ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

РАДА

П О С Т А Н О В А

23.06.2016 м. Київ № Р–2–5

Про внесення змін до Регламенту Ради Федерації профспілок України

Рада Федерації професійних спілок України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Внести зміни до Регламенту Ради Федерації профспілок України, затвердженого постановою Ради ФПУ від 14.12.2006 № Р–2–3, 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; членам Ради ФПУ; структурним підрозділам апарату ФПУ.

Додаток
до постанови Ради ФПУ
від 23.06.2016 № Р–2–5

РЕГЛАМЕНТ
Ради Федерації професійних спілок
України

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок діяльності Ради Федерації професійних спілок України (далі – Рада) визначається Статутом ФПУ та цим Регламентом.

2. Повноваження й порядок формування персонального складу Ради, черговість проведення її засідань, їх правомочність та правомочність прийнятих Радою рішень визначено статтями 27–34 Статуту ФПУ.

3. Регламент Ради встановлює порядок:

- скликання і проведення засідань Ради;
- підготовки матеріалів до розгляду на засіданні;
- розгляду та прийняття рішень Ради;
- утворення постійних і тимчасових комісій Ради;
- вирішення інших питань внутрішньої діяльності Ради.

4. Згідно з абзацом 4 статті 28 Статуту ФПУ Рада набуває статутних повноважень після підтвердження Статутною комісією ФПУ правомочності її членів, про що приймається відповідне рішення Ради.

Рада здійснює свої повноваження до формування нового складу Ради.

5. Засідання Ради складається з ранкового й вечірнього засідань і проводиться, як правило, з 10-ї до 18-ї години з перервами через кожні півтори-дві години та перервою на обід не менш як на одну годину.

6. Перед ранковим і вечірнім засіданнями Ради проводиться реєстрація членів Ради та інших учасників засідання. Дані реєстрації є підставою для підтвердження правомочності засідання Ради.

За пропозицією лічильної комісії або членів Ради в ході засідання за рішенням Ради може бути проведена додаткова реєстрація.

7. У засіданні Ради з правом дорадчого голосу можуть брати участь члени Контрольно-ревізійної та Статутної комісій ФПУ.

На запрошення Президії, Голови ФПУ за його власною ініціативою або за поданням заступників Голови, на підставі пропозицій керівників

структурних підрозділів апарату ФПУ в роботі Ради можуть брати участь керівники органів державної влади й органів місцевого самоврядування, центральних установ і громадських організацій, профспілкові працівники й активісти, керівники підвідомчих організацій ФПУ.

Формує список запрошених на засідання Ради управління організаційної роботи апарату ФПУ.

8. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом опублікування в профспілкових та інших засобах масової інформації повідомлення про її засідання і прийняті рішення.

Представники засобів масової інформації беруть участь у засіданні Ради після попередньої акредитації, яку проводить Прес-центр ФПУ. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою.

У разі перевищення представником засобу масової інформації повноважень, його акредитація може бути припинена у порядку, встановленому законодавством про пресу, про що повідомляється на засіданні Ради ФПУ.

Розповсюдження матеріалів засідання Ради серед журналістів, акредитованих на засіданні, здійснюють уповноважені відповідальні працівники апарату ФПУ.

9. При відкритті засідання Головуючий інформує членів Ради про присутність на засіданні запрошених осіб.

10. За рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні, за наявності кворуму можуть проводитись її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань. У закритому засіданні Ради беруть участь тільки члени Ради.

У разі потреби Рада наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо розповсюдження його матеріалів.

11. Вхід до залу засідань проводиться за посвідченням члена Ради, запрошенням або службовою перепусткою встановленого зразка.

12. Дотримання вимог Регламенту є обов'язковим для всіх членів Ради, осіб, які беруть участь у підготовці питань на засідання Ради, та осіб, запрошених на засідання.

Розділ ІІ. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ ТА ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВНОСЯТЬСЯ НА ЇЇ РОЗГЛЯД

13. Засідання Ради відповідно до статті 30 Статуту ФПУ скликається Президією ФПУ з її ініціативи або на вимогу не менш як третини членських організацій згідно з рішеннями їхніх виборних органів.

Рішення про скликання засідання Ради, проект його порядку денного і дату проведення приймається Президією ФПУ і опубліковується в профспілкових засобах масової інформації, як правило, не пізніше як за місяць до його відкриття, за винятком першого організаційного засідання.

