

РОЗДІЛ І.
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ У ПРОФСПІЛКАХ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Міністерством юстиції України
07 березня 2000 року
Свідоцтво № 1350

ВЗЯТО ДО ВІДОМА

зі змінами і доповненнями
Міністерством юстиції України
Наказ № 242/194
від 25 липня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Установчим з'їздом незалежних
профспілок України 6 жовтня 1990 року,

II З'їздом Федерації профспілок
України від 21 листопада 1992 року,

III З'їздом Федерації профспілок
України від 22 жовтня 1997 року (в новій
редакції)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(зі змінами та доповненнями)

З'їздом Федерації професійних спілок
України від 2002, 2006, 2008, 2011, 2016
років

СТАТУТ

Федерації професійних спілок України

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Федерація професійних спілок України (далі – ФПУ) є всеукраїнським добровільним об'єднанням всеукраїнських профспілок та профоб'єднань Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя (далі – членські організації).

Федерація професійних спілок України є правонаступником Української республіканської ради профспілок та Федерації незалежних профспілок України.

Стаття 2. Федерація професійних спілок України діє відповідно до Конституції України, норм міжнародного права, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законів і нормативно-правових актів України та цього Статуту.

Стаття 3. Найменування об'єднання:

повне: українською мовою – Федерація професійних спілок України;

російською мовою – Федерация профессиональных союзов Украины;

англійською мовою – The Federation of Trade Unions of Ukraine;

скорочене: українською мовою – Федерація профспілок України, ФПУ;

російською мовою – Федерация профсоюзов Украины, ФПУ;

англійською мовою – FPU.

Найменування ФПУ є її невід'ємною ознакою і може використовуватися лише членськими організаціями ФПУ та юридичними особами, створеними чи заснованими ФПУ.

Стаття 4. Федерація професійних спілок України діє на території України.

Стаття 5. ФПУ є юридичною особою, має самостійний кошторис, рахунки в банках; печатки, штампи, бланки зі своїм найменуванням, зразки яких затверджуються розпорядженням Голови ФПУ.

Стаття 6. ФПУ має власну символіку: прапор, гімн, емблему, інші символи, які реєструються відповідно до законодавства України та власні нагороди й заохочення, положення про які затверджуються Радою ФПУ.

Стаття 7. Місцезнаходження виборних органів ФПУ: м. Київ, майдан Незалежності, 2.

Розділ ІІ

МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ФПУ

Стаття 8. Метою діяльності ФПУ є вираження, представлення інтересів і захист прав членських організацій, координація і об'єднання їхніх дій на захист трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників; сприяння єдності профспілкового руху, представництво й захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок, яких вони об'єднують, в органах державної влади, інших державних установах та організаціях, в органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, а також з іншими громадськими об'єднаннями.

Стаття 9. Основними завданнями ФПУ є:

1) визначення та відстоювання узгодженої позиції членських організацій щодо соціально-економічної ситуації й суспільно-політичних подій;

2) представництво та захист інтересів членських організацій і трудових, соціально-економічних прав членів профспілок, яких вони об'єднують, в органах державної влади, інших державних установах та організаціях, в органах місцевого самоврядування та у відносинах з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями;

3) розробка стратегії і тактики діяльності, сприяння підвищенню ефективності діяльності членських організацій;

4) прогнозування соціальних наслідків намірів, рішень і дій органів державної влади й органів місцевого самоврядування, організацій роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього визначення стратегії й тактики своїх дій;

5) організація і здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість, охорону праці, державних соціальних стандартів, нормативів, соціальних гарантій, державної дисципліни цін і тарифів та реалізацією прав членів профспілок у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги;

6) участь у розробці державної політики у сфері соціально-трудових відносин, у тому числі житлової політики, здійсненні заходів, спрямованих на розвиток житлового будівництва, у захисті економічних і соціальних прав громадян, пов'язаних з одержанням, утриманням, збереженням житла;

7) участь у визначенні головних критеріїв життєвого рівня, прожиткового мінімуму, а також розмірів основних державних соціальних гарантій, політиці ціноутворення, розробці соціальних програм;

8) участь як представника застрахованих осіб в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;

9) надання безоплатної правової, організаційної, фінансової, методичної та практичної допомоги членським організаціям та членам профспілок;

10) регулярне інформування членських організацій та членів профспілок про свою діяльність, здійснення інформаційного забезпечення діяльності профспілок на загальнонаціональному рівні;

11) реалізація повноважень у сфері ефективного використання майна та коштів ФПУ і управління корпоративними правами.

Стаття 9-1. Для досягнення своєї мети Федерація профспілок України:

1) бере участь у законотворчій роботі через співпрацю з народними депутатами України, проведення експертизи законопроектів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій суб'єктам права законодавчої ініціативи щодо прийняття чи вдосконалення законів, інших нормативно-правових актів з питань трудових та соціально-економічних відносин, зокрема зайнятості, оплати праці, охорони праці, здоров'я, а також бюджетної та податкової політики, приватизації, реструктуризації, банкрутства підприємств, соціального страхування, забезпечення достатнього життєвого рівня членів профспілок, охорони навколишнього середовища, запобігання корупції та з інших питань соціального захисту;

2) веде переговори та укладає договори (угоди) з Урядом, організаціями роботодавців і їх об'єднаннями, здійснює контроль за їх виконанням, сприяє

розвитку соціального діалогу, вдосконаленню практики укладання угод і колективних договорів як механізму регулювання соціально-трудових відносин працівників з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями;

3) здійснює фінансову та господарську некомерційну діяльність для виконання своїх статутних завдань відповідно до законодавства України та Статуту ФПУ;

4) здійснює заходи з організаційного та фінансового зміцнення ФПУ, посилення мотивації профспілкового членства

5) створює спеціальні фонди (солідарності, страйкові, пенсійні, підготовки кадрів тощо);

6) координує та організовує навчання, підвищення кваліфікації профспілкових кадрів та активу й розвиває профспілкову мережу навчальних, дослідницьких і соціально-аналітичних закладів, створює єдину систему профспілкової освіти;

7) взаємодіє з органами державної влади й органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями (спілками, асоціаціями, фізкультурно-спортивними товариствами тощо) з питань розвитку санаторно-курортного лікування, туризму, дитячого й студентського оздоровлення та відпочинку, масової фізичної культури і спорту, збереження мережі та вдосконалення роботи культурно-освітніх, позашкільних, спортивних і фізкультурно-оздоровчих закладів, сприяє розв'язанню молодіжних і гендерних проблем;

8) здійснює наукову, науково-дослідницьку, інформаційно-пропагандистську, культурно-освітню, видавничу діяльність, засновує засоби масової інформації;

9) визначає позицію щодо виборів Президента України, народних депутатів України, до органів місцевого самоврядування відповідно до законодавства України;

10) співпрацює з профспілками та їх об'єднаннями, які не є членськими організаціями ФПУ, з іншими громадськими об'єднаннями, укладає з ними договори (угоди);

11) взаємодіє з політичними партіями й рухами, юридичними та фізичними особами, дії яких не суперечать її статутним завданням, програмним цілям.

Стаття 10. У своїй діяльності ФПУ використовує всі форми та методи профспілкової роботи – консультації, переговори, узгоджувальні процедури, укладення договорів, угод, меморандумів та інших документів про співпрацю, звернення до Президента України, Кабінету Міністрів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Міжнародної організації праці, міжнародних профспілкових об'єднань, судових органів, проведення всеукраїнських зборів (конференцій), пікетів, вуличних походів, демонстрацій, мітингів, страйків та інших колективних дій.

Стаття 11. У своїй діяльності ФПУ керується принципами добровільності, рівності прав та обов'язків членських організацій, демократії та самоврядності, відкритості й гласності, колегіальності розгляду й вирішення питань, обов'язковості виконання рішень, прийнятих у межах, визначених цим Статутом.

Стаття 12. ФПУ самостійно організовує свою діяльність, є незалежною від органів державної влади й органів місцевого самоврядування, роботодавців, їх організацій та об'єднань, громадських об'єднань, політичних партій, їм не підзвітна і не підконтрольна.

Стаття 13. ФПУ взаємодіє з профспілками, об'єднаннями профспілок зарубіжних держав, може укласти з ними договори про співпрацю, вступати до міжнародних профспілкових та інших громадських об'єднань, набувати прав та обов'язків відповідно до їх статутів. Сприяє членським організаціям у встановленні зв'язків із міжнародними профспілковими об'єднаннями та організаціями.

Розділ III

ЧЛЕНСТВО В ФПУ. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ

ЧЛЕНСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Стаття 14. Членськими організаціями ФПУ можуть бути:

1) профспілки, які мають статус всеукраїнських (далі – Профспілки);

Статус всеукраїнської профспілки визначається за однією з таких ознак:

- наявність організацій профспілки в більшості адміністративно-територіальних одиниць України;

- наявність організацій профспілки в більшості з тих адміністративно-територіальних одиниць України, де розташовані підприємства, установи або організації певної галузі.

2) профоб'єднання Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя (далі – Профоб'єднання).

