

**РЕГЛАМЕНТ**  
**погоджувальних нарад представників сторін у складі правління**  
**Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування**  
**України на випадок безробіття**

**I. Загальні положення**

1. Цей Регламент встановлює порядок підготовки та проведення погоджувальних нарад представників сторін у складі правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі – погоджувальна нарада), прийняття рекомендацій та оформлення документів погоджувальних нарад.

До участі у погоджувальних нарадах залучаються керівники та спеціалісти Державного центру зайнятості (далі – ДЦЗ), на який покладено функції виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі – Фонд).

2. Погоджувальні наради проводяться з метою підвищення ефективності підготовки та проведення засідань правління Фонду, сприяння прийняттю погоджених рішень правлінням Фонду, а також оперативного обговорення питань щодо роботи Фонду, що потребують оперативного визначення позицій сторін у складі правління Фонду (далі – сторона).

На погоджувальних нарадах розглядаються матеріали засідання правління та зауважень до них, інформації сторін щодо інших питань діяльності Фонду та схвалюються рекомендації учасників погоджувальних нарад.

3. Склад учасників погоджувальної наради, уповноважених на схвалення рекомендацій правлінням Фонду, формується виключно з членів правління Фонду.

4. Погоджувальні наради скликаються головою правління Фонду на письмову вимогу заступника голови правління від сторони, однієї третини загальної чисельності або більшості представників сторони, за ініціативою ДЦЗ, в якій має бути зазначене питання для обговорення.

У разі відсутності голови правління Фонду погоджувальна нарада скликається заступником голови від сторони, яка головуватиме наступною відповідно до черговості головування сторін.

5. Засідання погоджувальної наради є правомочним, якщо на ньому присутні від кожної сторони не менше ніж один представник, який має повноваження від відповідної сторони.

6. Кожна сторона у складі правління Фонду інформує ДЦЗ про кількість та персональний склад учасників погоджувальної наради: члени правління повідомляють ДЦЗ про можливість їх участі у погоджувальній нараді. Сформований таким чином персональний склад від сторони, за вимогою відповідної сторони, може бути погоджений з головою правління або заступником голови від відповідної сторони.

7. Під час проведення погоджувальної наради на вимогу її учасників про підтвердження повноваження учасника має бути усне повідомлення голови правління або його заступника за відповідну сторону у складі правління Фонду від якої їх обрано.

8. У погоджувальних нарадах з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органу державного нагляду – Міністерства соціальної політики України.

9. На запрошення голови правління Фонду, його заступників, на погоджувальну нараду можуть запрошуватись, представники органів виконавчої влади, підприємств, директори центрів зайнятості державної служби зайнятості, науковці та експерти. Про їх присутність головуєчий повідомляє учасників погоджувальної наради під час відкриття засідання.

## **II. Підготовка погоджувальних нарад**

10. Погоджувальні наради проводяться до засідання правління Фонду. За згодою сторін у складі правління Фонду наради також можуть проводитись в режимі онлайн передачі даних за допомогою інтернет - технологій (skype) або інших інтернет - технологій, а також у інший спосіб обміну інформації, що дозволяє довести позицію сторони та віднайти прийнятний сторонами варіант висновку.

11. Питання для розгляду на погоджувальній нараді, як правило, визначаються виходячи з проекту порядку денного засідання правління Фонду та пропозицій до нього.

Сторони мають право поінформувати учасників наради про інші питання чи позиції з питань діяльності Фонду і, за згоди, сторін по ним також можуть бути прийняті висновки, або інформація лише береться до уваги.

12. Матеріали засідання повторно надсилаються членам правління в електронному вигляді за 2 дні до погоджувальної наради та видаються її учасникам під час реєстрації разом із пропозиціями та зауваженнями до них, що надійшли після опрацювання, із зазначенням позиції ДЦЗ.

Матеріали з додаткових питань надсилаються членам правління по мірі їх підготовки.

## **III. Проведення погоджувальних нарад**

13. Організаційне забезпечення проведення погоджувальних нарад покладається ДЦЗ.

14. ДЦЗ готує проект порядку денного засідання та організаційно забезпечує скликання погоджувальної наради; визначає та погоджує з головою правління запрошення на погоджувальну нараду фахівців ДЦЗ та інших осіб, вживає заходи щодо запрошення їх від імені голови правління Фонду; готує та надсилає матеріали, узагальнює пропозиції та зауваження до них від членів правління; висловлює свою позицію до них та надає пропозиції, зауваження до них; оформлює в оперативному порядку протоколи засідань із рекомендаціями погоджувальної наради для до матеріалів та проектів рішень правління Фонду.

15. Учасники погоджувальної наради повинні зареєструватися. Реєстрація проводиться перед початком проведення наради. Дані реєстрації є підставою для оголошення головуючим правомочності наради.

16. Погоджувальну нараду відкриває та веде головуючий, який обирається на кожній погоджувальній нараді. Головує на нараді як правило голова правління, або за його дорученням заступник голови, або за рішенням учасників наради інша особа. У разі не досягнення згоди учасників наради щодо головуючого, нараду проводить представник ДЦЗ.

17. Головуючий повинен забезпечувати дотримання цього Регламенту та вживати заходів щодо підтримання порядку на нараді.

18. Головуючий на погоджувальній нараді, у разі потреби, доповідає правлінню Фонду про результати її проведення, інформує правління про позицію учасників погоджувальної наради відносно питань, що розглядалися на ній.

#### **IV. Прийняття рекомендацій**

19. За результатами проведення погоджувальної наради приймаються висновки, що носять рекомендаційний характер.

20. Висновки приймаються відкритим голосуванням. Перед початком голосування головуючий на нараді оголошує пропозиції та зауваження до проекту висновку, уточнює формулювання або просить автора пропозиції сформулювати та оголосити їх.

21. Висновки погоджувальної наради вважаються прийнятими, якщо за них проголосували всі сторони – учасники наради. У разі не досягнення консенсусу в протоколі зазначається позиція (пропозиція) учасників.

Головуючий надає можливість представнику ДЦЗ оперативно внести до протоколу погоджувальної наради прийняті висновки/рекомендації та позиції (пропозиції) учасників, а у разі необхідності, оголошує їх повторно.

За наявністю технічної можливості та у разі необхідності, прийняті висновки почергово висвітлюються до та після голосування на екрані, що розміщується в залі проведення погоджувальної наради.

#### **V. Оформлення документів погоджувальних нарад**

22. Погоджувальні наради протоколюються. Протокол ведеться під час засідання представником ДЦЗ.

Головуючий підписує протокол по завершенню погоджувальної наради, засвідчуючи цим відповідність його змісту прийнятим на нараді висновкам. Візує протокол директор ДЦЗ, а у разі його відсутності, заступник директора.

23. Всі матеріали погоджувальної наради зберігаються ДЦЗ, з якими члени правління Фонду мають право ознайомитися.