У разі скликання засідання Ради на вимогу членських організацій Президія ФПУ зобов'язана прийняти рішення про скликання засідання Ради.

14. Членам Ради за 20 днів до засідання надсилається персональний лист-запрошення за підписом Голови ФПУ або його заступника, засвідчений печаткою ФПУ, в якому, крім відомостей, зазначених у п.13 Регламенту, повідомляється про час і місце проведення засідання, реєстрації тощо.

15. Проект порядку денного засідання Ради формується департаментом профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями апарату ФПУ на підставі Плану роботи ФПУ, пропозицій членських організацій, постійних комісій Ради, членів Ради, Статутної та Контрольно-ревізійної комісій ФПУ, структурних підрозділів апарату ФПУ, узгоджується з Головою ФПУ і вноситься на розгляд Президії ФПУ.

16. Документи на розгляд Ради подаються до департаменту профспілкового руху і зв'язків з громадськими організаціями не пізніш як за 20 днів до засідання.

17. Проекти постанов Ради та додатки до них візуються (із зазначенням дати) заступником Голови ФПУ, головою (за його дорученням – членом) постійної комісії, керівниками структурних підрозділів апарату ФПУ, до функціональних повноважень і обов'язків яких входять питання, що мають розглядатись.

Проекти постанов, які потребують висновків щодо їх відповідності законодавству, візуються департаментом правової роботи і охорони праці, а в яких передбачено фінансові питання – управлінням фінансів, бухгалтерського обліку та кадрової роботи апарату ФПУ.

Якщо до підготовки питання на засідання Ради залучалась постійна комісія Ради або спеціально створена комісія чи робоча група, то проекти документів візуються керівником відповідної комісії (групи).

За наявності зауважень до проекту документа вони викладаються на окремому аркуші, про що на проекті при візуванні робиться відповідна відмітка.

18. Проекти постанов та інших документів, що вносяться членськими організаціями, візуються їх керівниками, а членами Ради – особисто ними.

19. Проекти основних (планових) документів не пізніш як за 15 днів до засідання надсилаються членам Ради, головам Контрольно-ревізійної та Статутної комісій ФПУ.

20. Поправки та пропозиції членів Ради до проектів документів приймаються до розгляду, якщо вони надійшли до ФПУ не пізніш як за 3 дні до засідання.

21. У випадку виникнення питання, не передбаченого проектом порядку денного засідання Ради, воно може бути внесеним до розгляду за рішенням Ради під час затвердження порядку денного засідання. При цьому порядок підготовки проектів постанов, подання пропозицій і поправок до них визначає Рада.

Розділ III. ВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ

22. Засідання Ради відкриває та головує на ньому Голова Федерації, а в разі його відсутності – один із заступників Голови ФПУ, та/або один із членів робочої президії, за рішенням Ради ФПУ (далі – Головуючий).

Після відкриття засідання Рада у разі потреби заслуховує повідомлення Статутної комісії про зміни в складі Ради та приймає відповідні рішення.

23. Головуючий вносить на розгляд Ради пропозиції Президії ФПУ щодо персонального складу робочої президії, інших робочих органів, порядку денного та порядку роботи засідання Ради, проводить голосування з цих питань.

24. Згідно зі статтею 31 Статуту ФПУ засідання Ради вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менш як дві третини членів Ради.

25. Для доповіді, як правило, надається час до 30 хвилин, співдоповіді – до 20 хвилин, заключного слова – до 5 хвилин, для виступів – до 7 хвилин, повторних виступів та виступів при постатейному обговоренні проектів документів – до 3 хвилин, для виступів з процедурних питань, з мотивів голосування, з довідками – до 2 хвилин.

Остаточне рішення щодо порядку роботи та розрахунку часу засідання встановлюється Радою.

26. Члени Ради, які бажають взяти участь в обговоренні питань порядку денного, можуть записатися на виступ заздалегідь або під час засідання, подаючи записки до секретаріату. Порядок надання слова для виступів визначається робочою президією засідання.

Член Ради, який виступає від мікрофона в залі, перед початком виступу повинен назвати своє прізвище, ім'я, по батькові та членську організацію, від якої його делеговано.

27. Запрошеним слово надається за згодою членів Ради.

28. З одного й того ж питання член Ради може виступити один раз. Слово для повторного виступу може надаватися лише в тому разі, коли з цього питання виступили інші члени Ради, які записалися на виступ.

