

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Громадської ради
при Державній службі України з питань
праці
Протокол № 30 від 26.06.2024

РЕГЛАМЕНТ роботи Громадської ради при Держпраці

1. Загальні положення

1.1. Регламент роботи Громадської ради при Державній службі України з питань праці (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Держпраці (далі – Громадська рада).

1.2. Робота Громадської ради є відкритою і прозорою.

Громадська рада інформує Держпраці та громадськість про свою діяльність.

Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.3. Громадську раду очолює голова, який обирається відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

Голова Громадської ради має одного заступника, який обирається відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.4. Розподіл функціональних повноважень між членами Громадської ради здійснюється головою Громадської ради (або за рішенням Громадської ради).

1.5. Зміни у складі Громадської ради затверджуються у строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання протоколу засідання Громадської ради, рішенням (наказом) Держпраці на підставі протоколу засідання Громадської ради.

Держпраці оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті протягом трьох робочих днів з дати їх затвердження.

Якщо не менш як за один рік до закінчення повноважень Громадської ради черговість для набуття в ній членства вичерпана та чисельність членів Громадської ради становить менше половини від її загального складу, Держпраці вживає заходів для приведення кількісного складу Громадської ради у відповідність із кількісним складом, визначеним ініціативною групою, в порядку, встановленому Положенням про громадську раду Держпраці.

1.6. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням.

На бланках оформлюється вихідна кореспонденція Громадської ради, яка підписується Головою Громадської ради.

Вихідній кореспонденції присвоюються відповідні реєстраційні номери.

1.7. Підписання спільних з іншими інституціями документів головою Громадської ради здійснюється виключно після одержання ним відповідних повноважень, наданих Громадською радою.

2. Планування роботи

2.1. Робота Громадської ради ведеться за річними планами, які затверджуються Громадською радою.

2.2. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється головою Громадської ради (або за його дорученням одним із членів Громадської ради) спільно із секретарем Громадської ради на основі пропозицій членів Громадської ради.

Річний план роботи Громадської ради затверджується на її засіданні.

Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Держпраці та громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, які нею готуються, участі у проведенні Держпраці консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

2.3. План роботи Громадської ради передбачає такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради;
- засідання постійних і тимчасових робочих груп (у разі їх створення);
- проведення громадської експертизи діяльності Держпраці та громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, які нею готуються;
- організація заходів у межах проведення Держпраці консультацій із громадськістю;
- забезпечення інформування Держпраці та громадськості про діяльність Громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.4. На засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю представників Держпраці в I кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану роботи Громадської ради за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.

Річний план роботи Громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті Держпраці протягом п'яти робочих днів з дня їх надходження від Громадської ради.

2.5. Члени Громадської ради подають голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік не пізніше, ніж за три тижні до закінчення відповідно поточного року.

2.6. Річні плани роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Держпраці та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою членам Громадської ради.

3. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

3.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.

Позачергові засідання Громадської ради скликаються з ініціативи голови Громадської ради, керівника Держпраці або однієї третини загального складу її членів.

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, або заступником за дорученням голови Громадської ради. З цією метою голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником Держпраці дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного.

Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше двох робочих днів до їх початку, а також оприлюднює зазначену інформацію на офіційному веб-сайті Держпраці.

3.3. Вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, які мають бути вмотивованими та підписаними їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові Громадської ради.

Позачергове засідання Громадської ради скликається (проводиться) не пізніше ніж у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Рішення про скликання позачергового засідання ухвалюється головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ним вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Держпраці.

3.4. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

На запрошення голови Громадської ради в засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради.

Уповноважений представник Держпраці бере участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

3.5. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою Громадської ради на основі сформованих відповідно до плану роботи Громадської ради пропозицій від членів Громадської ради.

3.6. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення.

Проекти рішень Громадської ради готуються головою Громадської ради з урахуванням пропозицій членів Громадської ради або постійних чи тимчасових робочих груп Громадської ради (у разі їх утворення), які подаються голові не пізніше ніж за сім днів до початку засідання Громадської ради.

Усі проекти рішень мають бути доведені до відома кожного члена Громадської ради шляхом розсилання електронною поштою не пізніше ніж за три дні до початку засідання Громадської ради.

Рішення ухвалюється в такій послідовності:

- 1) ухвалення проекту рішення за основу;
- 2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проекту ухваленого за основу;
- 3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

3.7. На першому засіданні Громадської ради після проведення установчих зборів із формування нового складу Громадської ради обирається Голова Громадської ради, його заступник та секретар.

У подальшому головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради або за дорученням його заступник.

3.8. За звичайних обставин тривалість засідання Громадської ради становить дві години без перерви.

Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або з ініціативи головуючого на засіданні.

За рішенням Громадської ради тривалість засідання Громадської ради може бути подовжена не більше ніж на одну годину.

3.9. Рішення Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Підрахунок голосів при голосуванні здійснює головуючий на засіданні, якщо перед початком голосування Громадською радою не прийнято іншого рішення.

В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обирається лічильна комісія.

Рішення Громадської ради підписуються головою Громадської ради та її секретарем.

3.10. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду Держпраці.

Рішення Держпраці, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному вебсайті Держпраці та/або будь-яким іншим способом. Інформація про прийняте рішення повинна містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.

3.11. Під час засідання Громадської ради її секретар веде та складає протокол.