Профоб'єднання – це об'єднання організацій всеукраїнських профспілок Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, а також первинних профспілкових організацій цих профспілок, що діють на їх території, але не мають галузевих територіальних профспілкових організацій.

Членськими організаціями ФПУ не можуть бути профспілки чи профоб'єднання, що входять до складу інших всеукраїнських профоб'єднань.

Стаття 15. Організація, що вступає до ФПУ, подає:

1) рішення виборного органу та письмове звернення про вступ до ФПУ;

2) Статут (Положення) профспілки, профоб'єднання;

3) копію Свідоцтва про легалізацію;

4) статистичні дані про чисельність і структуру;

5) дані про юридичну адресу та місцезнаходження своїх виборних органів;

6) зобов'язання щодо виконання Статуту ФПУ, сплати внесків;

7) інформацію про неналежність до іншого всеукраїнського профоб'єднання;

8) інформацію про свою діяльність протягом року;

9) інші документи, які стосуються питань вступу, на вимогу Статутної комісії ФПУ.

Статутна комісія ФПУ в термін не більше трьох місяців розглядає подані документи та готує рекомендації Президії ФПУ.

Стаття 16. Рішення про прийняття до ФПУ нових організацій приймається Президією, якщо за нього проголосувало більш як половина членів Президії, і

набирає чинності з дня його прийняття. Рішення можливе за умови, якщо жодна споріднена членська організація не заперечує проти нього.

Про прийняте рішення інформується Рада ФПУ.

Стаття 17. Відмова у прийнятті до ФПУ може бути оскаржена до Ради ФПУ, рішення якої є остаточним.

Стаття 18. Членство у ФПУ припиняється у зв'язку з:

1) рішенням членської організації про вихід зі складу ФПУ за власною ініціативою.

Вихід членської організації з ФПУ за власною ініціативою вважається таким, що відбувся, з дня надходження до ФПУ рішення її виборного органу про вихід;

2) припиненням членської організації відповідно до законодавства України.

Припинення членства в ФПУ у зв'язку з припиненням членської організації відбувається з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про державну реєстрацію припинення такої членської організації як юридичної особи;

3) виключенням членської організації зі складу ФПУ, зокрема за:

- невиконання вимог Статуту ФПУ та рішень її виборних органів;
- вчинення дій, що завдають шкоди авторитету ФПУ;
- недодержання встановленого порядку щодо своєчасної та в повному обсязі сплати членських внесків;
- втрату зв'язку з ФПУ;
- у зв'язку зі вступом до іншого профспілкового об'єднання.

Виключення членської організації зі складу ФПУ у таких випадках (крім недодержання встановленого порядку щодо своєчасної та у повному обсязі сплати членських внесків) може здійснюватися на підставі відповідного висновку Статутної комісії ФПУ за поданням Голови ФПУ, Президії ФПУ, Контрольно-ревізійної комісії ФПУ або за власною ініціативою.

Виключення членської організації за недодержання встановленого порядку щодо своєчасності та в повному обсязі сплати членських внесків здійснюється на підставі відповідного висновку Контрольно-ревізійної комісії ФПУ.

Комісія/комісії можуть внести пропозиції членській організації щодо усунення виявлених порушень. Якщо протягом встановленого ними терміну пропозиції не будуть виконані, Президія за поданням зазначених комісій розглядає питання про виключення членської організації з ФПУ.

Рішення про це приймається двома третинами голосів членів Президії, які мають право голосу. Рішення Президії може бути оскаржено членською організацією до Ради, рішення якої є остаточним.

Стаття 19. Членська організація ФПУ має право:

1) захищати через виборні органи ФПУ або разом з ними свої права й інтереси, трудові, соціально-економічні права членів профспілки в органах державної влади, інших державних установах і організаціях, органах місцевого самоврядування, організаціях роботодавців та їх об'єднаннях, громадських об'єднаннях, міжнародних профспілкових та інших організаціях;

2) висувати кандидатури на посаду Голови ФПУ з дотриманням вимог, передбачених ст. 40 цього Статуту;

3) делегувати своїх представників до складу виборних органів ФПУ, відкликати або замінювати їх;

4) брати участь у переговорах ФПУ з органами державної влади й органами місцевого самоврядування, організаціями роботодавців, їх об'єднаннями, іншими суб'єктами соціально-трудових відносин;

5) вносити пропозиції щодо порядку денного З'їзду, засідань Ради, Президії, підготовки спільних програм, акцій, а також інші пропозиції з поданням проектів відповідних документів та отримувати інформацію про результати їх розгляду;

6) вносити пропозиції та брати участь у діяльності ФПУ з розробки й укладення угод на державному рівні, інших угод і договорів;

7) вносити пропозиції ФПУ щодо проектів законів та інших нормативно-правових актів, які стосуються трудових, соціально-економічних прав членів профспілок;

8) у порядку і на умовах, визначених Радою ФПУ, брати участь в управлінні та користуванні майном ФПУ, отримувати фінансову допомогу від ФПУ;

9) отримувати інформацію про використання коштів ФПУ;

10) отримувати експертні висновки, консультативну, юридичну, методичну допомогу, інформаційні, методичні, довідково-аналітичні матеріали та іншу інформацію;

11) брати участь у створенні, використанні спеціальних фондів ФПУ та в управлінні ними;

12) користуватися можливостями ФПУ для навчання профспілкових кадрів та активу, використовувати матеріально-технічну базу навчальних закладів ФПУ;

13) вносити пропозиції про відзначення нагородами ФПУ, міжнародних профцентрів членів профспілок, профспілкових активістів і штатних працівників, організацій профспілок та про підтримку клопотань щодо нагородження державними нагородами;

14) утворювати асоціації, координаційні ради тощо у рамках ФПУ;

15) першочергового придбання акцій, майна, майнових комплексів згідно з Положенням про відчуження майна.

Стаття 20. Членська організація ФПУ зобов'язана:

1) виконувати рішення З'їзду, Ради, Президії ФПУ;

2) визнавати й виконувати Статут ФПУ;

3) виявляти солідарність у захисті інтересів і прав членів профспілок та членських організацій ФПУ;

4) поважати думку меншості, право кожної членської організації на роз'яснення своєї позиції;

5) організаційно та фінансово зміцнювати ФПУ, підвищувати її роль у всеукраїнському та міжнародному профспілковому русі, не допускати дій, що підривають авторитет ФПУ, завдають їй моральної і матеріальної шкоди або перешкоджають здійсненню статутної діяльності;

6) надавати ФПУ інформацію з питань і в строки, визначені виключно виборними органами ФПУ, та інформувати у разі зміни керівників, статуту та юридичної адреси;

7) взаємно визнавати профспілкове членство при переході членів профспілок з однієї профспілки до іншої;

8) узгоджувати між собою дії, що викликають спільний інтерес, здійснювати організаційне, фінансове й матеріально-технічне забезпечення таких дій;

9) сплачувати членські та інші внески на статутну діяльність ФПУ в порядку і розмірах, визначених Радою ФПУ;

10) оперативно інформувати ФПУ про рішення щодо проведення страйку або іншої масової акції протесту та їх результати;

11) інформувати ФПУ про факти втручання органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, їх організацій та об'єднань, інших юридичних та фізичних осіб у діяльність профспілок, їх організацій, профоб'єднань, про спроби заволодіти їх майном, використати їх найменування, печатку, статутні документи, а також про конфлікти, що виникають у стосунках між членськими організаціями;

12) систематично інформувати членів профспілок про діяльність ФПУ та організовувати виконання рішень її виборних органів;

13) сприяти діяльності створених та заснованих за участю ФПУ юридичних осіб, засобів масової інформації;

14) надавати звітну інформацію про свою фінансову діяльність, пов'язану з обчисленням і сплатою ФПУ членських внесків.

Стаття 21. Відповідальність за виконання членською організацією обов'язків, визначених Статутом ФПУ, покладається на виборні органи членської організації та її керівника.

У разі невиконання цих обов'язків Президія ФПУ має право внести членській організації подання щодо усунення допущених нею порушень Статуту ФПУ. Про розгляд подання та прийняте щодо нього рішення членська організація має повідомити Президію ФПУ у встановлений нею термін, але не більше одного місяця.

Стаття 22. Спірні питання, що виникають між членськими організаціями або окремими членськими організаціями і виборним органом ФПУ, розглядаються за зверненням однієї зі сторін Статутною комісією ФПУ в порядку й терміни, визначені Положенням про Статутну комісію.

У разі неврегулювання спірного питання Статутна комісія вносить свої пропозиції на розгляд Президії ФПУ. Прийняте Президією ФПУ рішення може бути оскаржено зацікавленою стороною до Ради ФПУ, рішення якої є остаточним.

Розділ IV ВИБОРНІ ОРГАНИ ФПУ

Стаття 23. Виборними органами ФПУ є:

- 1) З'їзд Федерації професійних спілок України (далі – З'їзд);
- 2) Рада Федерації професійних спілок України (далі – Рада);
- 3) Президія Федерації професійних спілок України (далі – Президія).

Стаття 24. Вищим органом ФПУ є З'їзд, який скликається Радою не рідше одного разу на п'ять років.