29. Після завершення обговорення питання порядку денного й оголошення переходу до голосування слово може надаватися лише для внесення пропозицій з процедурних питань.

30. Головуючий:

- відкриває, закриває, веде засідання, оголошує перерви;

- оголошує повну назву питання, надає слово для доповіді, співдоповіді, інформації, виступу, оголошує наступного промовця, вносить на обговорення проекти постанов та інших документів;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні, вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

- робить попередження промовцеві в разі вживання ним образливих висловлювань чи перевищення часу, відведеного для виступу, або виступу не з тих питань, з яких надано слово. Якщо промовець ігнорує попередження, Головуючий може поставити на голосування питання про позбавлення його права виступу на цьому засіданні;

- у разі потреби оголошує перерву в роботі засідання Ради для проведення консультацій або нарад з керівниками або представниками членських організацій.

31. Головуючий не коментує виступів і не дає їм оцінок.

32. У разі, коли промовець у доповіді, співдоповіді, інформації, виступі, припустився помилки або перекручування фактів, Головуючий на прохання члена Ради зобов'язаний надати йому слово для довідки (спростування).

33. На час виступу Головуючого з доповіддю, співдоповіддю, інформацією або в обговоренні, а також під час розгляду питання щодо самого Головуючого ведення засідання доручається іншому члену робочої президії засідання Ради.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

34. Організація розгляду питання на засіданні Ради включає:

1) доповідь або інформаційне повідомлення, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь (у разі потреби), запитання співдоповідачеві і відповіді на них;

3) виступи членів Ради та інших учасників засідання;

4) оголошення Головуючим про припинення обговорення та повідомлення про тих, що записалися на виступ і не виступили;

5) заключне слово доповідача і співдоповідача (в разі потреби);

6) виступ голови або іншого представника редакційної комісії, утвореної для підготовки проекту постанови з обговорюваного питання;

7) оголошення Головуючим пропозицій, які надійшли щодо питання, яке обговорюється, і будуть ставитись на голосування;

8) оголошення про перехід до голосування та визначення форми голосування;

9) прийняття рішення.

35. У разі припинення обговорення питання порядку денного у зв'язку із закінченням відведеного для цього часу Головуючий пропонує учасникам засідання, які не виступили, передати тексти їхніх виступів до секретаріату для подальшого додання цих текстів до стенограми засідання Ради.

36. Член Ради або група членів Ради можуть письмово (за своїми підписами) подати на ім'я Головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на поточному засіданні рішення. Окрема думка, подана під час засідання Ради, на якому приймалося рішення, включається до протоколу засідання.

Розділ V. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ

37. Згідно зі статтею 32 Статуту ФПУ рішення Ради приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів з правом голосу, за винятком рішень про внесення змін до Статуту, апеляцій з питань прийняття до ФПУ або виключення членської організації з ФПУ, що потребують не менш як двох третин голосів членів Ради, присутніх на її засіданні з правом голосу.

38. Рішення з питань обрання робочих органів засідання Ради та з процедурних питань можуть прийматись без обговорення і постановами не оформлюються.

Процедурними вважаються питання, що стосуються порядку та способу розгляду питання на засіданні.

Рішення з процедурних питань приймається не менш як третиною голосів членів Ради, присутніх на засіданні з правом голосу.

39. Форму голосування з кожного питання порядку денного (відкрите чи таємне) визначає Рада перед початком голосування.

40. Відкрите голосування проводиться посвідченнями членів Ради або картками для голосування.

41. Голосування з питань визнання повноважень членів Ради, затвердження порядку денного засідання, обрання робочих органів засідання Ради (президії, секретаріату, лічильної, редакційної та інших комісій) проводиться у формі відкритого голосування.

42. Перед кожним відкритим голосуванням Головуючий формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, повідомляє кількість голосів, необхідних для прийняття рішення, і ставить його на голосування.

43. Якщо на голосування ставиться декілька варіантів документа (питання), то Головуючий ставить їх на голосування в порядку надходження, фіксуючи лише голоси, подані «за». Стосовно проекту рішення, який набрав достатню для його прийняття кількість голосів, фіксується кількість членів Ради, які голосували проти прийняття рішення або утрималися.

44. У разі, коли до проекту документа членами Ради вносились поправки, голова редакційної комісії на засіданні Ради перед розглядом цього проекту інформує про їх врахування чи відхилення.