3.12. Громадська рада може схвалювати пропозиції та рекомендації з окремих питань шляхом опитування її членів у письмовому або електронному вигляді. Ініціювати таку форму ухвалення рішень може голова Громадської ради.

Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

- розсилання головою Громадської ради або її секретарем кожному її члену проекту рішення з використанням електронної пошти;
- встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- узагальнення пропозицій та зауважень;
- підготовку та розсилання головою Громадської ради кожному її члену остаточного варіанта рішення;
- голосування членів Громадської ради щодо остаточного варіанта проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту.

При застосуванні такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член Громадської ради.

Інформація про ухвалення рішень шляхом електронних консультацій фіксується в протоколі засідання Громадської ради.

3.13. За наявності форс-мажорних обставин допускається проведення чергового або позачергового засідання Громадської ради в режимі відеоконференції або за допомогою месенджерів для смартфонів і комп'ютерів (дистанційна участь у засіданні).

Для роботи членів Громадської ради за допомогою месенджерів секретар Громадської ради має вжити заходів для попереднього створення окремого закритого групового чату.

При застосуванні такої форми ухвалення рішення має бути опитаний письмово кожний член Громадської ради, який включений до групового чату.

Для роботи в режимі відеоконференції секретар Громадської ради (як її організатор) має попередньо надати необхідну інформацію членам Громадської ради щодо порядку приєднання до конференції.

Засідання Громадської ради в режимі відеоконференції або з використанням групового чату месенджера скликається після проведення попередньої підготовки проекту рішення за правилами, встановленими цим розділом Регламенту. В призначений час члени Громадської ради мають вийти на зв'язок у спосіб, повідомлений секретарем Громадської ради.

Голосування членів Громадської ради в режимі відеоконференції або з використанням месенджера відбувається в режимі реального часу. Голосування в режимі відеоконференції або з використанням месенджера відбувається шляхом підняття рук і прирівнюється до голосування при безпосередній присутності.

У разі неможливості присутності члена Громадської ради безпосередньо чи дистанційно на засіданнях, кожний член Громадської ради має обов'язково письмово або з використанням засобів зв'язку попередити Голову Громадської ради заздалегідь (не менше як за два робочих дні) до засідання Громадської ради.

Рішення Громадської ради, що приймаються на її засіданні в режимі відеоконференції або з використанням месенджера, оформлюються протоколами з фіксацією інформації про застосування зазначених технологій.

4. Організація роботи постійних, тимчасових та експертних груп Громадської ради

4.1. За рішенням Громадської ради у її складі можуть створюватися постійні, тимчасові та експертні групи за напрямками її роботи.

4.2. Постійні групи Громадської ради можуть бути створені за рішенням Громадської ради в разі необхідності для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради.

Тимчасові або експертні групи створюються на певний період часу.

4.3. До складу постійних та/або тимчасових груп можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням. Окремим рішенням Громадської ради до складу таких груп можуть бути включені за їх згодою представники Держпраці.

4.4. Основною формою роботи постійних та/або тимчасових груп є засідання, що проводяться за потреби. Засідання постійних та/або тимчасових груп проводяться у відкритому режимі.

4.5. Постійну та/або тимчасову групу очолює голова, який призначається за рішенням Громадської ради з числа членів Громадської ради, які входять до складу цієї групи.

4.6. Голова постійної, тимчасової або експертної групи визначає форму роботи (очну або дистанційну).

5. Взаємовідносини Громадської ради з Держпраці та іншими інституціями

5.1. Голова Громадської ради обов'язково бере участь у засіданні колегії Держпраці та інших апаратних засіданнях Держпраці.

5.2. Громадська рада щороку готує та подає Держпраці пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.

5.3. Громадська рада може подавати Держпраці пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради можуть подаватись головою Громадської ради і на підставі рішення постійної, тимчасової або експертної групи Громадської ради.

5.4. Член Громадської ради має право на звернення з запитом до службових осіб Держпраці та його територіальних органів, пов'язаними з роботою члена Громадської ради.

5.5. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує Держпраці про ухвалені Громадською радою рішення.

5.6. Членам Громадської ради видаються тимчасові перепустки для проходження в будівлі Держпраці та її територіальних управлінь.

5.7. Забезпечення секретаріату Громадської ради приміщенням для роботи ради та проведення її засідань, а також у разі можливості засобами зв'язку здійснюється Держпраці.

5.8. Відповідальність за збереження наданих Держпраці в тимчасове користування секретаріату Громадської ради приміщень, майна тощо несе голова Громадської ради.

5.9. У відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації Громадську раду за її дорученням представляє її Голова.

6. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

6.1. На офіційному вебсайті Держпраці в обов'язковому порядку розміщується Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи засідань Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради.

6.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується на її засіданні.

6.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному вебсайті Держпраці здійснюється секретарем Громадської ради за погодженням з головою Громадської ради та за сприяння відповідальної особи Держпраці.

6.4. При взаємодії із медіа офіційний погляд Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради або за його дорученням заступник на підставі відповідного рішення Громадської ради, ухваленого з цього приводу.

У всіх інших випадках члени Громадської ради при взаємодії із медіа мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.

Голова Громадської ради при взаємодії із медіа та роз'ясненні їм позиції Громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями Громадської ради. В усіх інших випадках голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка не обов'язково повинна відображати позицію Громадської ради.