

**Про затвердження нового складу районної  
тристоронньої соціально - економічної ради,  
Положення про раду у новій редакції та  
Регламенту**

Відповідно до статті 28 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України „Про соціальний діалог в Україні”, „Про колективні договори і угоди”, Указу Президента України від 02 квітня 2011 року № 347/2011 (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента України від 03.07.2014 № 567/2014), Типового положення про територіальну тристоронню соціально-економічну раду, затвердженого на засіданні Національної тристоронньої соціально-економічної ради 20 лютого 2012 року, на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 травня 2012 року № 306-р «Про утворення обласної тристоронньої соціально-економічної ради та розвиток соціального діалогу», з метою посилення захисту соціально-економічних інтересів працюючих всіх форм власності, сприяння у врегулюванні соціально-трудових відносин сторін, покращення ситуації у сфері колективно-договірного регулювання:

**1. Затвердити:**

новий склад районної тристоронньої соціально-економічної ради (далі – тристороння рада) як постійно діючий консультативно-дорадчий орган (додається);

Положення про районну тристоронню соціальну раду у новій редакції (додається);

Регламент районної тристоронньої соціально-економічної ради (додається).

**2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:**

1) від 04 грудня 2014 року № 223-р „Про затвердження складу Устинівської районної тристоронньої соціально-економічної ради, Положення та Регламенту”;

2) від 08 серпня 2016 року № 165-р „ Про внесення змін до складу Устинівської районної тристоронньої соціально-економічної ради”.

**3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.**

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Михайло ЯВОРСЬКИЙ**

Додаток  
до розпорядження голови Устинівської районної  
державної адміністрації  
„\_\_\_\_\_” липня 2019 року № \_\_\_\_\_-р

**СКЛАД**  
**районної тристоронньої соціально-економічної ради**

**Від виконавчої влади:**

- ЯВОРСЬКИЙ**  
**Михайло Анатолійович** - перший заступник голови районної державної адміністрації, співголова ради
- ОРБАН**  
**Наталія Миколаївна** - заступник голови районної державної адміністрації, заступник співголови ради

**Члени ради:**

- ГЛАДКА**  
**Алла Владиславівна** - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
- МАКАРЕНКО**  
**Світлана Вікторівна** - директор районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості
- ОРЕШЕЧКО**  
**Євген Сергійович** - начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації
- УЛЬЯНКІНА**  
**Світлана Василівна** - начальник управління агропромислового та економічного розвитку районної державної адміністрації
- ШАРУН**  
**Ірина Миколаївна** - начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

**Від роботодавців (за згодою):**

- ПЕТРЕНКО**  
**Анатолій Анатолійович** - голова районної ради сільськогосподарських виробників, директор ПП агрофірма «Криничуватська», співголова ради
- АБРАМЯН**  
**Саркіс Юрійович** - директор КООП «Казка», заступник співголови ради

**Члени ради (за згодою):**

**АГАЯН**  
Сурен Аргашесович

- директор ПОСП а-ф « Сагайдацька»

**БІЛОШИЦЬКИЙ**  
Микола Анатолійович

- директор ПСП « Агролан»

**КОВАЛЬ**  
Олег Васильович

- директор ТОВ « Агрокомплекс»

**ПАВЛИШИН**  
Сергій Іванович

- директор ПСП « Деметра»

**СЕРЕДЕНКО**  
МИКОЛА БОРИСОВИЧ

- директор ПСП «Димитрово»

**Від профспілок (за згодою):**

**ЗБОРОВСЬКА**  
Ольга Олександрівна

- голова райкому профспілки працівників освіти, співголова ради

**БАЛАНЕНКО**  
Зоя Іванівна

- голова райкому профспілки працівників держустанов, заступник співголови ради

**Члени ради (за згодою):**

**ВИННИЦЬКА**  
Олена Миколаївна

- голова профспілкового комітету працівників ПП «Агротранссервіс»