З'їзд скликається Радою за власною ініціативою або на вимогу не менш як третини членських організацій згідно з рішеннями їх виборних органів за умови, якщо вони об'єднують понад третину членів профспілок членських організацій ФПУ.

При прийнятті рішення про скликання З'їзду на вимогу членських організацій Рада зобов'язана прийняти рішення про скликання З'їзду.

Про скликання й порядок денний З'їзду оголошується, як правило, за три місяці, але не пізніше як за місяць до його відкриття. Норма представництва визначається Радою, а порядок обрання делегатів З'їзду – членськими організаціями.

Делегатами З'їзду за посадами є Голова ФПУ, заступники Голови ФПУ, голови Статутної та Контрольно-ревізійної комісій.

Перевірку правомочності обрання делегатів З'їзду здійснює Статутна комісія, а підтвердження їх повноважень – З'їзд.

Стаття 25. Повноваження З'їзду:

- 1) затверджує Статут ФПУ, вносить зміни до нього;
 - 2) визначає пріоритетні напрями діяльності ФПУ;
 - 3) визначає позицію ФПУ щодо соціально-економічної ситуації в країні, тактики дій і форм співпраці з державними органами та громадськими інституціями у питаннях подолання негативних явищ та розбудови демократичної, соціальної, правової держави, приймає постанови, резолюції, заяви, звернення з цих питань;
 - 4) заслуховує звіти про діяльність:
 - Ради ФПУ та дає їй оцінку;
 - Контрольно-ревізійної та Статутної комісій і затверджує їх;
 - 5) заслуховує повідомлення Статутної комісії, приймає відповідні рішення;
 - 6) затверджує Положення про Контрольно-ревізійну та Статутну комісії, вносить зміни до них;
 - 7) затверджує Регламент З'їзду;
 - 8) обирає Голову ФПУ та припиняє його повноваження відповідно до цього Статуту;
 - 9) обирає голів та персональний склад Контрольно-ревізійної та Статутної комісій;
 - 10) визначає повноваження виборних органів ФПУ щодо володіння, користування й розпоряджання її майном;
 - 11) приймає рішення про перейменування ФПУ чи її припинення у порядку, встановленому законодавством України та цим Статутом;
 - 12) вирішує питання використання коштів та майна при припиненні ФПУ;
 - 13) приймає рішення з приводу звернень, апеляцій членських організацій до З'їзду;
 - 14) за поданням Статутної комісії приймає рішення про набуття статутних повноважень Ради відповідно до частини 6 статті 28 цього Статуту;
 - 15) розглядає інші питання статутної діяльності ФПУ.
- З'їзд має право делегувати окремі свої повноваження Раді ФПУ.

Стаття 26. З'їзд вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше двох третин обраних делегатів.

Рішення З'їзду приймаються більшістю голосів делегатів, присутніх на його засіданні. Форму голосування (відкрите, таємне) визначає З'їзд.

Рішення з питань затвердження Статуту ФПУ, внесення змін до нього вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин делегатів, присутніх на засіданні З'їзду. Рішення про припинення ФПУ вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше трьох четвертих делегатів, обраних відповідно до цього Статуту.

Рішення З'їзду приймаються (ухвалюються) у формі постанов, заяв, резолюцій тощо, які підписуються Головою ФПУ. Хід розгляду питань оформлюється протоколом З'їзду, який підписується Головою ФПУ або одним із головуючих на З'їзді та головою секретаріату за дорученням З'їзду.

Стаття 27. У період між з'їздами вищим виборним органом ФПУ є Рада ФПУ, яка підзвітна З'їзду та має термін повноважень п'ять років.

Засідання Ради проводяться не рідше ніж один раз на рік.

Стаття 28. Рада ФПУ формується членськими організаціями за принципом прямого делегування:

кожна Профспілка делегує до Ради своїх представників у залежності від чисельності об'єднаних нею членів профспілки:

- до 10 тисяч – по одному представнику,
- від 10 до 50 тисяч – по три представники,
- від 50 до 100 тисяч – по чотири представники,
- від 100 до 200 тисяч – по п'ять представників,
- понад 200 тисяч – по шість представників та додатково по одному представнику від наступних кожних повних 200 тисяч об'єднаних нею членів профспілки;

кожне Профоб'єднання делегує до Ради представників всеукраїнських профспілок, що входять до ФПУ, в залежності від кількості територіальних організацій цих профспілок, яких воно об'єднує:

- до 30 – по одному представнику,
- від 30 до 40 – по два представники,
- понад 40 – по три представники.

Делегування своїх представників до складу Ради членські організації здійснюють одночасно з обранням делегатів З'їзду.

Членами Ради за посадами є Голова ФПУ, заступники Голови ФПУ, керівники членських організацій та голова Молодіжної ради ФПУ.

Рада набуває статутних повноважень після підтвердження З'їздом повноважень не менше двох третин делегованих до її складу членів (від загальної кількості членів Ради, визначених у частинах 2, 3 та 4-й цієї статті Статуту) і здійснює свої повноваження до формування нового складу Ради.

Підтвердження повноважень членів Ради здійснюється З'їздом за пропозицією (поданням) Статутної комісії після перевірки нею правомочності їх обрання.

Підтвердження повноваження нового члена Ради в період між з'їздами, у тому числі у випадках відкликання (заміни) членською організацією свого

представника у складі Ради, здійснюється Радою за пропозицією (поданням) Статутної комісії після перевірки нею правомочності його обрання.

Стаття 29. Порядок делегування до складу Ради та відкликання (заміни) її членів визначають членські організації.

Стаття 30. Засідання Ради скликається Президією за власною ініціативою або на вимогу не менш як третини членських організацій згідно з рішеннями їх виборних органів.

Перше організаційне засідання новообраного складу Ради ФПУ проводиться за рішенням З'їзду.

Рішення про скликання засідання Ради, проект його порядку денного і дату проведення приймається Президією, як правило, не пізніше як за місяць до його відкриття, за винятком першого організаційного засідання.

У разі скликання засідання Ради на вимогу членських організацій Президія ФПУ зобов'язана прийняти рішення про скликання засідання Ради.

Стаття 31. Засідання Ради вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше двох третин членів Ради з правом голосу.

Стаття 32. Рішення Ради приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів з правом голосу, за винятком рішень про внесення змін до Статуту, апеляцій з питань прийняття до ФПУ або виключення членської організації з ФПУ, що потребують не менш як двох третин голосів членів Ради, присутніх на її засіданні з правом голосу. Форму голосування (відкрите, таємне) визначає Рада.

Рішення Ради приймаються (ухвалюються) у формі постанов, заяв, резолюцій, звернень тощо, які підписуються Головою ФПУ. Хід розгляду питань оформлюється протоколом Ради, який підписується Головою ФПУ або одним із головуючих на Раді та головою секретаріату Ради за дорученням Ради.

Стаття 33. Повноваження Ради:

1) визначає тактику дій ФПУ щодо представництва та захисту прав членських організацій, членів профспілок в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, організаціях роботодавців та їх об'єднаннях, міжнародних організаціях;

2) організовує діяльність на виконання статутних положень, програмних документів та рішень З'їзду;

3) у період між з'їздами вносить зміни до Статуту ФПУ з метою приведення його положень у відповідність із законодавством України, а також зміни до положень про Статутну та Контрольно-ревізійну комісії ФПУ;

4) приймає рішення про скликання З'їзду, затверджує дату його проведення, проект порядку денного, норму представництва делегатів, попередньо розглядає документи, що вносяться на розгляд З'їзду;

5) затверджує Регламент Ради;

6) приймає рішення про утворення комісій Ради, затверджує положення про них, формує персональний склад;

7) заслуховує інформації про роботу Президії і комісій Ради;

8) заслуховує звіти Голови ФПУ, заступників Голови ФПУ, дає оцінку їхній діяльності;

9) заслуховує повідомлення Статутної комісії та розглядає її пропозиції щодо повноважень членів Ради ФПУ, приймає рішення про їх визнання або припинення;

10) обирає Голову ФПУ відповідно до частини 3 статті 44 цього Статуту;

11) обирає та звільняє першого (перших) заступників, заступників Голови ФПУ (далі – заступників) за поданням Голови ФПУ;

12) приймає рішення про дострокове припинення повноважень заступників Голови ФПУ у випадках, передбачених частиною першою статті 44 цього Статуту, голів і членів Контрольно-ревізійної та Статутної комісій ФПУ у випадках, визначених положеннями про них;

13) встановлює розмір і затверджує порядок перерахування внесків членськими організаціями до ФПУ на забезпечення її статутної діяльності;

14) затверджує бюджет ФПУ на поточний рік і звіт про виконання бюджету за минулий рік;

15) приймає рішення з приводу звернень та апеляцій членських організацій до Ради;

16) скасовує прийняті Президією чи Головою ФПУ рішення, які не відповідають законодавству, Статуту ФПУ та рішенням її виборних органів;

17) визначає порядок володіння, користування й розпорядження майном ФПУ, затверджує відповідні положення;

18) приймає рішення з майнових питань, віднесених до її компетенції;

19) затверджує символіку ФПУ, встановлює відзнаки, почесні звання ФПУ та затверджує положення про них;

20) звітує про свою діяльність перед З'їздом;

21) за поданням Статутної комісії приймає рішення про набуття статутних повноважень Президії із числа представників, делегованих членськими організаціями ФПУ, відповідно до частини 5 статті 36 цього Статуту;

22) обирає представника Федерації профспілок України у Верховній Раді України;

23) здійснює інші повноваження, необхідні для забезпечення діяльності ФПУ, її виборних органів.

