяться додаткові консультації відповідно до розділу 2.1. Регламенту.

#### *1.4. Оформлення та оприлюднення матеріалів засідання*

1.4.1. Засідання ОТСЕР протоколюється. Протокол засідання ведеться секретаріатом в паперовому вигляді.

Протокол підписується головуючим на засіданні та представником секретаріату не пізніше 5 днів після засідання і надсилається Секретаріатом Співголовам.

1.4.2. Рішення ОТСЕР, що містить звернення, пропозиції чи рекомендації до державних органів або громадських організацій, оформлюється Секретаріатом відповідно до вимог ведення діловодства як витяг із протоколу та разом із супровідним листом надсилається до зазначених інституцій.

Супровідний лист, адресований Президентові України, Прем'єр-Міністрові України, Голові Верховної Ради України та Національній тристоронній соціально-економічній раді, підписується Співголовами.

1.4.3. Рішення ОТСЕР оприлюднюються шляхом їх розміщення Секретаріатом на офіційному веб-сайті ОДА та у засобах масової інформації.

1.4.4. Інформація щодо проведення засідання та прес-конференції за його підсумками також висвітлюється в засобах масової інформації їх представниками, які запрошуються на засідання Секретаріатом за погодженням із Співголовами.

1.4.5. Контроль за виконанням рішень ОТСЕР чи окремих доручень, даних на засіданнях, здійснюється Секретаріатом, який подає інформацію про стан їх виконання Співголовам та інформує членів ОТСЕР на наступному засіданні.

## ***II. Діяльність ОТСЕР між засіданнями***

### ***2.1. Засідання Сторін***

2.1.1. У період між засіданнями кожна із Сторін проводить засідання, що скликаються Співголовою відповідної Сторони.

2.1.2. Засідання в Сторонах проводяться з метою:  
вироблення позиції Сторони щодо питань, що розглядаються ОТСЕР;  
забезпечення організації діяльності Сторони в ОТСЕРі;  
погодження питань щодо делегування членів Сторони до складу Координаційного (Виконавчого) комітету, тимчасових робочих чи експертних груп;  
з інших питань, що відносяться до компетенції Сторони.

2.1.3. Порядок проведення таких засідань та прийняття рішень кожна Сторона визначає самостійно.

2.1.4. Інформація про засідання та прийняті на них рішення подається Сторонами в Секретаріат протягом 5 днів після його проведення.

### ***2.2. Консультації***

2.2.1. У період між засіданнями для вирішення окремих питань у соціально-економічній чи трудовій сферах проводяться консультації представників Сторін.

2.2.2. Перелік питань, з яких проводяться консультації, а також строки їх проведення і склад учасників погоджують Співголови.

2.2.3. Організаційне забезпечення консультацій здійснює Сторона-ініціатор або за дорученням Співголови – Секретаріат.

2.2.4. Інформація про хід консультацій та досягнуті домовленості доводиться Співголовами, як координаторами сторін, до відома членів ОТСЕР, а також подається Секретаріатом у засоби масової інформації.

2.2.5. Для погодження питань, що стосуються організації діяльності ОТСЕР, проводяться консультативні зустрічі (наради) її Співголів. Ініціювати їхнє проведення можуть Співголови або Секретаріат. Організаційне забезпечення таких консультативних зустрічей здійснює Секретаріат.

### *2.3. Координаційний (Виконавчий) комітет*

2.3.1. Координаційний (Виконавчий) комітет є постійно-діючим робочим органом ОТСЕР, який створюється рішенням засідання ОТСЕР на основі паритетного представництва Сторін в ньому і затверджується розпорядженням голови ОДА. До складу Координаційного (Виконавчого) комітету входять заступники Співголів Сторін та представники Сторін, один з яких входить до складу Секретаріату.

2.3.2. Координаційний (Виконавчий) комітет в період між засіданнями ОТСЕР діє від її імені, вона делегує йому на цей період функції і права, передбачені статтею 12 Закону “Про соціальний діалог в Україні”.

2.3.3. Основною формою діяльності Координаційного (Виконавчого) комітету є засідання, яке скликається згідно плану роботи на півріччя, або за ініціатииви Сторін, за необхідністю, викликану назрілою для оперативного реагування ситуацією, але не рідше одного разу в місяць.

2.3.4. Основний зміст діяльності Координаційного (Виконавчого) комітету – оперативне реагування на виклики, зумовлені проблемами в економічній, соціальній, трудовій сферах, експертна оцінка і рекомендації з приводу проектів програмних документів, нормативно-правових актів, які стосуються регулювання соціально-трудових та інших інтересів громадян.

2.3.5. Рішення Координаційного (Виконавчого) комітету приймаються за умови консенсусу, у випадку його недосягнення призначається повторне засідання з обговорюваного питання. У разі й повторної незгоди Сторін приймається рішення більшістю з оформленням окремої думки незгодної Сторони.

2.3.6. Рішення засідання Координаційного (Виконавчого) комітету підписуються заступниками Співголів і за необхідністю скріплюються відтисками печаток Сторін.

2.3.7. Приміщення, в яких відбуваються засідання Координаційного (Виконавчого) комітету, а також головування на ньому визначаються в робочому порядку, переважно по чергово для кожної із Сторін.

