

від 06 липня 2012 року

№ 315-р

Про затвердження Положення про районну тристоронню соціально-економічну раду у новій редакції та Регламенту

У зв'язку з прийняттям Закону України «Про соціальний діалог в Україні» та відповідно до рішення обласної тристоронньої соціально-економічної ради від 03 лютого 2012 року:

1. Затвердити:

Положення про районну тристоронню соціально-економічну раду у новій редакції (додається);

Регламент районної тристоронньої соціально-економічної ради (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 травня 2006 року №288-р «Про утворення районної тристоронньої соціально-економічної ради».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ЯРОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Голованівської
районної державної адміністрації
06 липня 2012 № 315-р

ПОЛОЖЕННЯ

про районну тристоронню соціально-економічну раду

1. Районна тристороння соціально-економічна рада (далі – Рада) є постійно діючим дорадчим, консультативним та узгоджувальним органом, що утворюється районною державною адміністрацією за спільним рішенням сторін для ведення соціального діалогу в районі.

2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про соціальний діалог в Україні», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Рада здійснює свою діяльність на засадах: законності та добровільності, репрезентативності сторін профспілок і роботодавців та їх представників, незалежності, рівності та взаємної відповідальності сторін, конструктивності та взаємодії, взаємної поваги та пошуку компромісних рішень, пріоритетності узгоджувальних процедур, відкритості та гласності, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень.

4. Основними завданнями Ради є:

вироблення консолідованої позиції сторін соціального діалогу щодо економічного і соціального розвитку та розвитку трудового потенціалу на території району;

підготовка та надання узгоджених пропозицій і рекомендацій районній державній адміністрації, районній раді з питань формування та реалізації в районі державної економічної та соціальної політики, регулювання економічних, соціальних і трудових відносин та шляхів подальшого їх розвитку.

5. Рада відповідно до покладених завдань:

вивчає та аналізує стан економічного та соціального розвитку області, виробляє та надає районній державній адміністрації або районній раді рекомендації щодо його оптимізації;

інформує районну державну адміністрацію, районну раду та обласну тристоронню соціально-економічну раду про стан соціального діалогу і діяльність його інституцій в районі та надає пропозиції щодо його удосконалення;

налагоджує механізми постійної системної взаємодії між сторонами соціального діалогу для координації їх зусиль під час вирішення економічних і соціальних питань та регулювання економічних, соціальних і трудових відносин в районі

бере участь у формуванні районного бюджету на відповідний рік, надає пропозиції щодо фінансування цільових програм, соціальних виплат та інших питань, що зачіпають інтереси сторін соціального діалогу;

організовує консультації сторін соціального діалогу для узгодження рішень щодо розвитку економічної й соціальної сфер, вироблення пропозицій стосовно стратегії розвитку району з урахуванням інтересів найманих працівників, роботодавців і держави;

бере участь у розробленні проекту районної програми економічного і соціального розвитку, інших цільових програм та нормативно-правових актів, що видаються місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування стосовно регулювання економічних і соціально-трудова відносин;

на основі моніторингу стану соціально-економічних та трудових відносин, додержання прав працівників і роботодавців та прийнятих узгоджених рішень готує рекомендації районній державній адміністрації та районній раді щодо:

оплати праці, забезпечення гідних умов праці на підприємствах, в установах і організаціях, розташованих на території району;

створення сприятливого середовища для ефективної діяльності підприємств, професійних спілок та організацій роботодавців, що діють на території району, та з інших питань, що належать до компетенції Ради, які сторони вважають значущими;

погоджує проекти нормативно-правових актів, що видаються районною державною адміністрацією та районною радою та стосуються регулювання економічних і соціально-трудова відносин суб'єктів соціального діалогу;

розробляє пропозиції щодо укладання та виконання регіональної угоди, сприяє укладенню колективних договорів;

сприяє врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів) на території району;

організовує проведення науково-практичних конференцій, консультацій, семінарів та інших заходів з питань розвитку соціального діалогу на регіональному рівні;

затверджує Регламент та плани роботи Ради.

