

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням тристоронньої соціально-  
економічної ради при голові  
облдержадміністрації  
від 04.04.2012 року

## **РЕГЛАМЕНТ** **територіальної тристоронньої соціально-економічної** **ради (далі – територіальна рада)**

### **I. Засідання територіальної ради**

Основною організаційною формою роботи територіальної ради є засідання, які проводяться не рідше одного разу на три місяці.

#### **1.1. Порядок скликання**

1.1.1. Засідання скликаються за спільним рішенням співголів територіальної ради (далі – співголови) у термін, визначений планом роботи ради.

1.1.2. У разі необхідності термінового вирішення важливих проблем у соціально-економічній та трудовій сферах чи на вимогу однієї із Сторін соціального діалогу скликається позачергове засідання територіальної ради. Таке засідання має бути скликане не пізніше 20 днів (тут і далі по тексту – робочі дні) з часу реєстрації пропозиції чи вимоги Сторони, що подається у письмовій формі співголовам інших сторін та секретарю, який відповідає за підготовку матеріалів на засідання ради.

#### **1.2. Формування порядку денного засідань**

1.2.1. Перелік питань для розгляду на засіданні формується секретаріатом, виходячи з плану роботи, попередніх рішень територіальної ради та пропозицій співголів, які подаються у секретаріат упродовж двох місяців після попереднього засідання.

1.2.2. Сформований проект порядку денного подається секретаріатом на затвердження співголовам не пізніш, як за 10 днів до чергового засідання за формою, що містить наступні дані: дата проведення; місце проведення; головуєчий на засіданні; питання, що розглядається; підстава для його включення до порядку денного; відповідальний за підготовку; представників яких пропонується запросити на розгляд по кожному питанню.

1.2.3. Пропозиції, що надійдуть до секретаріату після зазначеного терміну, можуть бути включені до порядку денного лише за погодженням трьох співголів, або на вимогу однієї із Сторін, за формою, встановленою у п.1.2.2.

1.2.4. Узгоджений співголовами проект порядку денного надається членам територіальної ради перед її засіданням.

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

1.3.1. Під час формування порядку денного засідань визначається відповідальний заступник голови облдержадміністрації за підготовку питання до розгляду. Відповідальна особа формує тимчасову робочу групу з залученням членів територіальної ради, делегованих Сторонами.

1.3.2. Робочою групою здійснюється підготовка питання шляхом вивчення необхідних документів, проведення консультацій в Сторонах, а також, за сприяння членів територіальної ради, в органах виконавчої влади, профспілках, організаціях роботодавців чи інших органах.

1.3.3. Секретаріат надає практичну допомогу робочим групам та бере безпосередню участь у підготовці матеріалів з питань, що вносяться на розгляд засідання, здійснює контроль за своєчасним їх поданням.

1.3.4. За результатами проведеної роботи секретаріату надається пакет документів (пропозиції до рішення, доповідь, доповідач або виступаючий на засіданні територіальної ради) за підписом відповідального заступника голови облдержадміністрації за підготовку матеріалів. На підставі наданих матеріалів одним із секретарів готується проект рішення територіальної ради.

1.3.5. Зазначений пакет документів подається секретарю, який готує матеріали за 5 днів до початку засідання.

1.3.6. У разі скликання позачергового засідання підготовку і тиражування матеріалів здійснює сторона-ініціатор.

### **1.4. Порядок проведення засідань**

1.4.1. Напередодні засідання відповідальний секретар доповідає співголовам про готовність матеріалів з питань, що розглядатимуться, попередні дані про участь членів територіальної ради у засіданні, пропонує порядок ведення засідання.

1.4.2. У засіданнях можуть брати участь керівники апарату, управлінь облдержадміністрації, обласної ради, обласних установ і організацій, райдержадміністрацій, міських, районних рад, об'єднань роботодавців і профспілок, засобів масової інформації та інші особи, запрошені на розгляд окремих питань. Список запрошених погоджується співголовами.

1.4.3. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість представників від кожної із сторін соціального діалогу, які є членами територіальної ради.

Члени територіальної ради та запрошені особи, які беруть участь у засіданні, реєструються.

1.4.4. Члени територіальної ради беруть участь у засіданнях без права заміни. У разі неможливості члена територіальної ради брати участь у засіданні з поважних причин, він має право передати свій голос іншому члену територіальної ради від сторони, подавши письмове доручення секретарю напередодні засідання. Кожен присутній на засіданні член територіальної ради може представляти інтереси тільки

одного відсутнього.

1.4.5. До складу президії засідання входять співголови (у разі їх відсутності – заступники). Головування на засіданні здійснюється головою, який обирається на першому засіданні ради із співголів терміном на один рік.

Голова територіальної ради обирається у наступному порядку: перший рік - від сторони органів виконавчої влади; другий рік – від сторони роботодавців; третій рік – від профспілкової сторони.

