

**Положення
про Секретаріат Спільного представницького органу
репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок
на національному рівні**

1. Загальні положення

1.1. Секретаріат Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні (далі – Секретаріат СПО об'єднань профспілок) є робочим органом СПО об'єднань профспілок.

1.2. Рішення про утворення Секретаріату СПО об'єднань профспілок, його кількісний та персональний склад, затвердження кандидатури керівника Секретаріату та Положення про Секретаріат приймає СПО об'єднань профспілок за пропозицією репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок - суб'єктів Угоди про утворення СПО об'єднань профспілок (далі – об'єднання профспілок - суб'єкти Угоди).

1.3. Діяльність Секретаріату СПО об'єднань профспілок здійснюється відповідно до Положення про СПО об'єднань профспілок, його Регламенту та цього Положення.

1.4. Секретаріат СПО об'єднань профспілок підпорядковується Голові СПО об'єднань профспілок.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення роботи Секретаріату СПО об'єднань профспілок здійснюється відповідно до Угоди про утворення СПО об'єднань профспілок та Положення про СПО об'єднань профспілок.

1.6. Для виконання повноважень, визначених у цьому Положенні, керівники об'єднань профспілок – суб'єктів Угоди надають особам, делегованим до складу Секретаріату СПО об'єднань профспілок та його робочих груп, вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати.

1.7. Члени Секретаріату СПО об'єднань профспілок виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Питання матеріального заохочення членів Секретаріату СПО об'єднань профспілок, а також науковців та фахівців, залучених до виконання експертних, консультативних та інших робіт, вирішує Голова СПО об'єднань профспілок в межах кошторису, затвердженого СПО об'єднань профспілок.

1.8. Місцезнаходження Секретаріату СПО об'єднань профспілок: м. Київ, майдан Незалежності, 2.

2. Основні завдання та функції Секретаріату СПО об'єднань профспілок

2.1. Основними завданнями Секретаріату СПО об'єднань профспілок є організаційне, інформаційне, консультативне та методичне забезпечення діяльності членів СПО об'єднань профспілок, розгляду проектів нормативно-правових актів, виконання контрольної функції, організація проведення засідань, «круглих столів» тощо.

2.2. Для забезпечення виконання організаційної функції Секретаріат СПО об'єднань профспілок:

2.2.1. організовує проведення засідань СПО об'єднань профспілок (готує проект порядку денного, повідомляє членів СПО об'єднань профспілок про дату, місце, час проведення засідання, надсилає проекти рішень з питань, які винесені на засідання, забезпечує реєстрацію членів СПО об'єднань профспілок, узагальнює пропозиції до проекту порядку денного засідань, організовує реєстрацію членів СПО об'єднань профспілок тощо);

2.2.2. узагальнює пропозиції членів СПО об'єднань профспілок до проекту плану роботи та вносить його на затвердження;

2.2.3. спільно з представниками об'єднань профспілок забезпечує підготовку проектів рішень та матеріалів на засідання СПО об'єднань профспілок відповідно до плану роботи, узагальнює пропозиції до проектів рішень СПО об'єднань профспілок;

2.2.4. попередньо погоджує із Головою СПО об'єднань профспілок списки осіб, запрошених на засідання СПО об'єднань профспілок та представників ЗМІ;

2.2.5. веде протоколи засідань СПО об'єднань профспілок, організовує їх підписання у порядку, передбаченому Регламентом СПО об'єднань профспілок.

2.3. Для забезпечення розгляду проектів нормативно-правових актів Секретаріат СПО об'єднань профспілок:

2.3.1. розробляє та вносить на розгляд СПО об'єднань профспілок проект Порядку погодження проектів нормативно-правових актів, які надійшли на розгляд СПО об'єднань профспілок;

2.3.2. організовує опрацювання членами СПО об'єднань профспілок проектів нормативно-правових актів, які розробляються центральними органами виконавчої влади, та готує висновки;

2.3.3. організовує підготовку висновків до проектів актів законодавства, які розглядаються на засіданнях Уряду та комітетів Верховної Ради України;

2.3.4. забезпечує організацію роботи робочих груп, проведення фахових дискусій, консультацій з метою опрацювання проектів актів законодавства, які надійшли на розгляд СПО об'єднань профспілок;

2.4. Для забезпечення виконання контрольної функції Секретаріат СПО об'єднань профспілок:

2.4.1. контролює стан виконання плану роботи СПО об'єднань профспілок та інформує про його виконання членів СПО об'єднань профспілок;

2.4.2. здійснює аналіз виконання рішень СПО об'єднань профспілок та інформує про стан їх виконання Голову та членів СПО об'єднань профспілок;

2.4.3. здійснює аналіз опрацювання членами СПО об'єднань профспілок проектів актів законодавства, які внесені центральними органами виконавчої влади та веде їх облік;

2.4.4. веде облік участі членів СПО об'єднань профспілок у його засіданнях, у підготовці висновків та пропозицій до актів законодавства, які надходять до СПО об'єднань профспілок;

2.4.5. здійснює аналіз опрацювання та врахування Урядом пропозицій СПО об'єднань профспілок до актів законодавства;

2.4.6. здійснює аналіз використання коштів СПО об'єднань профспілок та виконання об'єднаннями профспілок - суб'єктами Угоди своїх фінансових зобов'язань.

2.5. Для забезпечення виконання інформаційної функції Секретаріат СПО об'єднань профспілок:

2.5.1. здійснює наповнення сторінки СПО об'єднань профспілок на сайті ФПУ;

2.5.2. направляє членам СПО об'єднань профспілок електронною поштою інформацію, документи та матеріали з питань діяльності СПО об'єднань профспілок;

2.5.3. організовує підготовку за дорученням керівництва СПО об'єднань профспілок інформаційно-довідкових матеріалів для засобів масової інформації та сторінки СПО об'єднань профспілок на сайті ФПУ з питань, віднесених до повноважень СПО об'єднань профспілок.

2.6. Для забезпечення виконання консультативно-методичної функції Секретаріат СПО об'єднань профспілок:

2.6.1. надає консультативно-методичну допомогу членам СПО об'єднань профспілок з питань, які віднесені до повноважень СПО об'єднань профспілок;

2.6.2. організовує та забезпечує проведення «круглих столів», семінарів, навчання тощо;

2.6.3. на вимогу членів СПО об'єднань профспілок надає інформацію, матеріали, документи з питань, які відносяться до повноважень СПО об'єднань профспілок.

3. Права та обов'язки керівника та членів Секретаріату СПО об'єднань профспілок

3.1. Керівник та члени Секретаріату СПО об'єднань профспілок для виконання своїх повноважень мають право:

3.1.1. звертатися до Голови СПО об'єднань профспілок та його заступників із пропозиціями щодо врегулювання організаційно-технічних та інших питань діяльності СПО об'єднань профспілок;

3.1.2. звертатися до членів СПО об'єднань профспілок щодо одержання необхідної інформації в рамках повноважень Секретаріату СПО об'єднань профспілок;

3.1.3. взаємодіяти в межах своїх повноважень з:

керівництвом об'єднань профспілок - суб'єктами Угоди, членами СПО об'єднань профспілок;

структурними підрозділами об'єднань роботодавців та центральних органів виконавчої влади;

Секретаріатом Робочої комісії об'єднань профспілок при підведенні підсумків виконання Генеральної угоди на засіданні СПО об'єднань профспілок або спільному засіданні Сторін Генеральної угоди;

3.1.4. бути присутніми на засіданні СПО об'єднань профспілок.

3.2. за дорученням Голови СПО об'єднань профспілок направляти інформаційні повідомлення членам СПО об'єднань профспілок про проведення засідань, інші матеріали та документи з питань діяльності СПО об'єднань профспілок тощо;

3.3. Керівник секретаріату СПО об'єднань профспілок організовує роботу Секретаріату відповідно до повноважень визначених цим Положенням, розподіляє обов'язки між членами Секретаріату СПО об'єднань профспілок.

3.4. Члени Секретаріату СПО об'єднань профспілок виконують свої повноваження відповідно до цього Положення та розподілу обов'язків, визначених керівником Секретаріату СПО об'єднань профспілок.