6. Рада має право:

звертатися до районної державної адміністрації та районної ради з пропозиціями, схваленими її рішенням;

делегувати своїх представників для участі в обговоренні районною державною адміністрацією та районною радою, професійними спілками та організаціями роботодавців питань соціальної та економічної політики;

запрошувати до участі у засіданнях Ради представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; територіальних органів міністерств і відомств України в області, профспілкових організацій, підприємств, установ і організацій району;

одержувати від районної державної адміністрації та районної ради, професійних спілок, організацій роботодавців, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

проводити консультації із районною державною адміністрацією та районною радою стосовно питань, пов'язаних із розробленням та реалізацією програм соціально-економічного розвитку району;

звертатися до обласної тристоронньої соціально-економічної ради з питань, що потребують врегулювання на обласному рівні;

створювати експертні, робочі комісії та групи для вироблення та узгодження відповідних рішень Ради, підготовки пропозицій та рекомендацій районній державній адміністрації та районній раді з питань соціально-економічного розвитку та трудових відносин в районі;

здійснювати контроль за виконанням прийнятих нею рішень.

7. Рада складається з рівної кількості повноважних представників сторін соціального діалогу районного рівня які виконують свої обов'язки на громадських засадах:

від органів виконавчої влади, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації;

від роботодавців, делегованих репрезентативними організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, які мають районний статус;

від профспілок, делегованих репрезентативними профспілками та їх об'єднаннями, які мають районний статус.

8. Строк повноважень членів Ради становить шість років.

9. Питання формування персонального складу Ради, ротації, позбавлення повноважень її членів у зв'язку з неналежним виконанням ними обов'язків або з інших причин, вирішуються в порядку, встановленому кожною із сторін Ради самостійно. Такі порядки є невід'ємними додатками до регламенту Ради.

Кожна сторона зі свого складу обирає співголова та його заступників.

10. Координує діяльність Ради голова, який обирається на першому засіданні із співголів сторін терміном на один рік, почергово від представників кожної із сторін.

Порядок та черговість ротації голови Ради визначається і затверджується на її першому засіданні та вноситься окремим розділом до регламенту Ради.

11. Співголова Ради:

організовує та координує діяльність відповідної сторони;

здійснює представництво відповідної сторони у Раді та за дорученням сторони – поза нею;

вносить за дорученням відповідної сторони пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях Ради;

формулює та представляє за дорученням сторони її позицію в процесі обговорення та прийняття рішень Радою, а також у відносинах із сторонами в період між засіданнями Ради;

скликає засідання відповідної сторони Ради для вироблення та узгодження спільної позиції з питань, що належать до компетенції сторони;

узгоджує та забезпечує проведення консультацій сторін Ради;

забезпечує інформування членів Ради від відповідної сторони про рішення, а також про результати консультацій і домовленостей, досягнутих на засіданнях Ради та в період між ними.

12. Члени Ради:

беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Ради;

вносять пропозиції щодо діяльності Ради та вирішення проблем, що належать до її компетенції;

представляють відповідну сторону або Раду під час обговорення в районній державній адміністрації та районній раді, об'єднаннях роботодавців та профспілок питань формування та реалізації в районі державної економічної і соціальної політики, регулювання економічних, соціальних та трудових відносин (за дорученням Ради та/або погодженням з відповідними сторонами);

беруть участь у роботі експертних, робочих комісій та груп, інших заходах з метою розгляду питань соціально-економічного розвитку та трудових відносин в районі та підготовки відповідних узгоджених рішень;

інформують органи та організації, що їх делегували до складу Ради, про діяльність Ради, прийняті нею рішення та про свою роботу.

13. Організаційною формою діяльності Ради є засідання, які проводяться щокварталу згідно з планом роботи Ради на відповідний рік.

14. Позачергове засідання Ради скликається на вимогу голови або однієї із сторін чи за взаємною згодою співголів.

15. Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів від кожної сторони. Головує на засіданнях голова Ради або співголова Ради за дорученням голови.

16. Рішення Ради оформляються протоколом (у разі необхідності – у вигляді пропозицій, висновків та рекомендацій), який підписується головою Ради чи/або співголовою, головуючим на засіданні, та секретарем Ради.

17. Пропозиції та рекомендації, схвалені рішенням Ради, є обов'язковими для розгляду районною державною адміністрацією та районною радою, яким вони адресовані, за участю делегованих членів Ради.

18. Пропозиції з питань, що потребують врегулювання на обласному рівні, подаються на розгляд обласній тристоронній соціально-економічній раді та центральних органів виконавчої влади.

19. Для реалізації своїх функцій за рішенням Ради можуть утворюватися експертні, робочі комісії та групи, проводиться консультації, узгоджувальні процедури, семінари, інші заходи.

20. Кожна сторона має право звертатися до фахівців та експертів за консультаціями і роз'ясненнями стосовно питань, які розглядаються Радою. Відповідні висновки щодо таких питань можуть розглядатися на засіданнях Ради.

21. Для організаційного забезпечення діяльності Ради районною державною адміністрацією створюється секретаріат. До складу секретаріату входять: секретар, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та 2 члени секретаріату, які делегуються сторонами роботодавців і профспілок та виконують свої обов'язки на громадських засадах.

22. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради здійснюється районною державною адміністрацією.

Згідно із домовленістю сторін, матеріально-технічне забезпечення підготовки засідання може здійснюватися стороною, яка є відповідальною за його проведення або його ініціювала.

23. Порядок скликання і проведення засідань, прийняття рішень Ради, її діяльності у період між засіданнями, визначається регламентом, який затверджується Радою.

24. Районна тристороння соціально-економічна рада систематично інформує громадськість району про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання через місцеві засоби масової інформації та офіційні веб-сайти сторін соціального діалогу.

25. Рада використовує в роботі бланк із своїм найменуванням.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Голованівської
районної державної адміністрації
06 липня 2012 № 315-р

РЕГЛАМЕНТ

районної тристоронньої соціально-економічної ради

I. Загальні положення

Регламент районної тристоронньої соціально-економічної ради (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної тристоронньої соціально-економічної ради (далі – Ради).

II. Засідання

Основною організаційною формою роботи Ради є засідання, які проводяться не рідше одного разу на три місяці і організуються по чергово сторонами.

1. Порядок скликання засідання:

- 1) чергове засідання скликається за спільним рішенням співголів Ради;
- 2) у разі необхідності термінового вирішення важливих проблем у соціально-економічній та трудовій сферах чи врегулювання конфліктної ситуації в області, яка може спричинити соціальний вибух, на вимогу однієї із сторін скликається позачергове засідання Ради. Таке засідання має бути скликане не пізніше 10 днів (тут і далі по тексту – робочі дні) з часу реєстрації вимоги сторони, що подається у письмовій формі співголовам інших сторін та реєструється в секретаріаті Ради (далі – Секретаріат).

2. Формування порядку денного засідань:

- 1) перелік питань для розгляду на засіданні формується Секретаріатом, виходячи з плану роботи Ради на рік, попередніх її рішень та пропозицій сторін, які подаються співголовами в Секретаріат;
- 2) сформований проект порядку денного подається Секретаріатом на погодження співголовам не пізніш, як за 10 днів до чергового засідання за формою, що містить такі дані: дата і місце проведення; головуєчий на засіданні; перелік питань до розгляду, доповідач по кожному питанню із числа членів Ради, який одночасно є відповідальним за підготовку (далі – доповідач);
- 3) погоджений співголовами проект порядку денного надсилається Секретаріатом сторонам Ради не пізніш як за 7 днів до засідання.

3. Підготовка питань до розгляду на засіданнях:

1) доповідач, визначений співголовами, має право для підготовки матеріалів до розгляду питання, утворювати тимчасову робочу групу із залученням членів Ради, фахівців та експертів;

2) робочою групою здійснюється підготовка питання шляхом вивчення необхідних документів, проведення консультацій в сторонах, а також, за сприяння членів ради, в органах виконавчої влади, організаціях профспілок та роботодавців чи інших інституціях;

3) результатами проведеної роботи готуються такі документи:

аналітична записка;

проект рішення Ради;

список осіб, яких пропонується запросити на розгляд питання;

4) зазначені документи подаються в Секретаріат за 5 днів до дати проведення засідання. Секретаріат надсилає матеріали співголовам для попереднього розгляду сторонами та подає на тиражування стороні, яка здійснює організаційне забезпечення;

5) у разі скликання позачергового засідання підготовку і тиражування матеріалів та організаційне забезпечення здійснює сторона-ініціатор.