Стаття 34. Рада може делегувати окремі свої повноваження Президії, Голові ФПУ, крім повноважень, делегованих їй З'їздом.

Стаття 35. Выборним органом ФПУ в період між засіданнями Ради є Президія ФПУ, яка формується на період повноважень Ради ФПУ, підзвітна і підконтрольна Раді.

Стаття 36. Президія формується членськими організаціями шляхом делегування до її складу по одному представнику від кожної членської організації.

Порядок делегування до складу Президії та порядок відкликання її членів визначають членські організації.

До складу Президії за посадою входять Голова ФПУ та його заступники.

Президія набуває статутних повноважень після підтвердження Радою повноважень не менше двох третин її членів (від загальної кількості членів Президії, визначених у частинах 1 та 4 цієї статті Статуту) і здійснює свої повноваження до формування нового складу Президії.

Підтвердження повноважень членів Президії здійснюється Радою за пропозицією (поданням) Статутної комісії після перевірки нею правомочності їх обрання.

Підтвердження повноваження нового члена Президії в період між засіданнями Ради, у тому числі у випадках відкликання (заміни) членською організацією свого представника у складі Президії, здійснюється Президією за пропозицією (поданням) Статутної комісії після перевірки нею правомочності його обрання.

Членські організації мають право делегувати постійного заступника (заступників) члена Президії ФПУ, повноваження якого (яких) підтверджує Президія за пропозицією (поданням) Статутної комісії.

Стаття 37. Засідання Президії проводяться не рідше ніж один раз на квартал за рішенням Голови ФПУ або на вимогу не менш як однієї третини членів Президії. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин членів Президії.

Рішення Президії приймається більшістю голосів присутніх на її засіданні членів, які мають право голосу, якщо інше не передбачено цим Статутом.

Рішення Президії приймаються (ухвалюються) у формі постанов, заяв, звернень, резолюцій, тощо, які підписуються Головою ФПУ. Хід розгляду питань оформлюється протоколом Президії, який підписується Головою ФПУ або головуючим на Президії.

Стаття 38. Повноваження Президії:

1) організовує діяльність ФПУ, визначає тактику дій, координує дії членських організацій на виконання Статуту ФПУ, постанов, резолюцій та рішень З'їзду, Ради;

2) вносить відповідні пропозиції для розгляду Радою, З'їздом;

3) затверджує Регламент Президії;

4) розглядає пропозиції Статутної комісії щодо повноважень членів Президії ФПУ та їхніх постійних заступників і приймає рішення про їх підтвердження або припинення;

5) приймає рішення щодо ініціювання колективних переговорів з розробки та укладання Генеральної угоди, визначає основні позиції, які ФПУ має відстоювати у переговорному процесі і домагатися їх реалізації з урахуванням інтересів членських організацій, розглядає остаточний її варіант, дає доручення щодо її підписання, організує контроль за її виконанням;

6) приймає рішення про проведення масових акцій протесту, в тому числі про проведення страйку, зборів, мітингів, демонстрацій та інших колективних дій відповідно до законодавства України;

7) приймає звернення і заяви до Президента України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців та їх об'єднань, міжнародних організацій, домагається реалізації висунутих вимог і пропозицій;

8) розглядає проекти законів та інших нормативно-правових актів з трудових, соціально-економічних питань і приймає відповідні рішення;

9) розглядає проекти угод і договорів з профоб'єднаннями, які не входять до ФПУ, а також із профспілками зарубіжних держав, дає доручення на їх підписання;

10) скликає засідання Ради, вносить пропозиції щодо порядку денного засідання і дати його проведення;

11) приймає рішення про прийняття чи відмову в прийнятті нових членських організацій до ФПУ та вихід і виключення з неї;

12) затверджує представників ФПУ в комісіях, інших органах, які утворюються відповідно до законодавства та за домовленістю сторін;

13) делегує представників ФПУ до органів управління фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, заслуховує інформації про їхню діяльність;

14) приймає рішення про створення юридичних осіб, затверджує установчі документи;

15) створює спеціальні фонди (солідарності, страйкові, пенсійні, підготовки кадрів тощо);

16) приймає рішення про прийняття на роботу, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з роботи керівників юридичних осіб, створених ФПУ, за винятком випадків звільнення з підстав, передбачених пунктом 17 статті 42 цього Статуту;

17) приймає рішення про заснування, участь і вихід ФПУ зі складу господарських товариств у порядку, передбаченому законодавством;

18) делегує представників ФПУ для участі в установчих і загальних зборах господарських товариств, в органах управління товариств, визначає обсяг їхніх повноважень, заслуховує інформацію про їхню роботу та відкликає їх;

19) щорічно заслуховує інформацію про підсумки фінансово-господарської діяльності створених чи заснованих юридичних осіб;

20) визначає порядок використання прибутку створених чи заснованих юридичних осіб і відрахувань від нього на статутну діяльність ФПУ, її членських організацій;

21) погоджує умови договорів (угод) оренди цілісних майнових комплексів, що укладаються юридичними особами, створеними ФПУ;

22) приймає рішення про списання, передачу, перерозподіл, обмін, реалізацію майна юридичними особами, створеними ФПУ, в межах і порядку, визначених Радою;

23) затверджує нормативно-методичні документи щодо фінансово-господарської діяльності юридичних осіб, створених ФПУ;

24) приймає рішення про будівництво, консервацію, перепрофілювання об'єктів нерухомості ФПУ;

25) приймає рішення про вдосконалення структури управління юридичними особами, створеними чи заснованими ФПУ, про передачу їх в оперативне управління;

26) затверджує порядок участі членських організацій в органах управління господарських товариств, заснованих за участю ФПУ;

27) за пропозицією членських організацій затверджує тимчасові, типові, примірні положення стосовно статутної діяльності членських організацій ФПУ;

28) за поданням Голови ФПУ затверджує структуру, граничну чисельність апарату ФПУ;

29) приймає рішення про звільнення Голови ФПУ, заступників Голови ФПУ у випадках, передбачених частиною другою статті 44 цього Статуту, а також про відсторонення їх від роботи у випадках, передбачених законодавством України;

30) заслуховує повідомлення Статутної комісії та приймає відповідні рішення;

31) вносить на розгляд Ради пропозиції про дострокове припинення повноважень заступників Голови ФПУ, а також голів та членів Статутної та Контрольно-ревізійної комісій відповідно до положень про них;

32) організовує й координує роботу з питань навчання профспілкових кадрів та активу;

33) звертається з клопотаннями щодо нагородження державними нагородами членів профспілок, присвоєння їм почесних звань України, удостоєння відзнак міжнародних профоб'єднань;

34) приймає рішення про присвоєння почесних звань та відзначення нагородами ФПУ;

35) скасовує розпорядження Голови ФПУ, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту ФПУ, рішенням її виборних органів;

36) приймає рішення про проведення й підбиття підсумків всеукраїнських оглядів, фестивалів, творчих конкурсів, спартакіад, які ФПУ організовує або проводить за участю інших організацій;

37) приймає рішення щодо створення Молодіжної ради ФПУ чи інших консультативних органів при ФПУ;

38) встановлює умови оплати праці Голови ФПУ;

39) може делегувати окремі свої повноваження Голові ФПУ, за винятком повноважень, делегованих їй Радою ФПУ;

40) розглядає питання та приймає рішення про входження ФПУ до міжнародних профспілкових об'єднань, організацій або укладення з ними договорів (угод);

41) заслуховує інформації керівників членських організацій про виконання ними рішень виборних органів ФПУ, дотримання статутних норм;

42) систематично інформує про свою діяльність Раду ФПУ;

43) приймає рішення щодо членських організацій, які не виконують обов'язків зі сплати членських внесків;

44) виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності ФПУ, якщо вони не є виключною компетенцією З'їзду або Ради.

Стаття 39. Вищою посадовою особою ФПУ є Голова ФПУ, який обирається на 5 років.

Стаття 40. На посаду Голови ФПУ може бути обраний громадянин України, який має вищу освіту, є членом профспілки, що входить до складу ФПУ, і має стаж профспілкової роботи на штатних посадах у ФПУ або її членських організаціях не менше ніж п'ять років.

Стаття 41. Повноваження Голови ФПУ, заступників Голови ФПУ починаються з дати прийняття рішення про обрання або з іншої дати, визначеної рішенням, і закінчуються з дати, визначеної З'їздом, Радою, Президією ФПУ відповідно до цього Статуту.

