

Затверджено

на засіданні Національної ради

20 лютого 2012 року

(із змінами, внесеними згідно з рішеннями

Національної ради

від 16 вересня 2013 року,

від 17 липня 2014 року,

від 19 лютого 2016 року)

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Національної тристоронньої соціально-економічної ради**

#### **I. Засідання Національної ради**

Вищим органом та основною організаційною формою роботи Національної тристоронньої соціально-економічної ради (далі – Національна рада) є засідання, які проводяться не рідше одного разу на три місяці згідно з планом заходів з реалізації пріоритетних напрямів діяльності на відповідний рік.

##### *1.1. Порядок скликання та формування порядку денного*

1.1.1. Чергове засідання скликає Голова Національної ради (далі – Голова) на підставі пропозиції президії Національної ради (далі – Президія) щодо дати і місця його проведення та проекту порядку денного.

1.1.2. З метою визначення порядку денного, дати і місця проведення засідання секретаріатом Національної ради (далі – Секретаріат) протягом 15-ти днів (тут і далі по тексту – робочі дні) після проведення попереднього засідання формується перелік питань для розгляду відповідно до пріоритетних напрямів діяльності Національної ради, графіку проведення засідань та попередніх рішень Національної ради, що надсилається співголовам Національної ради (далі – Співголови) для опрацювання в сторонах Національної ради (далі – Сторона) та внесення пропозицій.

1.1.3. Співголови протягом місяця подають в Секретаріат узгоджені Стороною пропозиції, що містять наступну інформацію: дата і місце проведення; перелік питань для розгляду із зазначенням доповідача (співдоповідача) та переліку організацій (органів, установ тощо), представників яких пропонується запросити для участі у засіданні.

1.1.4. Секретаріат узагальнює пропозиції сторін та подає їх на розгляд Президії. Рішення щодо пропозиції Голові Національної ради стосовно дати, часу, місця проведення та проекту порядку денного Президія приймає не пізніше, як за 20 днів до проведення засідання.

1.1.5. Повідомлення про скликання засідання із зазначенням дати, часу, місця проведення та переліку питань для розгляду із зазначенням доповідачів (співдоповідачів) розміщується Секретаріатом на офіційному сайті Національної ради та надсилається членам Національної ради електронною поштою та/або факсом за підписом Секретаря Національної ради (далі – Секретар) не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

1.1.6. Зміна визначених дати і місця проведення засідання допускається лише у виняткових випадках з об'єктивних причин за рішенням Голови, прийнятим не пізніше, як за 5 днів до визначеної раніше дати.

Зняття з розгляду питань проекту порядку денного чи включення додаткових питань, у разі необхідності, відбувається безпосередньо під час засідання у порядку, визначеному розділом 1.3 цього Регламенту.

1.1.7. Члени Національної ради повідомляють Секретаріат про свою участь у черговому засіданні за 5 днів до його проведення.

Секретар напередодні засідання інформує Голову і Співголів про організаційну готовність до його проведення та участь членів Національної ради.

1.1.8. У разі необхідності термінового вирішення важливих проблем у економічній, соціальній та трудовій сферах чи врегулювання ситуації, що загрожує соціальному миру, може проводитися позачергове засідання Національної ради, у тому числі на вимогу однієї із Сторін.

Позачергове засідання Національної ради скликає Голова Національної ради на підставі пропозиції Президії щодо дати, часу, місця проведення та проекту порядку денного.

1.1.9. У разі ініціювання позачергового засідання однією із Сторін, вимога із пропозицією дати, місця, часу проведення та питання до розгляду (із відповідним обґрунтуванням) подається Стороною-ініціатором у письмовому вигляді Голові та в копії – Секретаріату, де вона реєструється.

1.1.10. Рішення про скликання позачергового засідання приймає Голова, а у разі відсутності Голови з поважних причин один із Співголів за його дорученням, не пізніше трьох днів з часу реєстрації вимоги в Секретаріаті після розгляду цього питання Президією, яка, з урахуванням актуальності питання його готовності до розгляду, надає Голові відповідні пропозиції.