4. Порядок проведення засідань:

1) у засіданнях можуть брати участь депутати районної ради, представники обласної ради, об'єднань роботодавців і профспілок, засобів масової інформації та інші особи, запрошені на розгляд окремих питань. Список запрошених погоджується співголовами;

2) члени Ради беруть участь у засіданнях без права заміни. У разі неможливості члена Ради брати участь у засіданні з поважних причин він має право передати свій голос іншому члену Ради від сторони, подавши письмове доручення співголові напередодні засідання. Кожен присутній на засіданні член Ради може представляти інтереси тільки одного відсутнього;

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

Запрошені особи, які беруть участь у засіданні, також реєструються.

4) до складу президії засідання входять співголови (у разі їх відсутності – заступники) та представник Секретаріату. Головування на засіданні здійснюється співголовами по чергово або за взаємною згодою;

5) головуєчий на засіданні:

ставить на голосування порядок денний (за виключенням питань, що внесені до проекту порядку денного на вимогу Сторони) і регламент роботи засідання та забезпечує їх дотримання;

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

вносить на голосування проекти документів, що розглядаються;

організує облік пропозицій та зауважень, висловлених членами Ради з обговорення та процедурних питань, а також листів, записок і телеграм та інформує про них учасників засідання;

забезпечує порядок в залі засідань, створює рівні можливості членам Ради в обговоренні питань, не коментуючи їх виступи;

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

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;

б) обговорення питань проводиться з дотриманням такого порядку:

з одного й того ж питання член Ради може виступити один раз. Для повторного виступу слово може надаватися у тому разі, коли з цього питання виступили інші члени Ради, які записалися на виступ;

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

обговорення припиняється за рішенням більшості членів Ради, присутніх на засіданні;

якщо учасник засідання записався для виступу, але слово йому не було надане, то на його прохання текст виступу передається в президію для врахування під час прийняття чи доопрацювання рішення та додається до протоколу;

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

після завершення обговорення питання слово може надаватися лише для внесення пропозицій щодо процедури голосування;

7) прийняття рішень на засіданні здійснюється шляхом голосування у такому порядку:

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;

у разі наявності протилежних думок сторін по суті обговорюваного питання надається можливість представникам сторін висловитися "за" чи "проти", після чого рішення ставляться на голосування;

голосування під час прийняття рішень з обговорених питань проводиться кожною стороною окремо. Підрахунок голосів ведеться представниками сторін – членів Ради, яких визначають співголови. Результати голосування оголошуються головуючим;

рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх її членів від кожної сторони з урахуванням відсутніх, що передали свої голоси за дорученням. Якщо рішення не прийняте, 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 пункту 3 розділу II Регламенту. З метою досягнення консенсусу, проводяться додаткові консультації відповідно до пункту 1 розділу III Регламенту; у разі незгоди окремих членів Ради з прийнятим рішенням, їх позиція викладається у письмовій формі і додається до прийнятого рішення.

5. Оформлення та оприлюднення матеріалів засідання:

1) засідання Ради протоколюється. Протокол засідання ведеться засобами звукозапису і оформляється Секретаріатом в паперовому вигляді у 5-денний термін після засідання. Протокол підписується головуючим на засіданні та представником Секретаріату не пізніше 7 днів після засідання і надсилається Секретаріатом сторонам Ради;

2) рішення Ради, які містять звернення, пропозиції чи рекомендації до обласної ради, державних органів або громадських організацій, оформляються як витяг із протоколу і підписуються співголовами;

3) підписаний співголовами витяг із протоколу надсилається у відповідні органи, яких вони стосуються, не пізніше як через 10 днів після завершення засідання, якщо на засіданні не визначено інший термін, супровідний лист підписується співголовою, який головував на засіданні;

4) присутність представників засобів масової інформації, проведення кіно-, відео-, фотозйомок під час засідань та оприлюднення рішень ради здійснюються у порядку, визначеному співголовами напередодні засідання;

5) контроль за виконанням рішень Ради чи окремих доручень, даних на засіданнях, здійснюється Секретаріатом, який подає інформацію про стан їх виконання співголовам.