Стаття 42. Повноваження Голови ФПУ:

- 1) спрямовує діяльність ФПУ на виконання цього Статуту, рішень З'їзду, Ради та Президії;
- 2) головує на засіданнях Ради, Президії та підписує їх рішення;
- 3) представляє ФПУ без довіреності в органах державної влади, інших державних установах та організаціях, органах місцевого самоврядування, судових органах, організаціях роботодавців та їх об'єднаннях, громадських об'єднаннях, засобах масової інформації, в інших юридичних особах, а також у міжнародних та інших організаціях;
- 4) робить у разі необхідності заяви, надсилає звернення і клопотання від імені ФПУ, про що інформує Президію;
- 5) скликає Президію, організовує підготовку необхідних матеріалів на З'їзд, засідання Ради й Президії;
- 6) проводить постійні консультації з членськими організаціями, інформує їх про прийняті ним рішення;
- 7) вносить Раді ФПУ пропозиції про обрання заступників Голови ФПУ;
- 8) звільняє з роботи заступників Голови ФПУ у випадках, передбачених пунктами 3, 5, 7 статті 36 Кодексу законів про працю України, приймає рішення про відсторонення їх від роботи у випадках, передбачених законодавством з наступним інформуванням про це членів Президії;
- 9) визначає функціональні обов'язки заступників Голови ФПУ і подає їх на затвердження Президії та здійснює керівництво їхньою діяльністю;
- 10) затверджує штатний розпис, функціональні обов'язки структурних підрозділів і працівників апарату ФПУ, інші документи, що регламентують його роботу;
- 11) формує апарат ФПУ в межах асигнувань, передбачених бюджетом ФПУ, організовує роботу апарату і несе відповідальність за її ефективність;
- 12) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників апарату ФПУ;
- 13) укладає колективний договір відповідно до законодавства України;
- 14) розпоряджається коштами ФПУ в межах асигнувань, передбачених бюджетом, має право розпорядчого (першого) підпису документів від імені ФПУ. Право другого розпорядчого підпису надається ним одному із заступників Голови ФПУ на підставі відповідного розпорядження;
- 15) здійснює контроль за ефективністю використання майна ФПУ, діяльністю створених юридичних осіб, вносить пропозиції до Президії щодо призначення і звільнення їх керівників;
- 16) приймає рішення з майнових питань відповідно до встановленого Радою ФПУ порядку;
- 17) укладає в установленому порядку контракти з керівниками підприємств, установ і організацій, утворених (заснованих) ФПУ, та розриває контракти із зазначеними керівниками за їхньою ініціативою, за угодою сторін, у разі призову або вступу їх на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, набрання законної сили вирокон суду щодо них та поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, а також з інших підстав, передбачених контрактом;
- 18) контролює правомірність укладення договорів оренди нерухомого майна, окремих об'єктів, майнових комплексів;

19) укладає цивільно-правові договори й угоди, організовує контроль за їх виконанням, видає довіреності;

20) контролює виконання членськими організаціями рішень виборних органів ФПУ, дотримання норм Статуту ФПУ, зокрема в частині сплати членських внесків;

21) веде особистий прийом членів профспілок та інших громадян;

22) видає розпорядження та доручення з питань, віднесених до повноважень Голови ФПУ, які є обов'язковими для виконання;

23) виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності ФПУ, якщо вони не є виключною компетенцією З'їзду, Ради або Президії.

Голова ФПУ підзвітний і підконтрольний З'їзду, Раді, Президії.

Голова ФПУ несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому цим Статутом повноважень.

У разі відсутності Голови ФПУ його повноваження виконує один із заступників Голови за його рішенням або за рішенням Президії ФПУ.

Стаття 43. Голова ФПУ, його заступники, не можуть бути членами виборних органів будь-якої партії, входити до складу виконавчого органу юридичної особи, що має на меті одержання прибутку, займатися підприємницькою діяльністю.

Стаття 44. Звільнення Голови ФПУ, його заступників у зв'язку із закінченням термінів повноважень, порушенням норм Статуту ФПУ, неналежним виконанням посадових обов'язків проводиться відповідно до норм трудового законодавства за рішенням виборного органу, який їх обрав.

Звільнення заступників Голови ФПУ з інших підстав, передбачених трудовим законодавством, здійснюється за рішенням Голови ФПУ з подальшим інформуванням Президії ФПУ, а звільнення Голови ФПУ з цих підстав – за рішенням Президії ФПУ.

У разі звільнення Голови ФПУ, його заступників відповідно до частини другої цієї статті, а також пункту 8 статті 42 цього Статуту вибори зазначених посадових осіб проводяться Радою.

Стаття 45. Апарат ФПУ створюється для здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності виборних органів ФПУ з числа спеціалістів, які мають відповідну освіту, професійну підготовку та достатній досвід профспілкової роботи.

Розділ V

КОШТИ, МАЙНО І ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФПУ

Стаття 46. ФПУ як юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через виборні органи, які діють у межах прав, наданих їй законом та цим Статутом.

ФПУ має повну фінансову самостійність, є власником коштів, цінних паперів та іншого майна, необхідного для здійснення статутної діяльності.

Стаття 47. ФПУ є власником майна, набутого в порядку правонаступництва.

Право власності ФПУ також виникає на підставі:

- набуття майна за рахунок власних коштів, відрахувань внесків членськими організаціями, пожертвувань громадян, безповоротної фінансової допомоги підприємств, установ та організацій чи на інших підставах, не заборонених законодавством;

- набуття права власності на майно та кошти, придбані в результаті господарської діяльності створених нею підприємств та госпрозрахункових організацій, які мають на меті одержання прибутку.

Джерелами формування майна та коштів ФПУ є членські внески членських організацій, внески (дольова участь) на проведення заходів ФПУ, безповоротна фінансова допомога, добровільні майнові внески й пожертвування, благодійна допомога, кошти, отримані від використання корпоративних прав ФПУ та інших статутних напрямів її діяльності, внески на забезпечення роботи Спільного представницького органу об'єднань профспілок, гранти на проведення профспілкових заходів, відсотки банку, інші надходження, не заборонені законодавством.

Доходи ФПУ використовуються виключно для фінансування реалізації мети, основних завдань та напрямів діяльності, визначених цим Статутом, видатків на утримання ФПУ.

Отримані доходи, майно та активи ФПУ або їх частина не підлягають розподілу між членськими організаціями, членами профспілок, членами виборних органів та іншими пов'язаними з ними особами і використовуються для забезпечення виконання статутних завдань ФПУ в інтересах членських організацій та членів профспілок.

ФПУ є правонаступником майна та коштів Укрпрофради, Федерації незалежних профспілок України.

Право володіння, користування й розпоряджання майном, активами та коштами ФПУ здійснюють її виборні органи відповідно до цього Статуту.

Стаття 48. ФПУ для вирішення статутних завдань здійснює необхідну господарську некомерційну діяльність шляхом створення, заснування в установленому законом порядку юридичних осіб з обов'язковим використанням символіки ФПУ, формує відповідні фонди, займається видавничою діяльністю в порядку, встановленому законодавством України.

Стаття 49. ФПУ має самостійний баланс, поточні та інші банківські рахунки відповідно до законодавства України.

Кошти можуть витрачатися на підставі бюджету ФПУ, що затверджується рішенням Ради ФПУ, **на:**

- загальнопрофспілкові заходи, у т.ч. проведення з'їздів ФПУ, засідань Ради та Президії ФПУ, зборів, конференцій, діяльність постійних комісій Ради ФПУ, Контрольно-ревізійної та Статутної комісій ФПУ, Науково-методичної та Молодіжної рад ФПУ, загальнопрофспілкові правові та фінансові витрати, фінансову допомогу членським організаціям, суб'єктам господарювання ФПУ та іншим організаціям, фінансування спільних культурно-масових, спортивних та інших заходів, грошові винагороди до встановлених відзнак, матеріальну допомогу, заохочення та соціальний захист членів профспілок, соціально-страхові заходи, фінансування цільових програм, спеціальних фондів, профспілкових

заходів за отриманими грантами, фінансові вкладення до статутного капіталу юридичних осіб, заснованих за участю ФПУ;

- профспілкову освіту, у т.ч. фінансування навчальних семінарів, науково-практичних конференцій, атестацію технічних та правових інспекторів, довірених лікарів, видання методичних, довідкових, наукових, дослідницьких матеріалів, матеріальну підтримку навчальних закладів, оплату за навчання та стипендії ФПУ;

- міжнародну роботу, у т.ч. участь у роботі міжнародних організацій, двосторонні зв'язки з національними профцентрами, членські внески в міжнародні організації;

- соціально-економічний та правовий захист, у т.ч. проведення експертиз, соціологічних досліджень, ведення переговорів з укладення Генеральної угоди, забезпечення роботи Спільного представницького органу всеукраїнських профспілок і представників профспілок у Національній раді;

- інформаційно-пропагандистську роботу;

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати, преміювання, соціально-побутових виплат, фінансування експлуатаційних, комунальних, транспортних, канцелярських, поштових, друкарських та інших витрат із забезпечення діяльності апарату ФПУ.

Кожна членська організація може отримувати з бюджету ФПУ відповідну частину коштів на витрати, пов'язані з виконанням нею загальнопрофспілкових програм і статутних завдань. Звіт про виконання бюджету ФПУ подається Раді щорічно.