### *2.4. Секретаріат*

2.4.1. Секретаріат є постійно-діючим робочим органом ОТСЕР, входить до складу Координаційного комітету і формується із представників кожної із Сторін, запропонованих ними. Керівник Секретаріату представляє Сторону виконавчої влади і затверджується у встановленому попередньо порядку.

2.4.2. Основною функцією Секретаріату є організаційне і матеріально-технічне забезпечення діяльності ОТСЕР та Координаційного комітету. Конкретні обов’язки Секретаріату виписані у відповідних статтях Регламенту.

### *2.5. Тимчасові робочі групи*

2.5.1. Тимчасові робочі групи можуть створюватися з метою вироблення узгоджених пропозицій Сторін щодо шляхів вирішення проблемних питань в

економічній та соціально-трудовій сферах, розроблення проектів програмних документів, законів чи нормативно-правових актів, підготовка яких передбачена планом заходів з реалізації пріоритетних напрямів діяльності ОТСЕР, та підготовки питань до розгляду на засіданнях ОТСЕР.

2.5.2. Тимчасові робочі групи створюються за погодженням Співголів або відповідно до рішення, прийнятого на засіданні ОТСЕР.

Склад таких груп формується Координаційним (Виконавчим) комітетом за пропозиціями Сторін. Порядок їхньої роботи встановлюється керівником, визначеним за погодженням Сторін.

2.5.3. Робочі групи з підготовки питань до розгляду на засіданні ОТСЕР створюються і діють у порядку, визначеному пунктами 1.2.1 та 1.2.2 цього Регламенту.

2.5.5. Загальну координацію роботи тимчасових робочих груп здійснює Координаційний (Виконавчий) комітет.

## *2.6. Конференції, семінари*

2.6.1. Координаційним (Виконавчим) комітетом ОТСЕР організовуються і проводяться конференції, семінари, громадські слухання, “круглі столи” (далі – публічні заходи) з питань, віднесених до компетенції ОТСЕР.

2.6.2. Публічні заходи проводяться відповідно до плану заходів з реалізації пріоритетних напрямів діяльності ОТСЕР.

2.6.3. Пропозиції щодо проведення публічних заходів подаються сторонами в Секретаріат під час формування плану заходів з реалізації пріоритетних напрямів діяльності ОТСЕР, із зазначенням теми, складу учасників та джерела фінансування.

2.6.4. ОТСЕР може виступати як організатором, так і співорганізатором публічних заходів у співпраці з державними та громадськими інституціями, міжнародними фондами та Проектами технічного співробітництва.

2.6.5. Співголови та, за їх дорученням члени ОТСЕР, беруть участь у заходах на запрошення організаторів, у засіданнях колегіальних органів, що діють в урядових структурах, організаціях профспілок та роботодавців.

2.6.6. Інформація про проведення публічних заходів та участь у них членів ОТСЕР подається в засоби масової інформації Секретаріатом.

## ***III. Інші організаційно-фінансові питання діяльності ОТСЕР***

3.1. Діяльність ОТСЕР здійснюється відповідно до пріоритетних напрямів, які щороку затверджуються на засіданні.

Протягом місяця після їхнього затвердження Координаційний (Виконавчий) комітет за пропозиціями сторін формує план заходів з реалізації пріоритетних напрямів діяльності ОТСЕР на рік, що затверджується Співголовами.

3.2. Питання щодо визначення представників від кожної сторони соціального діалогу у складі ОТСЕР та заступників Співголів, а також кандидатури Співголови на затвердження головою ОДА, вирішується відповідно до Порядків, затверджених кожною із сторін соціального діалогу, що, відповідно до пункту 7 Положення про регіональну тристоронню соціально-економічну раду є невід’ємними додатками до цього Регламенту. Ці порядки, після їхнього

затвердження сторонами, разом із списком членів Сторони та рішенням зібрання, на якому вони схвалені, подаються Співголовами у Секретаріат.

У разі змін у персональному складі Сторони відповідна інформація подається Співголовою до Секретаріату протягом 5 днів після прийняття рішення.

3.3. Листування з усіх питань діяльності ОТСЕР здійснюється на бланках установленого зразка відповідно до Порядку, затвердженого Координаційним (Виконавчим) комітетом.

Листи від імені ОТСЕР мають право підписувати Співголови, їхні заступники, головуючий на засіданні Координаційного (Виконавчого) комітету.

3.4. Проекти нормативно-правових актів, що надходять до Секретаріату, і стосовно яких запитується позиція окремої Сторони, Секретаріат направляє Співголовам для проведення Сторонами експертизи, за результатами якої кожна Сторона самостійно направляє розробнику свої пропозиції і зауваження.

Якщо розробник запитує спільну позицію сторін, Секретаріат направляє такий проект Сторонам для розгляду, узагальнює подані ними пропозиції і після погодження Співголовами, надсилає розробнику. У разі необхідності прийняття рішення ОТСЕР з цього питання, Секретаріат готує матеріали для розгляду на пленарному засіданні.

### **Затверджено**

Протокол засідання обласної  
тристоронньої соціально-економічної  
ради від 20.03.2013 № 1

Зміни і доповнення внесено на  
засіданні ОТСЕР 18.08.2016 р.