ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

ПРЕЗИДІЯ

П О С Т А Н О В А

21.04.2016 м. Київ № II–1–4

Про внесення змін до Регламенту Президії Федерації профспілок України

Президія Федерації професійних спілок України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Внести зміни до Регламенту Президії Федерації профспілок України, затвердженого постановою Президії ФПУ від 24.05.2011 № II–1–2 (зі змінами від 23.04.2013 № II–18–9), та затвердити його у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на Голову ФПУ Осового Г.В.

Голова ФПУ **Г.В. Осовий**

Надіслано: керівництву ФПУ, членським організаціям, структурним підрозділам, канцелярії.

Додаток до
постанови Президії ФПУ
від 21.04.2016 № П–1–4

РЕГЛАМЕНТ
Президії Федерації професійних спілок України

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Повноваження й порядок формування персонального складу Президії Федерації професійних спілок України (далі – Президія, ФПУ), черговість проведення її засідань, їх правомочність і правомочність прийнятих нею рішень визначено статтями 35–38 Статуту ФПУ.

2. Регламент Президії (далі – Регламент) встановлює порядок скликання й проведення засідань Президії, підготовки проектів документів до розгляду на засіданнях, прийняття рішень і їх документального оформлення.

3. Персональний склад Президії формується членськими організаціями, які згідно зі статтею 36 Статуту ФПУ самостійно визначають порядок обрання (делегування) своїх представників та порядок їх відкликання. Крім делегування в члени Президії кожна членська організація має право обирати (делегувати) свого постійного заступника (заступників) члена Президії.

Членські організації подають Статутній комісії ФПУ копії постанов виборних органів щодо делегованих членів Президії, постійних заступників членів Президії.

4. Право голосу на засіданні Президії мають члени Президії, а в разі їх відсутності – постійні заступники членів Президії.

5. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини членів Президії, які мають право голосу.

6. У засіданнях Президії з правом дорадчого голосу мають право брати участь голова та члени Контрольно-ревізійної, Статутної комісій ФПУ, члени Ради ФПУ, представники організацій, які внесли проекти документів на розгляд Президії, про що вони повинні заздалегідь повідомити департамент профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ.

Про проведення засідання Президії членів Ради повідомляє членська організація, від якої вони делеговані.

Право дорадчого голосу мають керівники структурних підрозділів апарату ФПУ, які брали участь у підготовці проектів документів, внесених на розгляд Президії, а також представники тих членських організацій, що ініціювали розгляд конкретного питання.

Голова та члени Молодіжної ради ФПУ можуть бути запрошені Головою ФПУ на засідання Президії для участі в обговоренні питань, пов'язаних з молодіжною політикою.

На засіданні Президії не можуть бути присутні сторонні особи, крім запрошених на її засідання.

7. Перед засіданням Президії та після перерви на обід проводиться реєстрація учасників засідання.

8. На засідання Президії Головою ФПУ за його власною ініціативою або за поданням заступників Голови, керівників членських організацій і структурних підрозділів апарату ФПУ можуть запрошуватись працівники апарату, керівники суб'єктів господарювання, заснованих за участю ФПУ, представники органів державної влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації. Про їх присутність повідомляється членам Президії головуючим на засіданні.

9. Вхід учасників засідання Президії до зали засідання проводиться з пред'явленням посвідчення або запрошення чи за списком запрошених.

10. Дотримання вимог Регламенту, що стосуються засідань Президії, є обов'язковим для всіх учасників цих засідань.

Розділ II. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРЕЗИДІЇ

11. Відповідно до абзацу першого статті 37 Статуту ФПУ засідання Президії проводиться не рідше ніж один раз на квартал за рішенням Голови ФПУ або на вимогу не менш як однієї третини членів Президії.

Засідання Президії на вимогу не менш як третини членів Президії скликається за умови наявності їхнього письмового звернення до Голови ФПУ в обов'язковому порядку.

12. Повідомлення про дату й місце проведення засідання Президії та перелік питань, що пропонуються до розгляду на засіданні, надсилаються департаментом профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ членам Президії та головам Контрольно-ревізійної і Статутної комісій ФПУ не пізніш як за 15 днів до його проведення листом, який підписується Головою ФПУ або його заступником.

У разі необхідності скликання Президії терміново (за рішенням Голови ФПУ або на вимогу не менш як третини членів Президії) повідомлення про дату й місце проведення засідання Президії та перелік питань, що пропонуються до розгляду, надсилаються членам Президії, як правило, не пізніш як за 5 днів до його проведення.