Позачергове засідання проводиться не раніше п'яти та не пізніше десяти днів з часу реєстрації вимоги (якщо в ній не визначено більш тривалий термін).

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

1.2.1. Підготовку питання до розгляду на засіданні здійснює доповідач, кандидатура якого визначається відповідно до п. 1.1.3 Регламенту.

У разі необхідності, доповідач має право для підготовки матеріалів до розгляду питання утворювати тимчасову робочу групу із залученням членів Національної ради, фахівців та експертів.

1.2.2. Секретар визначає працівника Секретаріату, відповідального за підготовку кожного питання, який надає практичну допомогу доповідачу з оформлення необхідних матеріалів та своєчасного їх подання на розгляд засідання. У разі створення робочої групи, працівник Секретаріату бере безпосередню участь у її роботі.

1.2.3. Підготовка питання здійснюється шляхом вивчення необхідних документів, проведення консультацій в Сторонах, а також попереднього розгляду на засіданнях Комітетів Національної ради, відповідно до предметів їх відання.

У випадку, якщо питання потребує оперативного розгляду на засіданні Національної ради, воно може бути винесене на засідання без попереднього опрацювання відповідним Комітетом за рішенням Голови або Президії Національної ради.

1.2.4. За результатами проведеної роботи готується пакет документів, який складається: з аналітичної записки, в якій відображається суть питання; проекту рішення Національної ради та списку осіб, яких пропонується запросити на розгляд питання. У разі розгляду на засіданні проектів законодавчих актів, вони додаються до пакету.

1.2.5. Зазначений пакет документів подається доповідачем разом із супровідним листом в Секретаріат не пізніше ніж за 10 днів до початку засідання в електронному вигляді.

Секретаріат на наступний день після отримання пакету документів, передбаченого п. 1.2.4. Регламенту, надсилає їх електронною поштою Сторонам для попереднього розгляду та, за необхідності, до відповідних профільних Комітетів для підготовки висновків, рекомендацій та проектів рішень з питань, передбачених для розгляду Національною радою. За результатами опрацювання Секретаріат розміщує подані матеріали на офіційному сайті та здійснює тиражування отриманих документів для учасників засідання.

1.2.6. У разі визначення співдоповідачів від сторін з питання, що заплановане до розгляду, вони подають в секретаріат аналітичну записку із зазначенням позиції сторони та пропозиції до проекту рішення.

Секретаріат формує проект рішення на основі проекту, поданого доповідачем, та пропозицій сторін (у разі потреби – порівняльну таблицю до нього) та надсилає для попереднього розгляду в сторонах.

1.2.7. Розгляд в Сторонах зазначених матеріалів з метою вироблення і представлення на засіданні спільної позиції здійснюється у порядку, визначеному кожною Стороною самостійно.

1.2.8. У разі скликання позачергового засідання підготовку і тиражування матеріалів для учасників засідання здійснює Сторона-ініціатор.

### *1.3. Порядок проведення засідань та прийняття рішень*

1.3.1. За 3 дні до засідання Секретар подає Голові та Співголовам комплект матеріалів з питань, що розглядатимуться, дані про участь членів Національної ради і запрошених та порядок ведення засідання.

1.3.2. Члени Національної ради беруть участь у засіданнях без права заміни і голосують особисто. У разі неможливості члена Національної ради брати участь у засіданні з поважних причин, він має право передати свій голос іншому члену Національної ради від сторони, подавши письмове доручення в Секретаріат напередодні засідання. Кожен присутній на засіданні член Національної ради може представляти голос тільки одного відсутнього.

1.3.3. Засідання вважається правоможним, якщо у ньому беруть участь не менше двох третин складу кожної із Сторін з урахуванням відсутніх членів Національної ради, які подали письмове доручення про передачу свого голосу. Підставою для підтвердження правоможності засідання є дані реєстрації членів Національної ради, яка проводиться Секретаріатом перед засіданням та письмові доручення про передачу голосу відсутніх членів Національної ради.