**ДЯБА**  
Вікторія Олександрівна

- голова профспілкового комітету Устинівського районного споживчого товариства

**КОРНІЛОВА**  
Людмила Петрівна

- голова профспілкової організації Устинівської селищної ради

**ПРЕЙМА**  
Світлана Миколаївна

- голова районного комітету профспілки працівників культури

**ХМІЛЕНКО**  
Марія Іванівна

- голова профспілки працівників охорони здоров'я

**Секретаріат ради :**

- СЕДНЄВА** - головний спеціаліст відділу з питань праці та інформаційного-комп'ютерного забезпечення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, керівник секретаріату
- Аліна Григорівна**
- ГАЛАВАЙ** - голова профспілкової організації
- Олександр Ярославович** Устинівської районної державної лікарні ветеринарної медицини, секретар ради
- ПЛІАТ** - головний бухгалтер Устинівської сільськогосподарської інкубаторно – птахівничої станції, секретар ради
- Валентина Миколаївна**

**Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації**

**Ірина ШАРУН**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови Устинівської  
районної державної адміністрації  
липня 2019 року № \_\_\_\_-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про районну тристоронню соціально-економічну раду**

1. Районна тристороння соціально-економічна рада (далі – тристороння рада) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом для узгодженого вирішення сторонами соціального діалогу проблем, що виникають у соціально-економічній сфері району та трудових відносинах між найманими працівниками і роботодавцями, який утворюється з представників районної державної адміністрації, голови районної міжгалузевої координаційної ради профспілок в Устинівському районі, спільного представницького органу організації роботодавців району (далі – сторони соціального діалогу).

2. Тристороння рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про соціальний діалог в Україні”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії обласної та районної рад, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Генеральною, галузевими і територіальною угодами, а також цим Положенням.

3. Тристороння 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 тристоронньої ради є:

1) вироблення консолідованої позиції сторін соціального діалогу щодо економічного і соціального розвитку та розвитку трудового потенціалу району;

2) підготовка та надання узгоджених пропозицій місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування з питань формування та реалізації в районі державної економічної та соціальної політики, регулювання економічних, соціальних і трудових відносин та шляхів подальшого їх розвитку.

5. Тристороння рада відповідно до покладених завдань:

1) вивчає та аналізує стан економічного та соціального розвитку району, виробляє та надає місцевим органам виконавчої влади або органам місцевого самоврядування рекомендації щодо його оптимізації;

2) інформує місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування про стан соціального діалогу і діяльність його інституцій на території району та надає пропозиції щодо його удосконалення;

3) налагоджує механізми постійної системної взаємодії між сторонами соціального діалогу для координації їх зусиль при вирішенні економічних і

соціальних питань та регулювання економічних, соціальних і трудових відносин в районі;

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

5) 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;

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

7) на основі моніторингу стану соціально-економічних та трудових відносин, додержання прав працівників і роботодавців та прийнятих узгоджених рішень готує рекомендації органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування щодо: оплати праці, забезпечення гідних умов праці на підприємствах, в установах і організаціях, розташованих в районі; 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 тристоронньої ради, які сторони вважають значущими;

8) погоджує проекти нормативно-правових актів, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та стосуються регулювання економічних і соціально-трудова відносин суб'єктів соціального діалогу в районі;

9) розробляє пропозиції щодо укладання та виконання територіальної угоди, сприяє укладенню колективних договорів;

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

11) організовує проведення консультацій, семінарів та інших заходів з питань розвитку соціального діалогу на районному рівні;

12) затверджує регламент та плани роботи тристоронньої ради.