1.4.6. Головуючий на засіданні:

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

б) формує список учасників засідання ради, 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 облік пропозицій та зауважень, висловлених членами регіональної ради з обговорюваних питань, а також листів, записок і телеграм та інформує про них учасників засідання;

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

ж) надає слово для виступів відповідно до сформованого списку. Запрошеним на засідання надається слово за згодою членів територіальної ради;

з) може позбавити промовця слова у випадках, коли той виступає не по суті питання, що обговорюється, вживає некоректні висловлювання або порушує норми етики, а після другого попередження позбавляє його слова до кінця засідання.

1.4.7. Обговорення питань проводиться з дотриманням наступного порядку:

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

б) пропозиції та зауваження, висловлені учасниками засідання під час обговорення питання, подаються у письмовій формі для їх розгляду при доопрацюванні рішення;

в) обговорення припиняється за рішенням більшості членів територіальної ради;

г) якщо учасник засідання записався для виступу, але слово йому не було надано, то на його прохання текст виступу передається в президію для врахування при прийнятті чи доопрацюванні рішення;

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

1.4.8. Прийняття рішень на засіданні здійснюється шляхом голосування у наступному порядку:

а) перед початком голосування головуєчий на засіданні оголошує пропозиції, що ставляться на голосування, їх авторів і порядок внесення,

уточнює формулювання, нагадує, якою кількістю голосів рішення може бути прийнятим;

б) при наявності протилежних думок Сторін по суті обговорюваного питання, надається можливість представникам Сторін висловитися «за» чи «проти», після чого рішення ставляться на голосування;

в) голосування при прийнятті рішень з обговорених питань проводиться кожною стороною окремо. Підрахунок голосів ведеться представниками сторін-членів територіальної ради, яких визначають співголови. Результати голосування оголошуються головою;

г) рішення територіальної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх її членів від кожної сторони.

д) у разі незгоди окремих членів територіальної ради з прийнятим рішенням, їх позиція викладається у письмовій формі і додається до прийнятого рішення;

ж) 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 п. 1.3. Регламенту. З метою досягнення консенсусу, проводяться додаткові консультації відповідно до пункту 2.1. Регламенту;

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

1.5.1. Засідання територіальної ради протоколюється. Протокол засідання ведеться секретарем у паперовому вигляді.

1.5.2. Протокольне рішення територіальної ради підписуються головою і секретарем у п'ятиденний термін після засідання.

Доопрацювання протокольних рішень територіальної ради з урахуванням внесених зауважень і пропозицій, здійснюється у порядку і у терміни, визначеними на засіданні.

1.5.3. Протокольне рішення територіальної ради після їх підписання надсилається відповідальним секретарем разом з супровідним листом членам територіальної ради та у відповідні органи, яких вони стосуються, не пізніше як через 10 днів після завершення засідання, якщо на засіданні не визначено інший термін.

1.5.4. Присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок під час засідань секретар погоджує зі співголовами.

1.5.5. Контроль за виконанням рішень територіальної ради чи окремих доручень, даних на засіданнях, здійснюється заступниками голови облдержадміністрації та секретаріатом.

## **II. Діяльність територіальної ради між засіданнями**

### **2.1. Консультації**

2.1.1. В період між засіданнями проводяться консультації Сторін територіальної ради, у разі виникнення розбіжностей під час вирішення окремих питань в соціально-економічній чи трудовій сферах.

2.1.2. Перелік питань, з яких проводяться консультації, а також строки проведення погоджують співголови.

2.1.3. Організаційне забезпечення консультацій здійснює Сторона-ініціатор або за дорученням співголови – секретар.

2.1.4. Інформація про хід консультацій та досягнуті домовленості доводиться співголовами, як координаторами сторін, до відома всіх членів територіальної ради.

### **2.2. Постійні комісії, тимчасові робочі та експертні групи**

2.2.1. За рішенням територіальної ради створюються постійні комісії та тимчасові робочі чи експертні групи з числа членів територіальної ради, делегованих Сторонами, з метою реалізації основних завдань, визначених Положенням про територіальну тристоронню соціально-економічну раду, та підготовки питань до розгляду на її засіданнях.

2.2.2. Пропозиції щодо створення постійних комісій та проекти положень про них готуються секретарем і подаються на розгляд співголовам. Рішення про їх створення та порядок роботи приймається на засіданні.

2.2.3. Тимчасові робочі групи з підготовки питань до розгляду на засіданні створюються і діють у порядку, визначеному п. 1.3.1 та 1.3.2 цього Регламенту.

2.2.4. Загальну координацію роботи комісій і груп здійснює секретар, який відповідає за підготовку матеріалів.

## **III. Організаційні питання діяльності Територіальної ради**

3.1. План роботи територіальної ради складається на рік на підставі пропозицій сторін та затверджується на засіданні на початку планового періоду. План складається з переліку питань для розгляду на засіданнях, які будуть здійснюватись в рамках територіальної ради із зазначенням термінів виконання та відповідальних за їх підготовку.

3.2. Питання щодо визначення представників від кожної сторони соціального діалогу в складі територіальної ради, а також співголів та їх заступників вирішується відповідно до пункту 7 Положення про територіальну тристоронню соціально-економічну раду. У разі змін у складі сторони, співголова повинен надати письмову інформацію у секретаріат протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення.