

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

постанова правління Фонду  
загальнообов'язкового державного  
соціального страхування України на випадок  
безробіття від 06 липня 2000 року № 2  
(у редакції, що затверджена постановою  
правління Фонду від 28 травня 2021 року  
№ 14 зі змінами, внесеними згідно з  
постановою правління Фонду від 17 серпня  
2023 року № 55)

### **РЕГЛАМЕНТ**

#### **засідань правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Регламент засідань правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі – Фонд), визначає порядок підготовки та проведення засідань правління Фонду, розгляду питань та прийняття рішень, контроль за виконанням прийнятих рішень, оформлення і доведення їх до членів правління Фонду, виконавців та громадськості.

### **II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ ФОНДУ ТА ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ**

2.1. Правління Фонду проводить свої засідання відповідно до Статуту Фонду, цього Регламенту, плану роботи правління Фонду, які проводяться не рідше ніж один раз на квартал.

2.2. Чергові засідання скликаються головою правління Фонду відповідно до плану роботи правління Фонду.

На період виникнення надзвичайної ситуації, введення надзвичайного або воєнного стану, встановлення карантину, голова правління, а у разі його відсутності один із заступників голови, може прийняти рішення про проведення засідання правління у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет, або про участь члена правління в такому режимі у засіданні правління. У зазначеному засіданні беруть участь члени правління, а також інші особи, які визначені головою правління та його заступниками.

2.3. Для вирішення невідкладних питань голова правління Фонду може скликати позачергові засідання правління Фонду за своєю ініціативою (а у разі його відсутності – заступник голови правління Фонду), за письмовими пропозиціями однієї із представницьких сторін правління чи однієї третини членів правління Фонду, а також за пропозиціями виконавчої дирекції Фонду.

Вимагати скликання позачергового засідання правління Фонду може також орган державного нагляду. Якщо ця вимога не виконується, орган державного нагляду може сам скликати та провести засідання правління Фонду. Проведення засідання правління Фонду здійснюється відповідно цього Регламенту.

2.4. На підставі плану роботи правління Фонду, виконавча дирекція Фонду готує проєкт порядку денного чергового засідання правління, з урахуванням пропозицій сторін у складі правління, членів правління, виконавчої дирекції Фонду, рекомендацій тимчасових робочих груп (комісій), тощо, рішень правління, органу державного нагляду та узгоджує його з головою правління та його заступниками.

2.5. Обґрунтовані пропозиції до проєкту порядку денного чергового засідання надаються виконавчій дирекції Фонду письмово або електронною поштою не пізніше ніж за 15 календарних днів до дати засідання. Проєкт порядку денного, із обґрунтуваннями необхідності розгляду питань за 10 календарних днів до дати засідання направляється виконавчою дирекцією Фонду на узгодження голові правління Фонду.

2.6. Проєкт порядку денного засідання має передбачати розділ «Різне», до якого включаються інформаційні матеріали та повідомлення, що доводяться до відома членів правління та не передбачають обов'язкового виступу та прийняття рішень правління. Інформація обговорюється у разі виникнення запитань з можливістю прийняття протокольного доручення.

2.7. До проєкту порядку денного можуть вноситись пропозиції однією третиною загальної чисельності членів правління Фонду, однією із сторін у складі правління, а також виконавчою дирекцією Фонду, але не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати його проведення. Зазначені пропозиції оформлюються як додаткові питання до проєкту порядку денного. Ініціатор пропозиції забезпечує підготовку всіх необхідних матеріалів для їх розгляду та проєкти відповідних рішень правління Фонду і є доповідачем такого питання на засіданні правління Фонду. Матеріали з додаткових питань направляються по мірі їх підготовки.

2.8. Матеріали для розгляду на черговому засіданні правління (проєкт постанови, інформація, порівняльні таблиці тощо) надсилаються членам правління, як правило, електронною поштою не пізніше, ніж за 7 календарних днів до засідання. Контроль за отриманням матеріалів забезпечує виконавча дирекція Фонду.

2.9. Пропозиції та зауваження до матеріалів засідання направляються до виконавчої дирекції Фонду, як правило, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до дати погоджувальної наради представників сторін у складі правління письмово або електронною поштою, а також можуть надаватися письмово або з голосу під час засідань тимчасових робочих груп (комісій), тощо.

2.10. Рішення про включення додаткових питань до проекту порядку денного засідання правління приймається на засіданні правління Фонду до розгляду проекту порядку денного.

2.11. Виконавча дирекція Фонду інформує голову правління Фонду або його заступників, відповідно, про можливу відсутність членів правління Фонду на засіданні правління Фонду, для вжиття ними заходів щодо забезпечення присутності необхідних членів правління Фонду.

Якщо вжиті заходи не вплинули на правомочність засідання – голова правління Фонду приймає рішення щодо перенесення дати засідання, про що повідомляються члени правління Фонду із зазначенням причин та нової дати засідання (якщо нова дата засідання не визначена – її доводять до членів правління Фонду додатково).

2.12. Позачергове засідання правління Фонду може бути проведене за умови, якщо члени правління Фонду запрошені не пізніше, ніж за три робочі дні до його проведення. Матеріали позачергового засідання надаються членам правління Фонду під час їх реєстрації.

Як виняток, у період виникнення надзвичайної ситуації, ведення надзвичайного або воєнного стану, встановлення карантину, голова правління, а у разі його відсутності один із заступників голови, може скликати екстрені засідання правління Фонду протягом одного робочого дня.

2.13. З метою попереднього розгляду матеріалів до питань проекту порядку денного засідання правління Фонду, узгодження позицій та представлення їх на розгляд правління Фонду, до засідання правління Фонду, проводиться погоджувальна нарада представників сторін у складі правління Фонду.

2.14. На підставі рішень правління Фонду для вивчення чи доопрацювання окремих питань можуть створюватись тимчасові робочі групи (комісії), тощо, із числа членів правління Фонду та працівників виконавчої дирекції Фонду.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ**

3.1. Засідання правління Фонду є правомочним, якщо на ньому присутні від кожної сторони не менше ніж дві третини її представників, з урахуванням довіреностей.

Голова правління та його заступники вживають заходи для забезпечення необхідної кількості присутніх членів правління Фонду на його засіданні.

3.2. Участь членів правління Фонду в засіданні є обов'язковою.

3.3. Члени правління Фонду беруть участь у засіданнях правління Фонду та тимчасових робочих груп (комісій), тощо, створених правлінням Фонду, без права заміни.

3.4. Член правління Фонду, в разі відсутності на засіданні правління Фонду з поважних причин (хвороба, тривале відрадження, відпустка тощо), може за письмовою довіреністю передавати свій голос іншому члену правління від тієї ж представницької сторони. При цьому кожний присутній на засіданні член правління Фонду може додатково голосувати тільки за одного відсутнього члена правління Фонду.

3.5. Довіреності передаються головуючому разом із даними про реєстрацію на початку засідання правління Фонду.

3.6. У засіданнях правління Фонду беруть участь керівник виконавчої дирекції Фонду з правом дорадчого голосу, його заступники, керівники структурних підрозділів та фахівці виконавчої дирекції Фонду, відповідальні за підготовку матеріалів правління Фонду. У засіданнях правління Фонду можуть брати участь представники органів державного нагляду, а також інші особи, за запрошенням представницьких сторін або директора виконавчої дирекції Фонду.

Перелік запрошених осіб погоджується на погоджувальній нараді.

3.7. Члени правління Фонду та інші учасники засідання зобов'язані зареєструватися перед початком засідання. На підставі отриманих даних головуючий оголошує правомочність засідання.

3.8. Члени правління Фонду голосують мандатами, які отримують під час реєстрації. Члени правління Фонду, яким передано додатковий голос, голосують двома мандатами.

3.9. Особи, які призначені (делеговані) до складу правління Фонду на заміну членів правління Фонду, які вибули, отримують мандати після підтвердження їх повноважень.

3.10. Перше засідання нового складу правління Фонду організовує та проводить до обрання голови нового складу правління Фонду, голова правління Фонду попереднього складу, а в разі його відсутності – один із його заступників.

3.11. Призначені (делеговані) відповідними представницькими сторонами особи до складу правління Фонду повинні зареєструватися на підставі документів, що засвідчують особу.

3.12. Голова правління Фонду попереднього складу відкриває засідання на підставі документів представницьких сторін щодо призначення (делегування) осіб до складу правління Фонду та даних реєстрації.

3.13. Голова правління Фонду обирається строком на два роки по чергово від кожної із сторін. Обрання голови правління Фонду здійснюється на засіданні правління Фонду, яке проводиться після завершення періоду головування відповідної сторони.

3.14. Для підтвердження повноважень призначених (делегованих) представників до складу правління Фонду у зв'язку із закінченням шестирічного терміну повноважень правління Фонду чи змін у складі представників сторін створюється тимчасова мандатна комісія у складі 3 осіб по одній від кожної сторони. Підтвердження повноважень здійснюється на підставі подання (розпорядження) відповідної представницької сторони.

Інформація про результати роботи тимчасової мандатної комісії заслуховується та береться до відома правлінням Фонду. На підставі цього члени правління Фонду отримують мандати для голосування.

3.15. Питання порядку денного для розгляду на першому засіданні правління Фонду:

визначення черговості головування Сторін, обрання голови правління Фонду та його заступників;

звіт голови правління Фонду попереднього складу про результати діяльності Фонду за період роботи цього складу правління Фонду;

затвердження плану роботи правління Фонду на поточний рік.

3.16. Засідання правління відкриває та веде голова правління Фонду.

3.17. У разі відсутності голови правління Фонду на засіданні, його повноваження виконує його заступник, який представляє Сторону, черга головування якої буде наступною, а у разі його відсутності – інший заступник голови правління, а за відсутності обох заступників – головуючий на засіданні обирається членами правління Фонду.

3.18. Засідання правління проводиться державною мовою.

3.19. Головуючий визначає правомочність засідання та оголошує про його відкриття. Повідомляє про участь у засіданні запрошених осіб.

3.20. На час виступу голови правління Фонду на засіданні з доповіддю чи співповіддю, а також при розгляді питання щодо нього самого, ведення засідання доручається одному з його заступників.

3.21. Головуючий повинен забезпечувати дотримання цього Регламенту та вживати заходи щодо підтримання порядку на засіданні.

Головуючий має право попереджувати промовця про використання ним часу, відведеного для виступу, про порушення цього Регламенту та загальноприйнятих норм етики.

Головуючий не має права коментувати виступи учасників засідання.

3.22. Час, що надається для доповідей (співдоповідей) та виступів на засіданні правління, визначається відкритим голосуванням.

Для доповідей на засіданні правління, як правило, надається до 15 хвилин, для співдоповідей, інформаційних повідомлень – до 10 хвилин, для виступів в обговоренні питань порядку денного – до 5 хвилин, повторних виступів – до 3 хвилин. Головуючий, за згодою членів правління, може продовжити час для виступу.

3.23. Слово для виступу надається головуючим в порядку надходження прохання про виступ.

Слово може бути надано позачергово доповідачу, якщо це доцільно для швидкого та об'єктивного вирішення питання. Слово для повторного виступу в обговоренні питання порядку денного надається за відсутності бажаючих виступити вперше. Запрошеним на засідання слово може бути надане за згодою членів правління.

3.24. Після закінчення доповіді (співповіді) доповідачу можуть бути поставлені запитання.

3.25. Обговорення питання порядку денного припиняється головою правління Фонду за погодженням із більшістю присутніх членів правління Фонду.

Перед голосуванням головуючий, за результатами обговорення, чітко формулює редакцію проєкту рішення або пропонує це зробити члену правління Фонду, яким було внесено пропозицію під час обговорення.

#### **IV. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Рішення правління Фонду, як правило, приймається відкритим голосуванням.

4.2. Рішення правління Фонду вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість від загальної чисельності членів правління Фонду з урахуванням довіреностей. У разі рівності голосів голос головуючого є вирішальним.

4.3. З окремих питань, визначених пунктом 5.4 Статуту Фонду, рішення приймаються правлінням Фонду двома третинами від загальної кількості голосів та обов'язковою більшістю голосів від кожної сторони.

4.4. Рішення правління оформлюється у вигляді постанови. Якщо у ході засідання правління Фонду виникає необхідність у наданні виконавчій дирекції Фонду доручення (щодо підготовки матеріалів, інформації, звернення до органів державної влади тощо), таке доручення оформлюється як протокольне доручення. Протокольне доручення є обов'язковим для виконання.

Під час оформлення рішення правління виконавча дирекція Фонду, за погодженням з головою правління Фонду та заступниками голови правління Фонду, має право приводити формулювання рішення у відповідність до вимог законодавства, у тому числі у відповідність з правилами нормопроєктувальної техніки, редагувати його не змінюючи при цьому суті прийнятого правлінням Фонду рішення. У разі ненадання письмових зауважень заступниками голови правління Фонду до тексту рішення протягом одного робочого дня, таке рішення вважається погодженим без зауважень.

#### **V. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ ФОНДУ**

5.1. Засідання правління Фонду протоколюється та стенографується. За рішенням правління Фонду може здійснюватися аудіозапис, який зберігається протягом року.

5.2. Виконавча дирекція Фонду забезпечує стенографування засідань та оформлення стенограм не пізніше п'яти робочих днів.

5.3. Протоколи та протокольні доручення оформлюються виконавчою дирекцією Фонду та подаються на підпис головуючому не пізніше 12 робочих днів в залежності від обсягу матеріалу, а постанови – не пізніше п'яти робочих днів.

5.4. Прийняті на засіданні постанови протягом п'яти робочих днів після їх прийняття підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційній веб-сторінці Фонду та надсилаються членам правління Фонду електронною поштою, крім постанов, що підлягають державній реєстрації у Мін'юсті, які направляються членам правління Фонду після надходження їх від Мін'юсту.

Протокольні доручення надсилаються членам правління Фонду електронною поштою не пізніше 3 робочих днів з дня їх підписання головою правління Фонду.

5.5. Члени правління Фонду мають право на ознайомлення з матеріалами засідань правління у будь-який час.

5.6. Постанови, протокольні доручення правління Фонду, протоколи та стенограми засідань правління Фонду, протоколи засідань тимчасових робочих груп (комісій), тощо, довіреності зберігаються в архіві виконавчої дирекції Фонду протягом 15 років з подальшою передачею до Державного архіву України для постійного зберігання. Інші документи правління Фонду зберігаються виконавчою дирекцією Фонду протягом 5 років.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ ФОНДУ**

6.1. Відповідальним за організацію виконання постанов та протокольних доручень правління є виконавча дирекція Фонду, якщо інше не зазначено у цих документах.

6.2. Контролю підлягають окремі пункти постанов та протокольних доручень, в яких визначені строки їх виконання.

6.3. Строк виконання постанов та протокольних доручень може бути продовжено за рішенням правління Фонду у разі надання обґрунтованих причин про неможливість їх виконання у встановлений термін.

6.4. Пропозиції про зняття постанов та протокольних доручень з контролю вносяться виконавцями, які визначені постановою або виконавчою дирекцією Фонду в установленому порядку. Рішення про зняття їх з контролю приймає правління Фонду.

6.5. Інформація про виконання раніше прийнятих рішень правління Фонду подається на чергове засідання правління Фонду після закінчення строку їх виконання, якщо інше не зазначено у рішеннях правління Фонду.

6.6. У разі необхідності виконавча дирекція Фонду або особи, які визначені постановою, інформують членів правління Фонду на засіданні про стан виконання раніше прийнятих рішень правління Фонду.

---