6. Тристороння рада має право:

1) звертатися до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з пропозиціями, схваленими її рішеннями;

2) делегувати своїх представників для участі в обговоренні органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, професійними спілками та організацією роботодавців, приватних підприємців питань соціальної та економічної політики;

3) запрошувати до участі у засіданнях тристоронньої ради представників роботодавців району;

4) одержувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, професійних спілок, організацій роботодавців, приватних підприємців, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

5) проводити консультації із місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування стосовно питань, пов'язаних із розробленням та реалізацією програм соціально-економічного розвитку району;

6) звертатися до Національної тристоронньої соціально-економічної ради з питань, що потребують врегулювання на національному рівні;

7) створювати експертні, робочі комісії та групи для вироблення та узгодження відповідних рішень тристоронньої ради, підготовки пропозицій та рекомендацій органам виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань соціально-економічного розвитку та трудових відносин в районі.

7. Тристороння рада складається з рівної кількості повноважних представників сторін соціального діалогу і об'єднує 21 члена, які виконують свої обов'язки на громадських засадах:

1) 7 членів профспілкової сторони, делегованих репрезентативними профспілками та їх об'єднаннями, які мають відповідний районний статус;

2) 7 членів сторони роботодавців, делегованих репрезентативними організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, які мають відповідний районний статус;

3) 7 членів сторони органів виконавчої влади, призначених районною державною адміністрацією.

8. Строк повноважень членів тристоронньої ради становить шість років

9. Питання формування персонального складу тристоронньої 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 тристоронньої ради самостійно. Кожна сторона із свого складу обирає співголова та його заступників.

10. Координує діяльність тристоронньої ради голова, який обирається на першому засіданні із співголів сторін терміном на один рік, по чергово від представників кожної із сторін.

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

11. Співголова тристоронньої ради:

1) організовує та координує діяльність відповідної сторони;

2) здійснює представництво відповідної сторони у тристоронній раді та за дорученням сторони – поза нею;

3) вносить за дорученням відповідної сторони пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях тристоронньої ради;

4) формулює та представляє за дорученням сторони її позицію в процесі обговорення та прийняття рішень тристоронньою радою, а також у відносинах зі сторонами в період між засіданнями тристоронньої ради;

5) скликає засідання відповідної сторони тристоронньої ради для вироблення та узгодження спільної позиції з питань, що належать до компетенції сторони;

6) узгоджує та забезпечує проведення консультацій сторін тристоронньої ради;

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

12. Члени тристоронньої ради:

1) беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання тристоронньої ради;

2) вносять пропозиції щодо діяльності тристоронньої ради та вирішення проблем, що відносяться до її компетенції;

3) представляють відповідну сторону або тристоронню раду при обговоренні у відповідному органі виконавчої влади, органі місцевого самоврядування, організації роботодавців, приватних підприємців та профспілок питань формування та реалізації на території району державної економічної й соціальної політики, регулювання економічних, соціальних та трудових відносин (за дорученням тристоронньої ради та/або погодженням з відповідними сторонами);

4) беруть участь у роботі експертних, робочих комісій та груп, інших заходах з метою розгляду питань соціально-економічного розвитку та трудових відносин на території району та підготовки відповідних узгоджених рішень;

5) інформують органи та організації, що їх делегували до складу тристоронньої ради, про її діяльність, прийняті нею рішення та про свою роботу.

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

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

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

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

17. Пропозиції та рекомендації, схвалені рішенням тристоронньої ради, є обов'язковими для розгляду органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, яким вони адресовані, за участю делегованих членів тристоронньої ради.

18. Пропозиції з питань, що потребують врегулювання на національному рівні, подаються на розгляд Національної тристоронньої соціально-економічної ради та центральних органів виконавчої влади.

19. Для реалізації своїх функцій за рішенням тристоронньої ради можуть утворюватися експертні, робочі комісії та групи, проводитися 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 тристоронньою радою. Відповідні висновки щодо таких питань можуть розглядатися на засіданнях тристоронньої ради.

21. Для організаційного забезпечення діяльності тристоронньої ради районною державною адміністрацією створюється секретаріат. До складу секретаріату входять: секретар, який призначається відповідним рішенням 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 тристоронньої ради здійснюється сторонами тристоронньої ради.