Під час реєстрації члену Національної ради видається картка для голосування, а у разі доручення про передачу голосу – також і картка відсутнього члена Ради, яка враховується під час підрахунку голосів.

1.3.4. У засіданнях можуть брати участь представники державних органів влади та громадських організацій, які запрошуються на розгляд окремих питань у порядку, визначеному пунктами 1.1.3. та 1.2.4. цього Регламенту.

Секретаріат забезпечує реєстрацію запрошених осіб, які беруть участь у засіданні.

1.3.5. До складу президії засідання входять: Голова, Співголови (у разі їх відсутності – заступники) та Секретар.

Головує на засіданні – Голова Національної ради, або за його дорученням (у разі відсутності з поважних причин) – один із Співголів.

У разі неможливості у Голови та Співголів Національної ради взяти участь у засіданні, головує на засіданні заступник Співголови від Сторони, що головує в Національній раді.

#### 1.3.6. Головуючий на засіданні:

а) ставить на голосування проект порядку денного і регламент роботи засідання та забезпечує їх дотримання після затвердження.

У разі надходження пропозиції щодо зняття з розгляду питання проекту порядку денного, затвердженого Президією, або включення до порядку денного додаткових питань, Головуючий ставить на голосування кожен із внесених пропозицій окремо;

б) формує список учасників засідання, 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 через Секретаріат облік пропозицій та зауважень, висловлених членами Національної 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 Національної ради в обговоренні питань. Головуючий не має права коментувати виступи членів Національної ради;

е) надає слово для виступів відповідно до сформованого списку. Запрошеним на засідання надається слово за згодою членів Національної ради;

є) 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.

#### 1.3.7. Обговорення питань проводиться з дотриманням наступного порядку:

а) із одного й того ж питання член Національної ради може виступити один раз. Повторний виступ може надаватися у тому разі, коли з цього питання виступили інші члени Національної ради, які записалися на виступ;

- б) пропозиції та зауваження, висловлені учасниками засідання під час обговорення питання, подаються у письмовій формі до президії для їх розгляду при прийнятті рішення;
- в) обговорення припиняється за рішенням більшості членів Національної 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 рішення та додається до протоколу;
- д) особи, запрошені на засідання з окремих питань, після їх розгляду в подальшій роботі засідання участі не беруть;
- е) з питань, що надійшли в ході засідання і вимагають термінової відповіді, експерти Секретаріату оперативно готують необхідні матеріали, довідки і передають їх Головуючому;
- є) після завершення обговорення питання слово може надаватися лише для внесення пропозицій з процедурних питань.

1.3.8. Прийняття рішень на засіданні здійснюється шляхом голосування у наступному порядку:

- а) спочатку голосується за основу проект рішення, підготовлений відповідно до п. 1.2.4-1.2.8 цього Регламенту;
- б) після цього голосуються пропозиції до кожного пункту проекту рішення, які внесені стороною або членом Національної ради до президії засідання у письмовому вигляді під час обговорення питання;
- в) при наявності протилежних думок Сторін по суті обговорюваного пункту рішення, надається можливість представникам Сторін висловитися «за» чи «проти», після чого пункт рішення ставляться на голосування;
- г) після голосування кожного пункту, до якого вносяться зміни рішення голосується в цілому. Якщо пропозиції і зауваження до проекту, прийнятому за основу не надходили, рішення голосується в цілому;
- д) голосування при прийнятті рішень з обговорених питань проводиться кожною стороною окремо. Підрахунок голосів ведеться працівниками Секретаріату за кількістю карток для голосування, виданих членам Ради під час реєстрації. Результати голосування оголошуються головуючим;
- е) рішення Національної ради вважається прийнятим, якщо за нього сторонпроголосувало більшість присутніх її членів від кожної сторони з урахуванням відсутніх, що передали свої голоси;

є) у разі незгоди члена Національної ради з прийнятим рішенням, його позиція викладається ним у письмовій формі і додається до прийнятого рішення;

ж) якщо рішення не прийнято відповідно до підпункту „є)”, 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 всі присутні (з урахуванням довіреностей) члени сторони голосували проти прийняття рішення з будь-якого питання, його повторний розгляд переноситься на наступне засідання. Питання може розглядатися на засіданні Національної ради не більше двох разів підряд.

Підготовка до повторного розгляду питань здійснюється відповідно до розділу 1.2. Регламенту. З метою досягнення консенсусу, проводяться додаткові консультації відповідно до розділу 2.2. Регламенту.

#### *1.4. Оформлення та оприлюднення матеріалів засідання*

1.4.1. Засідання Національної ради протоколюється. Протокол засідання ведеться засобами звукозапису і у 3-денний строк після його проведення оформлюється працівником Секретаріату в паперовому вигляді відповідно до стенограми.

Протокол підписується головуючим на засіданні та Секретарем не пізніше 5 днів після засідання і надсилається Секретаріатом членам Національної ради електронною поштою.

1.4.2. Рішення Національної ради, яке містить звернення, пропозиції чи рекомендації до державних органів або громадських організацій, оформлюється Секретаріатом відповідно до вимог ведення діловодства як витяг із протоколу та разом із супровідним листом надсилається до зазначених інституцій.

Супровідний лист підписується Головою, або за його дорученням, – Секретарем.

1.4.3. Інформація про рішення Національної ради оприлюднюється Секретаріатом шляхом розміщення її на офіційному сайті Ради.

1.4.4. За підсумками засідання Національної ради можуть проводитися прес-конференції, брифінги. Інформація щодо прийнятих рішень висвітлюється в засобах масової інформації їх представниками, які в установленому порядку запрошуються на засідання Секретаріатом.

У разі участі у засіданні Президента України та/або Прем'єр-міністра України акредитація засобів масової інформації, відповідно до протоколу, здійснюється їх прес-службами.

1.4.5. Контроль за виконанням рішень Національної ради чи окремих доручень, даних на засіданнях, здійснюється Секретаріатом, який подає інформацію про стан їх виконання Голові та Співголовам, інформує членів Національної ради на наступних засіданнях.

## II. Діяльність Національної ради між пленарними засіданнями

У період між засіданнями керівним органом Національної ради є Президія.

Організаційними формами діяльності Національної ради між її засіданнями є засідання Президії, засідання та консультації сторін Національної ради, робота в комітетах, комісіях, робочих та експертних групах, семінари, конференції тощо.

### 2.1. Президія.

2.1.1. До складу Президії входять: Голова, Співголови Сторін та їх заступники, а також секретар Національної ради з правом дорадчого голосу. Очолює Президію Голова, який скликає її засідання та головує на них. У разі відсутності Голови з поважних причин за його дорученням один із Співголів скликає засідання Президії та головує на них.

У разі неможливості у Голови та Співголів Національної ради взяти участь у засіданні, головує на засіданні заступник Співголови від Сторони, що головує в Національній раді.

На час відсутності з поважних причин Голови Національної ради, у період між засіданнями Національної ради, обов'язки Голови за його дорученням виконує заступник Співголови від Сторони, що головує в Національній раді.

Персональний склад Президії формується на основі призначення Президентом України Голови і Секретаря та письмових повідомлень сторін Національної ради про визначених ними Співголів і їх заступників.

2.1.2. Організаційною формою роботи Президії є засідання, які проводяться як правило кожного другого четверга місяця. У разі необхідності, засідання проводиться у інший термін, погоджений Секретаріатом із Головою.