13. Засідання Президії, як правило, розпочинається о 10-й годині (час початку засідання Президії визначається одночасно з прийняттям рішення про його скликання).

Після кожних півтори години в засіданні Президії оголошується перерва на 10 хвилин. Перерва на обід – з 13.00 до 14.00.

14. Засідання Президії відкриває і веде Голова ФПУ, а за його відсутності – один із заступників Голови (далі – Головуючий).

15. Засідання Президії розпочинається із затвердження порядку денного засідання та порядку його проведення.

16. На першому засіданні, а також на наступних засіданнях у разі змін у своєму складі Президія заслуховує повідомлення Статутної комісії щодо повноважень членів Президії та приймає відповідне рішення.

17. Головуючий:

- відкриває й закриває засідання, оголошує перерви;
- вносить на обговорення й затвердження проект порядку денного засідання;
- оголошує пункт і назву питання порядку денного та організовує його розгляд;
- надає слово для доповідей, співдоповідей, виступів, запитань, внесення пропозицій;
- ставить пропозиції, проекти постанов та інших документів на голосування;
- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні, вживає заходів щодо забезпечення порядку на засіданні;
- має право попередити промовця про вже використаний ним час для виступу або про допущене порушення Регламенту, загальноприйнятих норм етики, а після двох попереджень – позбавити його слова.

18. На час виступу Головуючого на засіданні з доповіддю, співдоповіддю або в обговоренні питань, а також при розгляді питання щодо самого Головуючого ведення засідання доручається одному із заступників Голови ФПУ.

19. Перед розглядом питання порядку денного Президія може визначити орієнтовний час, який відводиться для розгляду цього питання, та порядок його розгляду за пропозицією Головуючого або члена Президії шляхом голосування за цю пропозицію.

20. Для доповідей, інформаційних повідомлень на засіданні Президії надається до 10 хвилин, співдоповідей – до 7 хвилин, для виступів з обговорення питань порядку денного – до 3 хвилин, довідок, повторних виступів – до 2 хвилин.

Для кожного виступу при обговоренні проектів документів постатейно чи за пунктами надається час до 2 хвилин.

21. Члени Президії можуть виступати з одного й того ж питання не більш як двічі. При цьому слово для повторного виступу може бути надано лише за відсутності бажаючих виступити вперше.

За рішенням Президії може проводитись розгляд питання за скороченою процедурою (без обговорення).

22. Запрошеним слово для виступу може бути надано за згодою членів Президії.

23. Під час засідання Президії затверджена послідовність розгляду питань може змінюватись, а самі питання порядку денного за рішенням Президії – відкладатися, зніматися з обговорення тощо.

24. За рішенням Президії може проводитись закрите засідання Президії для розгляду конкретно визначеного питання. У закритому засіданні Президії беруть участь тільки члени Президії.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА Й ПОДАННЯ ПРОЕКТІВ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННІ ПРЕЗИДІЇ

25. Перелік питань, що пропонуються до розгляду на засіданні Президії, складає департамент профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ на підставі Плану роботи ФПУ, а також пропозицій членів Президії, членів Ради, членських організацій, постійних комісій Ради, Контрольно-ревізійної та Статутної комісій, структурних підрозділів апарату ФПУ, що вносяться за 20 днів до засідання. Департамент передає перелік на погодження Голові Федерації, а в разі його відсутності – заступникові Голови, який виконує обов'язки Голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

26. Питання, внесені з порушенням терміну, зазначеного в пункті 26, можуть за рішенням Голови ФПУ включатися до проекту порядку денного засідання Президії тільки зважаючи на необхідність їх термінового розгляду.

За згодою членів Президії питання можуть додатково вноситись на розгляд Президії під час затвердження порядку денного засідання, якщо їх ініціаторами підготовлено для розгляду всі необхідні документи.

27. Завізовані проекти постанов і додатки до них подаються департаменту профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ не пізніш як за 10 днів до засідання Президії.

28. Проекти постанов і додатки до них візуються безпосередніми виконавцями, керівниками відповідних структурних підрозділів апарату ФПУ (а в разі внесення їх членськими організаціями, Контрольно-ревізійною чи Статутною комісіями – їх керівниками), заступником Голови ФПУ, до функціональних повноважень якого входять питання, що мають розглядатися.

Проекти постанов і додатки до них, пов'язані з використанням коштів бюджету ФПУ, візуються управлінням фінансів, бухгалтерського обліку та кадрової роботи апарату ФПУ (у разі необхідності – головою постійної комісії Ради ФПУ з питань фінансової роботи та бюджету).

Проекти постанов, які потребують висновку щодо їх відповідності законодавству України, Статуту ФПУ та іншим статутним документам, візуються департаментом правової роботи і охорони праці, який у разі їх невідповідності готує висновок, що додається до проекту постанови.

29. Документи, оформлені з порушенням порядку, визначеного пунктами 26–29 цього Регламенту, для підготовки на засідання Президії не приймаються.

30. Проекти постанов розсилаються членам Президії за 5 робочих днів до засідання, в т.ч. з використанням електронної пошти.

Не менш як за 3 дні до засідання члени Президії можуть подати свої пропозиції та зауваження до проектів постанов для узагальнення. Письмові пропозиції та зауваження, що надійшли до проектів постанов з порушенням вказаного терміну, надаються членам Президії як додаткові матеріали в день засідання та розглядаються в разі наполягання на цьому їх автора.

У разі скликання засідання Президії відповідно до абзацу другого пункту 13 проекти постанов розсилаються членам Президії, як правило, за 3 дні до засідання.

31. У випадку виникнення необхідності попереднього розгляду окремих проектів постанов дорадчими органами — постійними або тимчасовими комісіями (робочими групами), створеними виборними органами ФПУ (Президією або Радою), засідання таких комісій (робочих груп) проводяться, як правило, за 3 дні до дня засідання Президії ФПУ.

Якщо за результатами розгляду комісій (робочих груп) вносяться зміни до проектів постанов, попередньо надісланих членам Президії, або пропонуються нові проекти, підсумкові матеріали після розгляду доопрацьовуються членами комісії (робочої групи) і відповідальним за організацію їх роботи структурним підрозділом та подаються не пізніш як за 2 робочих дні до засідання Президії департаменту департамент профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ для розсилки членам Президії.

У разі надходження матеріалів після засідання комісій (робочих груп) пізніше зазначеного строку вони не розсилаються, а надаються, як додаткові матеріали, членам Президії в день засідання.

32. Не пізніш як за 2 робочих дні до засідання Президії департамент профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ вносить на погодження Голові ФПУ проект порядку денного засідання, підготовлений на підставі поданих проектів постанов.

В остаточному варіанті проект порядку денного вручається членам Президії під час реєстрації разом з іншими документами, які не розсилалися.

Розділ IV. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРЕЗИДІЇ

33. Рішення Президії приймаються (ухвалюються) у формі постанов, заяв, звернень, резолюцій тощо, які підписуються Головою ФПУ.

34. Відповідно до статті 37 Статуту ФПУ рішення Президії приймається більшістю голосів присутніх на її засіданні членів, які мають право голосу.

35. Форму голосування (відкрите, відкрите поіменне чи таємне), а також порядок його проведення й підрахунку голосів визначає Президія.

Підрахунок голосів здійснюють виключно визначені Президією її члени.

36. Відкрите голосування може проводитись без точного підрахунку голосів, за явною більшістю, якщо ніхто з членів Президії не наполягатиме на іншому.

37. Якщо при прийнятті документів за пунктами (розділами, статтями, абзацами) після підведення риски під внесеними пропозиціями виявились протилежні думки, двом членам Президії надається можливість висловитися «за» і двом – «проти» по суті питання, після чого поправки ставляться на голосування.

38. Після закінчення голосування Головуючий чітко оголошує кількість поданих голосів та наслідки голосування.

39. Проект постанови, який не отримав необхідної кількості голосів під час голосування, вважається відхиленим.

40. Питання про перегляд на засіданні вже прийнятого рішення може ставитись, якщо за це проголосує третина присутніх на засіданні членів Президії.

41. У разі прийняття Президією рішення про проведення таємного голосування обирається лічильна комісія.

Протокол лічильної комісії про результати голосування береться до відома і додається до протоколу засідання Президії.

42. Для вирішення невідкладних питань діяльності ФПУ (крім тих, що стосуються управління майновим комплексом ФПУ, з кадрових питань, а також фінансового забезпечення) постанови Президії в окремих випадках можуть прийматися шляхом опитувального голосування.