Контроль за повним і своєчасним надходженням та витрачанням членських внесків здійснює Контрольно-ревізійна комісія ФПУ.

Фінансовий контроль за коштами ФПУ органами державної влади й місцевого самоврядування не здійснюється.

Стаття 50. Розмір і порядок сплати членськими організаціями внесків на статутну діяльність ФПУ, фінансування спеціальних фондів встановлюються рішенням Ради.

ФПУ раз на півроку аналізує й узагальнює звітну інформацію членських організацій про фінансову діяльність, пов'язану з обчисленням і сплатою ФПУ членських та інших внесків.

У разі неповної сплати членських внесків, відповідно до розміру, встановленого рішенням Ради ФПУ, членській організації рішенням Президії ФПУ надається термін для її погашення.

У разі несплати членських внесків протягом двох місяців членська організація позбавляється права голосу на засіданні виборних органів за рішенням відповідного виборного органу ФПУ.

Після погашення заборгованості ці права поновлюються автоматично.

У разі заборгованості зі сплати членських внесків без поважних причин протягом чотирьох місяців членська організація виключається з ФПУ.

Стаття 51. Членські організації не відповідають своїми коштами та іншим майном за зобов'язаннями ФПУ, а ФПУ не відповідає за зобов'язаннями членських організацій.

Недоторканність і захист прав власності та незалежність фінансової діяльності ФПУ гарантуються законодавством України.

Позбавлення права власності ФПУ, а також права володіння, користування майном, переданим у господарське відання, може мати місце лише за рішенням суду з підстав, визначених Конституцією та законами України.

Розділ VI

КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНА ТА СТАТУТНА КОМІСІЇ

Стаття 52. Контрольно-ревізійна комісія ФПУ створюється для контролю за виконанням положень цього Статуту, рішень виборних органів ФПУ, проведення документальних ревізій фінансово-господарської діяльності виборних органів ФПУ, а також створених нею юридичних осіб, здійснення контролю за виконанням бюджету ФПУ, виділених асигнувань для виконання цільових програм, повнотою відрахувань від членських внесків членських організацій до ФПУ, використанням профспілкової власності, майна, збереженням грошових і матеріальних цінностей, достовірністю бухгалтерського обліку, фінансової і статистичної звітності, веденням діловодства, фінансовою і штатною дисципліною, реалізацією критичних зауважень і пропозицій, висловлених делегатами З'їзду.

Контрольно-ревізійна комісія ФПУ обирається З'їздом і підзвітна йому.

Стаття 53. Статутна комісія ФПУ створюється для здійснення повноважень, визначених Статутом, роз'яснення положень Статуту ФПУ.

Статутна комісія обирається З'їздом і підзвітна З'їзду та Раді ФПУ.

Стаття 54. Повноваження Контрольно-ревізійної та Статутної комісій ФПУ визначаються положеннями, які затверджуються З'їздом.

Розділ VII

ПРИПИНЕННЯ ФПУ

Стаття 55. ФПУ припиняється у зв'язку з ліквідацією (саморозпуском, примусовим розпуском).

Стаття 56. Питання припинення ФПУ підлягає обговоренню в усіх членських організаціях з прийняттям рішення їх виборних органів і вноситься на розгляд З'їзду, якщо за припинення ФПУ висловилися не менше трьох четвертих членських організацій.

Стаття 57. Рішення про припинення ФПУ вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше трьох четвертих делегатів, обраних відповідно до цього Статуту.

Одночасно З'їзд ФПУ приймає рішення про передачу майна, прав та обов'язків правонаступникам, а у разі ліквідації – про передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або про їх зараховування до доходу бюджету, призначає ліквідаційну комісію, яка діє відповідно до законодавства та рішень З'їзду ФПУ.

Стаття 58. Припинення ФПУ не тягне за собою припинення її членських організацій.

СТАТУС профспілкового працівника

І. Загальні положення

1. Профспілковий працівник – це особа, обрана в порядку, визначеному статутом відповідної профспілки, профоб'єднання, а також найманий працівник, який на підставі трудового договору займає штатну посаду в профспілковому органі певного рівня та виконує свої трудові обов'язки щодо реалізації статутних і програмних завдань відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

2. До профспілкових працівників не належать працівники підприємств, установ та організацій, створених профспілками для забезпечення своєї статутної діяльності, а також технічний та обслуговуючий персонал профорганів.

ІІ. Категорії посад профспілкових працівників

3. Посади профспілкових працівників розподіляються за категоріями:

перша – Голова, заступники Голови Федерації профспілок України, голови всеукраїнських та регіональних профспілок, голови профоб'єднань Автономної Республіки Крим, областей, м.Києва;

друга – заступники голів, секретарі центральних органів профспілок, заступники голів профоб'єднань Автономної Республіки Крим, областей, м.Києва, голови обласних та м.Києва комітетів (рад, об'єднань) профспілок, керівники структурних підрозділів апарату ФПУ;

третья – заступники голів обласних та м.Києва комітетів (рад, об'єднань) профспілок, голови та їх заступники профкомів первинних профспілкових організацій з чисельністю понад 5 тис.чоловік, заступники керівників структурних підрозділів, головні юрисконсульти, завідувачі секторів, помічник Голови, прес-секретар Голови ФПУ, керівники структурних підрозділів, головні бухгалтери, головні юрисконсульти, головні технічні інспектори праці, головні довірені лікарі центральних органів профспілок, профоб'єднань Автономної Республіки Крим, областей, м.Києва, керівники навчальних закладів профспілок;

четверта – спеціалісти центральних органів профспілок, міжспілкових профоб'єднань, керівники структурних підрозділів, головні бухгалтери, бухгалтери обласних, м.Києва комітетів (рад профспілок), голови районних, міських комітетів профспілок, голови міськрайкомів (рад), голови та їх заступники профкомів первинних профспілкових організацій з чисельністю менше 5 тис.чоловік, головні бухгалтери, бухгалтери профкомів первинних профспілкових організацій чисельністю понад 5 тис.чоловік, експерти, радники, консультанти, головні спеціалісти, юрисконсульти апарату ФПУ;

п'ята – провідні спеціалісти, референти, спеціалісти, технічні інспектори праці апарату ФПУ, експерти, радники, консультанти, юрисконсульти, бухгалтери, технічні інспектори праці, довірені лікарі центральних органів профспілок, міжспілкових профоб'єднань Автономної Республіки Крим, областей, м.Києва, заступники керівників структурних підрозділів, технічні інспектори праці обласних комітетів (рад, об'єднань) профспілок, заступники голів, головні бухгалтери, бухгалтери районних, міських комітетів профспілок, головні бухгалтери, бухгалтери профкомів первинних профспілкових організацій чисельністю менше 5 тис. чоловік.

шоста – провідні, головні спеціалісти, спеціалісти центральних органів профспілок, міжспілкових профоб'єднань Автономної Республіки Крим, областей, м.Києва, обласних комітетів профспілок;

сьома – спеціалісти районних, міських комітетів профспілок, спеціалісти профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій.

III. Порядок обрання, прийняття на роботу та звільнення з роботи

4. Обрання та звільнення виборних профспілкових працівників здійснюється рішеннями відповідних профспілкових органів за підсумками голосування згідно з статутами та положеннями членських організацій і Статутом ФПУ.

5. Прийняття на роботу найманого профспілкового працівника, його переведення та звільнення проводяться за розпорядженням керівника профспілкового органу і при необхідності з наступним затвердженням виборним органом з дотриманням вимог законодавства та відповідних статутів (положень) або за рішенням виборного профоргану, якщо це передбачено статутом (положенням).

6. Прийняття на роботу в профспілкові органи найманих працівників, які віднесені до четвертої-сьомої категорій, може проводитись на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу визначається відповідним виборним профспілковим органом.

7. Звільнення виборних профспілкових працівників проводиться у зв'язку з закінченням їх повноважень, а також достроково з підстав, передбачених законодавством.

8. Виборні працівники усіх категорій не мають права працювати за сумісництвом (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики), бути засновниками комерційних структур.

9. При звільненні у зв'язку з закінченням повноважень відповідний виборний орган приймає про це рішення, в якому зазначається дата звільнення та строк для передачі справ (для перших керівників), а також розмір вихідної допомоги в розмірі до 5 посадових окладів.

10. При звільненні виборних профспілкових працівників до закінчення строку повноважень у зв'язку з неналежним виконанням службових обов'язків чи за інші винні дії виплата вихідної допомоги не проводиться.

11. При звільненні у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією профспілкової організації чи скороченням штатів, неможливістю займати посаду за станом

здоров'я, переходом на іншу виборну посаду, призовом на військову або альтернативну службу виплата вихідної допомоги проводиться відповідно до умов оплати праці та колективних договорів, але не нижче визначеного законодавством розміру.

12. Вихідна допомога за рішенням виборного органу може виплачуватись також у разі звільнення за власним бажанням з поважних причин у розмірі до 3 посадових окладів.

13. Дисциплінарні стягнення, у тому числі звільнення, застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) відповідно до статуту (положення) профспілки, профоб'єднання.