2.1.3. Президія на своїх засіданнях розглядає питання організації діяльності Національної ради, та приймає рішення щодо:

подання Президентіві України кандидатур на посади Голови та Секретаря Національної ради;

пропозиції Голові Національної ради стосовно скликання чергових та позачергових засідань Національної ради, їх проектів порядку денного, дати, часу та місця проведення;

утворення комітетів, комісій, робочих та експертних груп;

делегування представників Національної ради для участі в обговоренні законопроектів у комітетах Верховної Ради України, комітетських і парламентських слуханнях, питань формування та реалізації державної економічної і соціальної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин у Кабінеті Міністрів України, центральних органах виконавчої влади;

плану заходів із реалізації Пріоритетних напрямів діяльності Національної ради на рік та графіку проведення пленарних засідань;

розроблення розпорядчих та нормативних документів, що регламентують діяльність Національної ради;

проведення семінарів, конференцій, інших заходів;

участі членів Національної ради в роботі проектів, фондів, які реалізуються в Україні, в заходах міжнародних організацій (у т. ч. МАСЕРПІ, ЄЕСК);

з інших питань, які потребують врегулювання або підготовки до розгляду на засіданнях Національної ради.

2.1.4. Секретаріат за пропозиціями членів Президії формує перелік питань для розгляду на засіданні, погоджує його, а також дату, місце і час проведення засідання із Головою, та за 3 дні до його проведення надсилає членам Президії відповідне повідомлення електронною поштою.

2.1.5. Засідання Президії вважається правоможним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин складу Президії від кожної сторони.

У разі неможливості члена Президії брати участь у засіданні з поважних причин, він має право передати свій голос іншому члену Президії від сторони. Кожен присутній на засіданні член Президії може представляти голос тільки одного відсутнього на підставі письмової довіреності.

2.1.6. Рішення Президії за результатами розгляду питань вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало три четверти складу від присутніх на засіданні з урахуванням довіреностей про передачу голосу.

У виняткових випадках рішення може бути прийнятим не на засіданні, а шляхом письмового погодження членами Президії.

Про прийнятті Президією рішення Секретаріат інформує членів Національної ради, а також відповідні інституції і посадових осіб, яких ці рішення стосуються.

## *2.2. Засідання та консультації Сторін Національної ради*

2.2.1. Засідання кожної із Сторін скликаються Співголовою відповідної Сторони з метою:

визначення Співголів та їх заступників;

вироблення позиції Сторони щодо питань, які розглядатимуться на засіданні Національної ради;

забезпечення організації діяльності Сторони в Національній раді;

погодження питань щодо делегування членів Сторони до комітетів, комісій, робочих та експертних груп;

прийняття рішення щодо ініціювання позачергового засідання Національної ради;

узгодження інших питань, які відносяться до компетенції Сторони.

2.2.2. Порядок проведення таких засідань та прийняття рішень кожна Сторона визначає самостійно.

2.2.3. Інформація про засідання та прийняті на них рішення подається Сторонами в Секретаріат протягом 5 днів після їх проведення в електронному вигляді.

2.2.4. З метою зближення позицій Сторін щодо вирішення окремих питань у соціально-економічній чи трудовій сферах проводяться консультації представників Сторін.

2.2.5. Сторона, що ініціює проведення консультацій, надсилає письмову пропозицію Голові та в Секретаріат із зазначенням переліку питань для розгляду та строків проведення.

Рішення про дату проведення і перелік питань приймає Голова. Склад учасників консультацій від сторін визначають Співголови.

2.2.6. Організаційне забезпечення консультацій здійснює Сторона-ініціатор та Секретаріат.

2.2.7. Інформація про хід консультацій та досягнуті домовленості доводиться Співголовами, як координаторами сторін, до відома всіх членів Національної ради, а також оприлюднюється Секретаріатом на офіційному сайті Національної ради.

### *2.3. Комітети, комісії, робочі та експертні групи*

2.3.1. Комітети, комісії, робочі та експертні групи можуть утворюватися з метою:

а) розроблення проектів програмних документів, законів, нормативно-правових актів, підготовки методичних рекомендацій, доповідей та пропозицій з питань соціального і економічного розвитку, трудових відносин, передбачених планом заходів із реалізації пріоритетних напрямів діяльності Національної ради або рішенням Національної ради;

б) узгодження пропозицій Сторін щодо шляхів вирішення проблемних питань в економічній та соціальній сферах;

в) підготовки питань до розгляду на засіданнях Національної ради.