Проект документа з порушеного питання надсилається членам Президії разом із супровідним листом з обґрунтуванням необхідності прийняття постанови, зазначенням дати до якої треба проголосувати, та з проханням висловитись письмово «за», «проти», чи «утримався» щодо запропонованого проекту документа. Супровідний лист підписується Головою ФПУ або заступником Голови ФПУ, який його заміщує.

Такі постанови Президії можуть також прийматися шляхом усного опитувального голосування під час проведення селекторних нарад керівництвом ФПУ з членами Президії – керівниками членських організацій ФПУ з наступним письмовим підтвердженням ними поданих голосів «за», «проти», чи «утримався». При цьому перед початком наради департамент профспілкового руху та зв'язків з членськими організаціями апарату ФПУ проводить реєстрацію членів Президії, які братимуть участь у голосуванні. Під час голосування проекту постанови Головуючий на нараді проводить усне індивідуальне опитування членів Президії ФПУ, які знаходяться в областях, а тих членів Президії, що присутні в залі засідань, – шляхом відкритого голосування.

Опитувальне голосування вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяло участь не менше двох третин членів Президії, а рішення

прийнятим, якщо за нього висловилась більшість членів Президії, які взяли участь у голосуванні.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАСІДАННЯ ПРЕЗИДІЇ

43. Постанови Президії щодо відзначення нагородами ФПУ, крім нагрудного знака «Заслужений працівник профспілок України», відповідно до встановлених квот і на підставі рішень виборних органів членських організацій ФПУ приймаються без обговорення та голосування на засіданнях Президії шляхом підписання їх Головою ФПУ.

44. Проголосовані як постанови проекти документів Президії доопрацьовуються їх авторами впродовж не більш як 5 робочих днів, якщо Президією не було встановлено інших термінів, і редагуються в департаменті профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ.

45. При доопрацюванні проектів постанов Президії не допускається внесення до них змін (крім редакційних) і доповнень, за які члени Президії не голосували.

46. Доопрацьовані та оформлені згідно з вимогами пункту 27 цього Регламенту та відповідно до норм діловодства в апараті ФПУ постанови Президії не пізніш як у 10-денний термін після їх прийняття підписуються Головуючим на засіданні, реєструються, тиражуються і розсилаються згідно з рознарядкою департаментом профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ.

47. Хід розгляду питань оформлюється протоколом Президії, який підписується Головою ФПУ або головуючим на Президії.

Ведення протоколу засідання здійснює департамент профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ.

48. У протоколі зазначаються: дата й місце проведення засідання, хто головував; кількість присутніх на засіданні членів Президії, а також прізвища та посади інших учасників засідання; питання порядку денного, прізвища й ініціали доповідачів (співдоповідачів) та осіб, які брали участь в обговоренні питань; результати голосування при прийнятті постанов; перелік інформаційно-довідкових матеріалів, що вручалися членам Президії.

49. До протоколу додаються підписані й завізовані оригінали постанов Президії з додатками до них, реєстраційний список членів Президії, які взяли участь у її засіданні, зведені відомості про результати голосування щодо постанов, прийнятих шляхом опитувального голосування.

50. На вимогу членів Президії до протоколу додаються тексти їхніх виступів (у т.ч. невиголошених), а також письмово сформульовані їхні окремі думки.

51. Після записів, що стосуються засідання Президії та прийнятих нею рішень, у протоколі фіксуються постанови, прийняті у період між засіданнями Президії шляхом опитувального голосування, під час проведення селекторних нарад, а також підписані Головою ФПУ постанови щодо відзначення нагородами ФПУ.

52. Засідання Президії записується на магнітну стрічку або оптичний носій. Запис зберігається в департаменті профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ упродовж одного року після закінчення строку повноважень даного складу Президії.

53. Член Президії має право знайомитися з протоколами засідань Президії і в разі потреби отримати витяги з протоколу, а також прослуховувати технічні записи засідань.

Розділ VI. КОМІСІЇ, РОБОЧІ ГРУПИ ПРЕЗИДІЇ

54. Для вивчення, попереднього розгляду й підготовки питань, які належать до відання Президії, здійснення контролю за виконанням прийнятих нею рішень можуть утворюватись тимчасові комісії або робочі групи (далі – комісія). Вони підзвітні Президії і відповідальні перед нею.

55. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більш як половина членів, а рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії за наявності кворуму.

56. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи комісії визначаються рішенням Президії.

57. Повноваження комісії припиняються з моменту прийняття Президією рішення щодо результатів роботи комісії.