IV. Рекомендовані кваліфікаційні вимоги до найманих профспілкових працівників

14. Для віднесених до II та III категорій - як правило, вища освіта, стаж роботи в профспілкових органах або за фахом не менше 5-ти років.

15. Для віднесених до IV та V категорій - як правило, вища освіта, стаж роботи в профспілкових органах або за фахом не менше 3-х років.

16. Для віднесених до VI та VII категорій - вища або середня спеціальна освіта.

V. Профспілковий працівник зобов'язаний:

17. Сумлінно, творчо ставитись до дорученої ділянки роботи, виконувати обов'язки відповідно до вимог посадових інструкцій або функціональних обов'язків.

18. Бути уважним до звернень членів профспілок, надавати їм кваліфіковану допомогу з питань, що належать до повноважень профспілок.

19. Наполегливо, принципово відстоювати трудові, соціально-економічні права й інтереси членів профспілок в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в судових органах, у стосунках з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

20. Послідовно втілювати в життя програмні документи профспілок, вимоги Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", рішення виборних профспілкових органів, профспілкових зборів (конференцій), дотримуватись вимог законодавства, Статуту ФПУ та статутів або положень членських організацій.

21. Постійно вивчати проблеми профспілкового руху, законодавство України, запити й накази членів профспілок з метою врахування їх у практичній роботі.

22. Сприяти єдності та солідарності профспілок, протидіяти проявам сепаратизму та розколу в профспілковому русі.

23. Підвищувати свій фаховий рівень.

24. Виконувати обов'язки, передбачені трудовим і колективним договорами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

VI. Профспілковий працівник має право на:

25. Чітке визначення йому обсягу повноважень за посадою.
26. Оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконуваної роботи, досвіду та стажу роботи.
27. Безкоштовне навчання та підвищення кваліфікації.
28. Просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
29. Страхування життя від нещасних випадків, медичне обслуговування, пенсійне страхування.
30. Моральне й матеріальне заохочення за підсумками праці.
31. Соціальний і правовий захист.
32. Конкретні функції та права профспілкових працівників визначаються функціональними обов'язками, посадовими інструкціями, що затверджуються відповідними виборними органами або їх керівниками.

VII. Матеріальне, моральне та соціально-побутове забезпечення профспілкових працівників

33. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення профспілкових працівників здійснюється через гарантії та пільги, що визначаються рішеннями виборних органів відповідних організацій профспілки, профспілкових об'єднань, колективними договорами, положеннями, угодами.
34. Профспілковий працівник як обраний на посаду, так і найманий в первинній профспілковій організації є членом колективу підприємства, організації, установи і має право користуватися всіма формами матеріального й морального заохочення.
35. Для фінансового забезпечення гарантій та пільг створюється централізований фонд профспілок, витрати якого передбачаються в профбюджетах (кошторисах) відповідних профспілкових організацій, профспілкових об'єднань.
36. Профспілкові органи за умов наявності коштів можуть встановлювати профспілковим працівникам додаткові гарантії та пільги матеріального й соціально-побутового забезпечення.
37. За багаторічну сумлінну роботу в профспілках, особистий внесок у розвиток профспілкового руху профспілковий працівник може бути нагороджений відзнаками Федерації профспілок України, а також представлений до державних нагород та присвоєння почесних звань.
38. Профспілковим працівникам, удостоєним відзнак Федерації профспілок України, державних нагород і почесних звань за рішенням відповідних виборних профспілкових органів встановлюються додаткові надбавки до посадових окладів.

С Т А Т У С
члена Ради Федерації
професійних спілок України

1. Загальні положення

1. Член Ради Федерації професійних спілок України (далі – член Ради) – це представник членської організації ФПУ, обраний (делегований) відповідно до статті 28 Статуту ФПУ для здійснення повноважень, передбачених Статутом та Регламентом Ради ФПУ.

2. Член Ради здійснює свої повноваження на громадських засадах.

3. При виконанні своїх повноважень член Ради керується Конституцією України, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, іншими законодавчими актами України, Статутом ФПУ, рішеннями з’їзду, виборних органів ФПУ, Регламентом Ради ФПУ, цим Статутом.

4. Повноваження члена Ради починаються з моменту прийняття відповідно до повідомлення Мандатної комісії ФПУ постанови Ради про підтвердження його правомочності і закінчуються після прийняття рішення про затвердження нового складу Ради ФПУ.

5. Повноваження члена Ради можуть бути припинені достроково:

1) за ініціативою членської організації, яка обрала (делегувала) його до складу Ради;

2) за особистою заявою члена Ради;

3) у зв’язку з виходом чи виключенням із складу ФПУ членської організації, яка обрала (делегувала) його до складу Ради.

Рішення про дострокове відкликання члена Ради приймається Радою на основі рішення членської організації та відповідного повідомлення Мандатної комісії на засіданні Ради. У випадку дострокового припинення повноважень члена Ради відповідно до підпункту 3 пункту 5 рішення членської організації не потрібне.

6. Після набуття повноважень член Ради одержує Посвідчення та нагрудний значок члена Ради встановленого зразка на строк повноважень.

2. Права та обов’язки члена Ради

7. Член Ради має право на ухвальний голос щодо всіх питань, які розглядаються на засіданнях Ради.

Кожний член Ради має один голос.

8. Член Ради реалізує надані йому права на засіданнях Ради та в роботі її органів відповідно до законодавства України, Статуту ФПУ, Регламенту Ради та цього Статусу.

9. Член Ради має право:

- 1) брати особисту участь у засіданнях Ради, постійної комісії, інших органів Ради, до складу яких його обрано;
- 2) обирати і бути обраним до органів Федерації;
- 3) пропонувати питання до розгляду Радою, її постійними комісіями, Президією ФПУ;
- 4) брати участь у дебатах, ставити запитання доповідачам, головуючому на засіданні Ради;
- 5) передавати для внесення до протоколу і стенограми засідання Ради текст неозвученого виступу, окремої думки, заяви з питань, що розглядаються Радою;
- 6) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій і з мотивів голосування;
- 7) висловлювати свою думку щодо кожного питання, яке розглядається на засіданні;
- 8) вносити при обговоренні й прийнятті постанов Ради поправки, пропозиції та зауваження, які повинні бути розглянуті Радою з прийняттям рішень щодо їх врахування чи відхилення;
- 9) порушувати питання про довіру складові робочих органів засідання Ради;
- 10) знайомитися з матеріалами й документами стосовно діяльності ФПУ;
- 11) звертатися з питань, пов'язаних з його громадськими обов'язками, до керівництва, структурних підрозділів апарату ФПУ, керівників підприємств, установ, організацій, створених за участю ФПУ, членських організацій, які повинні розглянути звернення і дати відповідь.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій та зауважень членів Ради здійснює Президія ФПУ.

10. Член Ради розглядає пропозиції, заяви і скарги членів профспілок, які надійшли до нього, вживає заходи щодо їх своєчасного розгляду, вивчає причини, що породжують скарги, і вносить свої пропозиції до відповідних органів.

11. Член Ради може брати участь з правом на дорадчий голос у засіданні Президії ФПУ, якщо ним внесено проекти документів на її розгляд, а також у роботі з'їздів, конференцій членських організацій, у засіданнях виборних профспілкових органів усіх рівнів, інших заходах, які проводяться профспілковими органами, зустрічаються з профактивом, членами профспілок. Про свою участь у цих заходах член Ради повинен заздалегідь повідомити відповідний профспілковий орган.

12. Член Ради може отримувати від роботодавців, інших посадових осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення своїх повноважень.

13. На вимогу члена Ради посадові особи ФПУ повинні забезпечити його консультаціями відповідних фахівців апарату ФПУ з питань його діяльності, необхідною інформацією та документами.

14. Член Ради зобов'язаний:

- 1) представляти і захищати трудові та соціально-економічні інтереси членів профспілок;
- 2) бути присутнім та особисто брати участь у засіданні Ради, постійної комісії Ради, а також тимчасових комісій та робочих органів Ради, до складу яких його обрано;

- 3) виявляти ініціативу у вивченні й підготовці у складі робочих груп питань на засідання Ради, Президії ФПУ, брати участь в їх обговоренні та прийнятті рішень, контролі за їх виконанням;
- 4) особисто брати участь в голосуванні з питань, що розглядаються Радою, постійною комісією Ради ФПУ;
- 5) завчасно повідомляти про неможливість бути присутнім на засіданні Ради або постійної комісії;
- 6) виконувати доручення Ради, Президії ФПУ, постійної або тимчасової комісії, до складу яких його обрано;
- 7) систематично інформувати членів своєї профспілки про рішення Ради, діяльність Федерації, надавати допомогу профспілковим органам у виконанні цих рішень;
- 8) регулярно звітувати про свою роботу в Раді ФПУ перед членською організацією, яка делегувала його до складу Ради;
- 9) додержуватись вимог Регламенту Ради, Положення про постійні комісії Ради ФПУ;
- 10) додержуватись порядку та загальноприйнятих норм етики під час засідань Ради, постійної комісії, не допускати образливих висловлювань на адресу інших членів виборного органу, посадових осіб, громадян.