2.3.2. Комітети, комісії, робочі та експертні групи для забезпечення видів діяльності, передбачених підпунктами «а» і «б» п. 2.3.1, створюються за рішенням Президії.

Комітети Національної ради діють відповідно до Типового положення, затвердженого Президією.

2.3.3. Кількісний склад таких комітетів, груп і комісій та строки їх роботи визначаються Президією під час прийняття рішення про утворення.

Кожна Сторона делегує своїх членів та залучених в установленому порядку фахівців і експертів до зазначених комітетів, груп і комісій. Секретаріат за поданням Сторін формує їх персональний склад.

На першому засіданні комітету, комісії чи групи визначається порядок їх роботи та обирається керівник.

2.3.4. Робочі групи з підготовки питань до розгляду на засіданні Національної ради створюються і діють у порядку, визначеному пунктами 1.2.1 та 1.2.2 цього Регламенту.

2.3.5. Загальну координацію діяльності робочих груп і узгоджувальних комісій здійснює Секретаріат.

#### *2.4. Конференції, семінари*

2.4.1. Національною радою організуються і проводяться форуми, конференції, семінари, громадські слухання, «круглі столи» (далі – публічні заходи) з питань, віднесених до компетенції Національної ради.

2.4.2. Публічні заходи проводяться відповідно до плану заходів із реалізації пріоритетних напрямів діяльності Національної ради на рік, а також рішень Національної ради або її Президії.

2.4.3. Пропозиції щодо проведення публічних заходів подаються сторонами в Секретаріат під час формування плану заходів із реалізації пріоритетних напрямів діяльності Національної ради на рік, із зазначенням теми, складу учасників та джерела фінансування.

2.4.4. Національна рада може виступати як організатором, так і спів організатором публічних заходів у співпраці з державними та громадськими інституціями, міжнародними фондами та проектами технічного співробітництва.

2.4.5. Співголови та, за їх дорученням члени Національної ради, беруть участь у різних заходах на запрошення організаторів, у засіданнях колегіальних органів, що діють в урядових структурах, організаціях профспілок та роботодавців.

2.4.6. Інформація про проведення публічних заходів та участь у них членів Національної ради подається в засоби масової інформації Секретаріатом.

### III. Організаційно-фінансові питання діяльності Національної ради

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Національної ради здійснюється її Секретаріатом відповідно до пріоритетних напрямів, планів заходів, рішень Національної ради та Президії.

#### *3.1. Планування роботи та контроль*

3.1.1. Планування роботи Національної ради здійснюється відповідно до Пріоритетних напрямів діяльності (далі – Пріоритети), які визначаються сторонами і затверджуються на засіданні Національної ради, як правило напередодні початку календарного року. Пріоритети можуть визначатися як на рік, так і на середньострокову перспективу (3-5 років).

3.1.2. Протягом 15 днів після затвердження Пріоритетів, сторонами подаються в Секретаріат пропозиції до плану заходів із їх реалізації на календарний рік, які узагальнюються і опрацьовуються в Секретаріаті.

Сформований проект плану заходів на рік із реалізації Пріоритетів, не пізніше місячного терміну після їх затвердження, подається Секретаріатом на розгляд і затвердження Президії.

3.1.3. У разі необхідності за рішенням Президії можуть затверджуватися плани дій (заходів) із забезпечення окремих напрямів діяльності, розроблення програмних документів, впровадження законодавчих актів тощо.

3.1.4. Проведення засідань Національної ради здійснюється згідно з графіком, який затверджується Президією одночасно з планом заходів на рік із реалізації Пріоритетів.

3.1.5. Контроль за виконанням планів роботи здійснюється Секретаріатом.