45. У випадку, якщо редакційна комісія не підтримала поправок окремих членів Ради до проекту документа, вони мають право наполягати на їх голосуванні та на виступі для аргументування своєї пропозиції, а Головуючий після взяття документа за основу ставить на голосування спочатку поправки членів Ради, а потім – документ у цілому.

46. У випадку голосування проектів документів за пунктами Головуючий може об'єднати голосування в цілому з деяких послідовно розміщених пунктів, якщо до них не було внесено поправок. Їх текст підлягає оголошенню, якщо на цьому наполягає хтось із членів Ради.

47. Якщо при відкритій формі голосування за проект постанови, оголошену поправку чи пропозицію голосує явна більшість членів Ради, голова лічильної комісії може внести пропозицію щодо прийняття рішення тільки за підрахунком голосів «проти» та «утримались».

48. Після оголошення початку відкритого голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

49. При таємній формі голосування за дорученням лічильної комісії виготовляються бюлетені для таємного голосування.

50. Бюлетені мають бути однаковими за якістю паперу, кольором, змістом і не мати ніяких позначок, не передбачених рішенням лічильної комісії.

51. Час, місце і порядок голосування визначаються лічильною комісією, про що голова (представник) лічильної комісії повідомляє членам Ради.

52. Лічильна комісія перед початком таємного голосування перевіряє наявність кабін і опечатує скриньки для голосування.

53. Кожному членові Ради видається один бюлетень після пред'явлення ним посвідчення члена Ради та особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

54. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, у яких залишено більше питань (варіантів питань) або більше кандидатур, визначених Радою. При виникненні сумнівів щодо дійсності бюлетеня питання вирішується лічильною комісією шляхом голосування.

55. Питання або прізвища, додатково вписані в бюлетені, при підрахунку голосів не враховуються і до протоколу лічильної комісії не вносяться.

56. Якщо в скриньках для голосування виявиться бюлетенів більше, ніж їх видано згідно з реєстром, усі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться повторне голосування.

57. За результатами таємного голосування з кожного питання порядку денного лічильна комісія складає протокол, який підписують усі присутні на засіданні її члени.

У разі незгоди будь-кого з членів комісії з протоколом він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на засіданні Ради.

58. Про результати голосування голова лічильної комісії або визначений нею член комісії доповідає Раді, відповідає на запитання членів Ради.

59. На підставі повідомлення лічильної комісії Рада приймає відповідне рішення.

60. Питання про повторне обговорення або переголосування уже прийнятого рішення може розглядатися, якщо за це проголосує не менш як третина членів Ради, присутніх на засіданні з правом голосу.

61. Рада не може приймати постанови та інші рішення, які суперечать Конституції України, законодавству України, Статуту ФПУ.

Розділ VI. ПОСТІЙНІ ТА ТИМЧАСОВІ КОМІСІЇ РАДИ

62. Постійні комісії Ради з основних напрямів діяльності Федерації створюються Радою на термін її повноважень з метою розвитку внутріпрофспілкової демократії, більш активного залучення членів Ради до участі в реалізації статутних і програмних завдань Федерації, в розробці проектів документів Ради.

63. Постійна комісія обирається з числа членів Ради у складі голови, заступника голови та членів комісії. Кожний член Ради має право бути членом однієї постійної комісії.

64. Пропозиції щодо переліку постійних комісій, їх персонального складу та керівників вносяться на розгляд Ради Президією ФПУ, членами Ради ФПУ та постійними комісіями Ради ФПУ.

65. Постійні комісії керуються в своїй діяльності Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом, Програмою дій Федерації, рішеннями З'їзду ФПУ, постановами Ради, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується Радою.

66. Для розгляду Радою окремих питань можуть створюватися тимчасові комісії, про що приймається відповідна постанова Ради. В ній, як правило, відображається:

- назва комісії;
- завдання комісії;
- кількісний та персональний склад комісії;
- порядок обрання голови, заступника голови комісії;
- термін діяльності комісії;
- заходи щодо організаційно-технічного забезпечення роботи комісії.

67. Повноваження тимчасової комісії автоматично припиняється з прийняттям Радою документа, для підготовки проекту якого створювалась комісія, або в разі припинення повноважень Ради.

Розділ VII. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ПРИЙНЯТИХ РАДОЮ

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

69. Проекти постанов та інших документів, до яких у ході обговорення і прийняття як постанов було внесено зміни й доповнення, не пізніш як наступного робочого дня після засідання Ради голова редакційної комісії передає відповідним структурним підрозділам апарату ФПУ на доопрацювання.