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 тристоронньої ради, її діяльності у період між засіданнями, визначається регламентом, який затверджується тристоронньою радою.

24. Тристороння 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. Контроль за виконанням прийнятих рішень та досягнутих домовленостей здійснюється безпосередньо сторонами соціального діалогу.

26. Тристороння рада використовує в роботі бланки зі своїм найменуванням.

**Начальник управління соціального  
захисту населення районної  
державної адміністрації**

**Ірина ШАРУН**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови Устинівської  
районної державної адміністрації  
липня 2019 року № -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 пленарні засідання (далі – засідання), які проводяться не рідше одного разу на три місяці і організовуються по чергово сторонами.

#### **1. Порядок скликання засідання**

- 1) Засідання скликаються за спільним рішенням Співголів ради.
- 2) У разі необхідності термінового вирішення важливих проблем у соціально-економічній та трудовій сферах чи врегулювання ситуації, що загрожує соціальному миру, 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 в секретаріат ради (далі – Секретаріат).

#### **2. Формування порядку денного засідань**

- 1) Перелік питань для розгляду на засіданні формується Секретаріатом, виходячи з плану роботи, попередніх рішень ради та пропозицій Співголів, які подаються в Секретаріат протягом двох місяців після попереднього засідання.
- 2) Сформований проект порядку денного подається керівником Секретаріату 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 та перелік державних і громадських інституцій, представників яких пропонується запросити на розгляд по кожному питанню.
- 3). Узгоджений Співголовами проект порядку денного надсилаються Секретаріатом членам ради не пізніш як за 7 днів до засідання.

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

1). Під час формування порядку денного засідань визначається відповідальний за підготовку питання до розгляду з числа членів ради та працівників Секретаріату. Відповідальна особа формує тимчасову робочу групу з залученням членів ради, делегованих Сторонами. Склад робочої групи погоджується із Співголовами.

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

3) За результатами проведеної роботи готується пакет документів, який складається з:

аналітичної записки,

проекту рішення ради з цього питання,

списку осіб, яких пропонується запросити на розгляд питання.

4) Зазначений пакет документів подається в секретаріат за 5 днів до початку засідання і надсилається Секретаріатом Співголовам та членам ради.

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

4. Порядок проведення засідань

1) У засіданнях можуть брати участь депутати районної 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 її ради від сторони, подавши письмове доручення в Секретаріат 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 ради.

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

4). До складу президії засідання входять Співголови (у разі їх відсутності – заступники) та керівник Секретаріату з правом дорадчого голосу. Головування на засіданні здійснюється Співголовами почергово або за взаємною згодою.

5) Головуючий на засіданні:

а) ставить на голосування порядок денний (за виключенням питань, що внесені в проект порядку денного на вимогу сторони) 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 ради з обговорюваних та процедурних питань, а також листів, записок і телеграм та інформує про них учасників засідання;
  - д) забезпечує порядок в залі засідань, створює рівні можливості членам ради в обговоренні питань. Головуючий не має права коментувати виступи членів ради;
  - ж) надає слово для виступів відповідно до сформованого списку. Запрошеним на засідання надається слово за згодою членів 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.
- б) Обговорення питань проводиться з дотриманням наступного порядку:
- а) з одного й того ж питання член ради може виступити один раз. Повторний виступ може надаватися у тому разі, коли з цього питання виступили інші члени 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 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 та додається до протоколу;
  - д) особи, запрошені на засідання з окремих питань, після їх розгляду в подальшій роботі засідання участі не беруть;
  - е) після завершення обговорення питання слово може надаватися лише для внесення пропозицій щодо процедури голосування.
- 7) 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

ради, яких визначають співголови. Результати голосування оголошуються головуючим;

г) рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх її членів від кожної сторони з урахуванням відсутніх, що передали свої голоси, а рішення щодо змін Регламенту – не менше 2/3 членів від кожної сторони;

д) у разі незгоди окремих членів 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 пункту 1 розділу III. Регламенту.