III. Діяльність Ради між засіданнями

1. Консультації:

- 1) у період між засіданнями проводяться консультації співголів, представників сторін Ради, або сторонами у разі виникнення розбіжностей під час вирішення окремих питань в соціально-економічній чи трудовій сферах;
- 2) перелік питань, з яких проводяться консультації, а також строки проведення погоджують співголови;
- 3) організаційне забезпечення консультацій здійснює сторона-ініціатор;
- 4) інформація про хід консультацій та досягнуті домовленості доводиться співголовами як координаторами сторін до відома всіх членів Ради.

2. Засідання сторін:

- 1) у період між засіданнями кожна із сторін проводить окремі засідання, які скликаються співголовою відповідної сторони;
- 2) окремі засідання сторін проводяться з метою:
 - вироблення позиції сторони щодо питань, які розглядаються Радою;
 - забезпечення організації діяльності сторони в Раді;
 - погодження питань щодо делегування членів сторони Ради до її комісій, тимчасових робочих та експертних груп для розгляду нагальних питань;
 - з інших питань, які належать до компетенції сторони;
- 3) порядок проведення окремих засідань та прийняття рішень кожна сторона визначає самостійно.

3. Постійні комісії та тимчасові робочі групи:

- 1) з метою виконання завдань, визначених Положенням про Раду та планом її роботи, а також підготовки питань до розгляду на засіданнях, при Раді, у разі необхідності, можуть створюватися постійні комісії за напрямками діяльності чи тимчасові робочі групи;
- 2) постійні комісії утворюються відповідно до рішення Ради за узгодженою пропозицією сторін. Положення про них та їх склад затверджують співголови.

Постійні комісії формуються з рівної кількості членів Ради від сторін і здійснюють свою діяльність відповідно до плану заходів, який розробляється членами комісії на основі плану роботи Ради і затверджується співголовами;
- 3) тимчасові робочі групи з підготовки питань до розгляду на засіданні створюють і діють у порядку, визначеному підпунктом 1) пункту 3 розділу II та підпунктом 2) пункту 3 розділу II цього Регламенту;
- 4) загальну координацію роботи комісій і груп здійснює Секретаріат.

4. Конференції, семінари:

- 1) Радою організуються і проводяться конференції, семінари, засідання за круглим столом (далі – публічні заходи) з питань, віднесених до її компетенції;

- 2) публічні заходи проводяться відповідно до плану роботи Ради;
- 3) пропозиції щодо проведення публічних заходів подаються сторонами в Секретаріат під час формування плану із зазначенням теми, складу учасників та джерел фінансування;
- 4) Рада може виступати як організатором, так і співорганізатором публічних заходів у співпраці з державними та громадськими інституціями, міжнародними фондами та проектами технічного співробітництва, які реалізуються на території району;
- 5) співголови та за їх дорученням члени Ради беруть участь у різних заходах, у тому числі тих, що проводяться на обласному рівні, на запрошення організаторів, у засіданнях колегіальних органів, що діють в органах влади, організаціях профспілок та роботодавців.

IV. Організаційно-фінансові питання діяльності Ради

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до плану роботи, який затверджується на засіданні.

Проект плану формується Секретаріатом на основі пропозицій сторін. У плані також визначаються виконавці заходів та сторона, яка бере на себе їх фінансове та матеріально-технічне забезпечення.

2. Питання щодо визначення представників від кожної сторони соціального діалогу в складі Ради, співголів та їх заступників вирішується кожною стороною самостійно відповідно до затверджених Порядків, які є невід'ємними додатками до цього Регламенту. Порядки, після їх затвердження сторонами, разом із рішенням зборів, на яких вони схвалені, та списком членів сторони подаються співголовами в Секретаріат.

3. Листи на бланку Ради мають право підписувати співголови та їх заступники.

Листування між сторонами та Секретаріатом, між членами Ради та співголовами чи Секретаріатом може здійснюватись електронною поштою або факсом.

4. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення заходів, які проводяться Радою, здійснюється сторонами в рівних частинах і визначається під час формування плану роботи.