70. До текстів прийнятих постанов Ради не допускається вносити зміни (крім редакційних) і доповнення, за які члени Ради не голосували.

71. Доопрацьовані відредаговані постанови Ради та додатки до них візуються заступником Голови ФПУ, керівниками структурних підрозділів, до функціональних обов'язків яких входять питання, що розглядалися, та (в разі необхідності) головою постійної комісії Ради і не пізніш як через три робочі дні після засідання подаються на підписання Голові ФПУ через департамент профспілкового руху і зв'язків з громадськими організаціями.

72. Постанови та інші документи, прийняті Радою, тиражуються і розсилаються згідно із списком розсилки не пізніш як у десятиденний термін після їх прийняття.

73. Хід розгляду питань оформлюється протоколом Ради, який підписується Головою ФПУ або одним із головуючих на засіданні Ради та головою секретаріату засідання Ради.

74. Оформлення протоколу, стенограми, інших документів засідання Ради, забезпечення їх збереження здійснюється відповідно до вимог діловодства в апараті ФПУ.

Розділ VIII. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАСІДАННЯ РАДИ

Робоча президія засідання Ради:

75. Роботою засідання Ради керує робоча президія, яка обирається Радою зі складу членів Ради. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу робочої президії вносяться Президією ФПУ.

До складу робочої президії, за згодою членів Ради, можуть запрошуватись представники органів державної влади, профспілкових та громадських об'єднань, які беруть участь у засіданні Ради.

Секретаріат засідання Ради:

76. Секретаріат засідання Ради (далі – Секретаріат) обирається за пропозицією Президії ФПУ для надання Головуючому допомоги в проведенні засідання, організаційного забезпечення зв'язку з членами Ради та іншими учасниками засідання.

77. Секретаріат на першому своєму засіданні обирає зі свого складу керівника Секретаріату.

78. Секретаріат:

- приймає від учасників засідання проекти документів, пропозиції, листи, заяви, скарги, запитання, іншу письмову й усну інформацію та вносить пропозиції щодо їх розгляду за призначенням;

- формує список виступаючих із урахуванням представництва від профспілок і профоб'єднань, постійних комісій Ради, а також черговості надходження записок і передає його Головуючому;

- інформує учасників засідання Ради про документи, листи, скарги, заяви тощо, які надійшли на його адресу, про хід їх проходження й розгляду.

79. Записи на виступи проводяться Секретаріатом після затвердження порядку денного засідання Ради. Бажаючий виступити подає до Секретаріату записку, вказавши в ній своє прізвище, ім'я, по батькові, посаду та місце

роботи, яку профспілку (профоб'єднання) представляє, з якого питання порядку денного виступатиме.

80. Будь-які матеріали засідання Ради розповсюджуються серед його учасників тільки через Секретаріат.

Редакційні комісії:

81. Редакційні комісії обираються на засіданні Ради для підготовки проектів документів Ради, їх остаточного редагування.

82. Кожна редакційна комісія на першому своєму засіданні обирає зі свого складу голову комісії.

83. Редакційні комісії можуть залучати до роботи над проектами документів фахівців відповідних структурних підрозділів апарату ФПУ.

Лічильна комісія:

84. Для проведення відкритого й таємного голосування та визначення його результатів обирається лічильна комісія. До складу комісії не можуть входити особи, по кандидатурах яких проводитиметься голосування.

85. Лічильна комісія на першому своєму засіданні обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря.

86. Для проведення підрахунку голосів під час відкритого голосування лічильна комісія визначає сектори залу засідання і закріплює за кожним із них членів комісії.

87. При проведенні відкритого голосування члени лічильної комісії ведуть підрахунок голосів членів Ради з кожного питання (варіанту питання) у секторах залу засідань і передають дані для узагальнення голові (заступникові голови) лічильної комісії, який після підбиття підсумків оголошує його результати.

88. Для організації таємного голосування на своєму засіданні комісія визначає процедуру голосування, затверджує зразки бюлетенів для таємного голосування, інформує про це членів Ради.

Загальні питання:

89. Перше (організаційне) засідання робочого органу Ради за дорученням робочої президії засідання Ради проводить один із її членів.

90. Засідання робочого органу Ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини його членів.

91. Документи Секретаріату, лічильної комісії, робочої президії засідання Ради після його закінчення передаються керівниками цих органів для подальшого зберігання до департаменту профспілкового руху і зв'язків з громадськими організаціями.