5. Оформлення та оприлюднення матеріалів засідання

1) Засідання ради протоколюється. Протокол засідання ведеться засобами звукозапису і оформлюється працівником Секретаріату в паперовому вигляді у 5-денний строк після засідання. Протокол підписується головуючим на засіданні і керівником Секретаріату не пізніше 7 днів після засідання.

2) Рішення ради підписуються Співголовами у триденний термін після засідання.

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

3) Рішення ради після їх підписання Співголовами надсилаються Секретаріатом разом з супровідним листом членам ради, у відповідні органи, яких вони стосуються, не пізніш як через 10 днів після завершення засідання, якщо на засіданні не визначено інший термін

4) Присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок під час засідань керівник Секретаріату погоджує зі Співголовами.

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

### **III. Діяльність ради між засіданнями**

1. Консультації

1 В період між пленарними засіданнями проводяться консультації Сторін ради, або в Сторонах, 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 складаються 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. Постійні комісії та тимчасові робочі групи

- 1). З метою виконання завдань, визначених Положенням про Раду та планом 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 створюються і діють у порядку, визначеному пунктом 1) пункту 3 розділу II та підпунктом 2) пункту 3 розділу II цього Регламенту;
- 4) Загальну координацію роботи комісій і груп здійснює Секретаріат.

## **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 виконавців 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, а також співголів та їх заступників вирішується відповідно до Порядків, затверджених кожною із сторін соціального діалогу, які, є невід'ємними додатками до цього Регламенту.
- 3) Листи на бланку тристоронньої соціально-економічної ради мають право підписувати Співголови, їх заступники.. Листування з усіх питань діяльності ради здійснюється електронною поштою або факсом.

4) фінансове та матеріально-технічне забезпечення заходів, які проводяться радою, здійснюється сторонами в рівних частинах визначається під час формування плану роботи.

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту розпорядження голови райдержадміністрації

**Про затвердження нового складу районної тристоронньої соціально-економічної ради, Положення про раду у новій редакції та Регламенту**

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Розпорядження підготовлено на виконання статті 28 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України „Про соціальний діалог в Україні”, „Про колективні договори і угоди”, Указу Президента України від 02 квітня 2011 року № 347/2011 (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента України від 03.07.2014 № 567/2014) та з метою посилення захисту соціально-економічних інтересів працюючих всіх форм власності, сприяння у врегулюванні соціально-трудових відносин сторін, покращення ситуації у сфері колективно-договірного регулювання:

### **2. Мета і шляхи її досягнення**

Проект розпорядження приймається з метою здійснення повноважень консультативно-дорадчого органу та узгодження вирішення сторонами соціального діалогу проблем, що виникають у соціально-економічній сфері району.

### **3. Правові аспекти**

Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, закони України „Про соціальний діалог в Україні”, „Про колективні договори і угоди”, Указ Президента України від 02 квітня 2011 року № 347/2011 (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента України від 03.07.2014 № 567/2014), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 травня 2012 року № 306-р «Про затвердження нового складу обласної тристоронньої соціально-економічної ради, Положення про раду у новій редакції та Регламенту»

### **4. Фінансово – економічне обґрунтування**

Дане розпорядження не потребує фінансових витрат

### **5. Позиція заінтересованих органів**

Проект розпорядження стосується районної державної адміністрації, профспілкових організацій району, організації підприємців району, найманих працівників, роботодавців.

### **6. Регіональний аспект**

Проект розпорядження стосується соціально-економічного розвитку району.

### **7. Запобігання корупції**

У проекті розпорядження відсутні правила і процедури, які можуть містити ризики корупційних правопорушень

### **8. Громадське обговорення**

Проект розпорядження не потребує громадського обговорення

### **Прогноз результатів**

Успішне виконання цього розпорядження сприятиме узгодженому вирішенню сторонами соціального діалогу проблем, що виникають у соціально-економічній сфері району.

**Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації**

**Ірина ШАРУН**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