За підсумками діяльності Національної ради за квартал Сторони до 10 числа, що слідує за звітним періодом, надають Секретаріату інформацію про проведenu роботу. Узагальнена і опрацьована Секретаріатом інформація оприлюднюється на офіційному сайті Національної ради та надсилається Сторонам в електронному вигляді.

3.1.6. У разі не виконання запланованих заходів, відповідна інформація з пропозиціями щодо забезпечення реалізації плану подається Секретаріатом на розгляд Президії.

### *3.2. Формування складу Сторін та керівних органів Національної ради*

3.2.1. Питання щодо визначення членів профспілкової сторони та сторони роботодавців Національної ради, Співголів та їх заступників, вирішується відповідно до порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

Списки членів профспілкової сторони та сторони роботодавців, рішення зібрання, на якому вони схвалені, подаються Співголовами в Секретаріат.

Склад представників сторони органів виконавчої влади у Національній раді затверджується розпорядженням Кабінету Міністрів України відповідно до статті 11 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Зміни до складу сторони у разі потреби вносяться рішенням Співголови Національної ради від сторони органів виконавчої влади, яке оформлюється на відповідному бланку Національної ради.

3.2.2. У разі змін у персональному складі Сторони, відповідна інформація подається Співголовою або його заступником в письмовому вигляді до Секретаріату протягом 3 днів після прийняття рішення.

3.2.3. Голова Національної ради призначається Президентом України із членів Національної ради за поданням Президії терміном на один рік. Річний термін рахується від дати прийняття відповідного рішення Президентом України.

Черговість ротації Голови Національної ради здійснюється у порядку «сторона роботодавців – профспілкова сторона – сторона органів виконавчої влади».

3.2.4. За місяць до закінчення каденції Голови, сторона, представник якої згідно з установленою п. 3.2.3. черговою головоуватиме в Національній раді наступний рік, подає на розгляд Президії пропозиції щодо кандидатури Голови.

Протягом трьох днів після прийняття рішення Президії пропозиція щодо призначення Голови надсилається Президентові України.

3.2.5. Персональний склад Сторін Національної ради та її Президії оприлюднюється Секретаріатом на офіційному сайті Національної ради.

### *3.3. Порядок листування та розгляду звернень*

3.3.1. Листування з усіх питань діяльності Національної ради здійснюється на бланках установленого зразка відповідно до Порядку, затвердженого Секретарем, який є додатком до цього Регламенту.

Листи Національної ради мають право підписувати Голова, Співголови та їх заступники, Секретар та його заступник.

3.3.2. Заяви, звернення, запити, які надходять до Секретаріату, і стосовно яких запитується позиція окремої Сторони, Секретаріат направляє Співголовам для розгляду, про результати розгляду якого кожна Сторона самостійно інформує заявника.

3.3.3. Якщо заявник чи розробник запитує спільну позицію сторін, Секретаріат направляє таке звернення Сторонам для розгляду, узагальнює подані ними пропозиції і, після погодження Головою, надсилає заявнику. У разі необхідності прийняття рішення Національної ради з цього питання, Секретаріат готує необхідні матеріали для розгляду на засіданні.

#### *3.4. Порядок фінансування діяльності Національної ради*

3.4.1. Фінансування діяльності Національної ради та її секретаріату здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

3.4.2. Секретаріатом в установленому законодавством порядку складається Бюджетна пропозиція, яка подаються головному розпоряднику.

3.4.3. Секретар погоджує із Головою фінансові документи, зазначені у п. 3.4.2., перед поданням головному розпоряднику коштів, а також інформує Голову і Президію про хід бюджетного процесу та виконання бюджету.

3.4.4. У разі обмеження асигнувань та встановлення граничних обсягів, що не забезпечують у повній мірі фінансування діяльності Національної ради, зазначене питання вноситься Секретаріатом на розгляд Національної ради під час засідання з обговорення питання проекту Держбюджету відповідно до Порядку участі соціальних партнерів у бюджетному процесі.

---