3. Організація та гарантії діяльності члена Ради

15. Організацію роботи з членами Ради здійснює Президія ФПУ.
16. Свої повноваження член Ради здійснює у взаємодії з структурними підрозділами апарату ФПУ, членськими організаціями.
17. Гарантії діяльності члена Ради як працівника, обраного до профспілкового органу, встановлюються Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавством України про працю.
18. Члену Ради зберігається середній заробіток за місцем основної роботи та відшкодовуються витрати на відрядження за рахунок організації, яка направляє його на період виконання ним громадських доручень.
19. Члену Ради ФПУ гарантується першочергове надання місця в готелях системи ФПУ.
20. Питання щодо притягнення до відповідальності члена Ради розглядається відповідно до законодавства та статуту (положення) членської організації, яку він представляє.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про Кримську республіканську, обласну,
Київську міську організацію профспілки

1. Загальні положення

1.1. Кримська республіканська, обласна, Київська міська організація профспілки (далі - обласна організація профспілки) є організаційною ланкою відповідної профспілки, добровільним об'єднанням первинних профспілкових організацій однієї профспілки, що діє на відповідній території (в Криму, в одній області, у м.Києві).

1.2. Обласна організація профспілки утворюється за рішенням керівного органу профспілки на установчих зборах (конференціях) представників первинних, районних, міських організацій профспілки, яка діє на відповідній території, на підставі рішень їх органів.

1.3. Обласна організація профспілки повідомляє відповідне управління юстиції про належність до певної профспілки і набуває статусу юридичної особи на підставі статуту зареєстрованої всеукраїнської профспілки чи профспілки іншого статусу, організаційною ланкою якої є ця організація.

Обласна організація профспілки здійснює свої повноваження і бере на себе зобов'язання через свій виборний орган (комітет, раду).

1.4. Обласна організація профспілки керується у своїй діяльності Конституцією, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавством України, статутом профспілки, цим положенням, рішеннями центральних органів профспілки.

1.5. Обласна організація профспілки незалежна від органів, державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітна і не підконтрольна.

1.6. Обласна організація профспілки будує відносини з органами державної влади, місцевого самоврядування, роботодавцями на принципах самостійності, рівності, взаєморозуміння, гласності та законності.

1.7. Обласна організація профспілки визначає напрями своєї діяльності, виходячи з повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статутних завдань профспілки, рішень центральних органів профспілки з метою об'єднання і координації спільних

дій первинних, територіальних, профспілкових організацій щодо представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах державної влади, місцевого самоврядування, у роботодавців та їх об'єднаннях.

1.8. У межах повноважень, визначених статутом, центральний орган профспілки затверджує положення про Кримську республіканську, Київську міську організацію як організаційну ланку профспілки.

2. Органи обласної організації профспілки

2.1. Керівними та виборними органами обласної організації профспілки є:

2.1.1 конференція;

2.1.2 комітет, рада (далі - виборний орган);

2.1.3 президія, виконавчий комітет (далі - президія).

2.2. Вищим органом обласної організації профспілки є **конференція**, яка проводиться не рідше одного разу на 5 років.

Конференція скликається виборним органом. Про дату проведення і порядок денний конференції оголошується в терміни, визначені статутом профспілки. Норма представництва та порядок виборів делегатів на конференцію встановлюється виборним органом.

2.3. Конференція є правомочною, якщо в її роботі беруть участь не менш як 2/3 обраних делегатів.

2.4. Рішення конференції приймаються більшістю голосів делегатів, присутніх на її засіданні, за умови наявності кворуму, крім рішення стосовно ліквідації або реорганізації обласної організації профспілки, яке приймається двома третинами делегатів.

2.5. Позачергова конференція скликається за ініціативою виборного органу або на вимогу не менше 1/3 членів профспілки, які об'єднуються обласною організацією, чи на вимогу центрального виборного органу профспілки, якщо інше не передбачено статутом.

2.6. Конференція:

2.6.1 визначає основні напрями діяльності обласної організації, виходячи з повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших повноважень, визначених законодавством України, статутних завдань профспілки, рішень її центральних органів;

2.6.2 заслуховує повідомлення мандатної комісії про повноваження делегатів конференції, приймає відповідне рішення з цього питання;

2.6.3 заслуховує звіт про діяльність виборного органу, дає оцінку його роботі, заслуховує та затверджує звіт ревізійної комісії;

2.6.4 обирає (формує) виборний орган, делегатів на з'їзд (конференцію) профспілки, міжспілкові конференції, делегує представників до складу керівних органів профспілки та міжспілкових профоб'єднань, якщо це передбачено статутом;

2.6.5 обирає голову виборного органу, його заступника (заступників), визначає їхні повноваження, якщо інше не передбачено статутом;

2.6.6 приймає рішення з питань, пов'язаних із здійсненням права власності на майно обласної організації профспілки відповідно до рішення центрального органу профспілки або статуту;

2.6.7 формує пропозиції щодо стратегічних напрямів діяльності профспілки, змін до її статуту, інших нормативних документів;

2.6.8 приймає рішення про вступ до міжспілкових профоб'єднань;

2.6.9 розглядає інші питання діяльності обласної організації;

2.6.10 має право делегувати виборному органу окремі повноваження для вирішення питань, що належать до компетенції конференції.

2.7. У період між конференціями роботу обласної організації профспілки організовує **виборний орган**, який обирається (формується) конференцією.

2.8. Засідання (пленуми) виборного органу проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виборного органу.

2.9. Рішення виборного органу приймаються більшістю голосів присутніх членів виборного органу за умови наявності кворуму. Форму голосування (відкрите, таємне) визначає виборний орган.

2.10. Виборний орган підзвітний конференції та вищому за підпорядкуванням органу профспілки.

2.11. Виборний орган:

2.11.1 спрямовує свою діяльність на виконання статутних завдань профспілки, рішень її органів та конференції обласної організації профспілки;

2.11.2 визначає основні напрями діяльності організації на поточний період, виходячи з статутних положень профспілки, рішень її вищих за рівнем керівного органу та конференції обласної організації;

2.11.3 приймає рішення про скликання конференції;

2.11.4 затверджує дату, порядок денний конференції, встановлює норму представництва і порядок виборів делегатів, розглядає документи, що вносяться на розгляд конференції;

2.11.5 визначає позицію профспілкових організацій при веденні колективних переговорів та основні пропозиції щодо змісту регіональної угоди, надає допомогу первинним організаціям у проведенні колективних договорів;

2.11.6 заслуховує інформації про роботу президії (виконкому), голови та його заступників, дає оцінку їхній діяльності;

2.11.7 заслуховує інформації керівників нижчих за підпорядкуванням організаційних ланок профспілки про виконання рішень органів профспілки та обласної організації профспілки;

2.11.8 розглядає та затверджує бюджет або кошторис обласної організації профспілки;

2.11.9 скасовує прийняті рішення, якщо їх прийнято з порушенням законодавства України, статуту профспілки та рішень її органів;

2.11.10 приймає рішення та організовує масові акції на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України;

- 2.11.11 визначає структуру та чисельність виконавчого апарату виборного органу обласної організації профспілки;
- 2.11.12 координує діяльність профспілкових організацій, контролює виконання ними статутних вимог, сприяє вирішенню конфліктів у профорганізаціях та між ними;
- 2.11.13 приймає рішення про позбавлення права голосу на засіданнях виборного органу і президії тих профспілкових організацій, які не сплачують відрахувань від профвнесків обласній організації або сплачують їх у розмірі нижчому від встановленого без поважних причин протягом трьох місяців;
- 2.11.14 здійснює інші функції за рішеннями конференції, а також функції, делеговані йому первинними та територіальними організаціями профспілки.
- 2.12. У період між засіданнями виборного органу постійно діючим органом обласної організації профспілки є президія.
- 2.13. Президія обирається (формується) із складу виборного органу на період його повноважень на першому його засіданні. Кількісний склад президії визначається виборним органом. До її складу за посадою входять голова і заступник (заступники) голови виборного органу обласної організації профспілки, якщо інше не передбачено статутом.
- 2.14. Засідання президії проводяться в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин членів президії, якщо інше не передбачено статутом профспілки.
- 2.15. Рішення президії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів за умови наявності кворуму.
- 2.16. Президія:**
- 2.16.1 спрямовує свою діяльність на організацію виконання рішень вищих органів профспілки, постанов конференції та виборного органу;
- 2.16.2 визначає тактику дій обласної організації профспілки відповідно до поточної суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації, готує відповідні пропозиції на розгляд виборного органу, конференції;
- 2.16.3 розглядає проекти і дає доручення щодо підписання угод;
- 2.16.4 приймає заяви, звернення до органів державної влади й місцевого самоврядування, домагається реалізації висунутих вимог та пропозицій;
- 2.16.5 скликає засідання виборного органу, вносить пропозиції щодо порядку денного засідання і часу його проведення, розглядає документи, що виносяться на розгляд виборного органу;
- 2.16.6 розглядає питання та подає клопотання керівному органу профспілки щодо прийняття до обласної організації нових організаційних ланок;
- 2.16.7 приймає рішення про створення й ліквідацію власних підприємств, установ, організацій відповідно до законодавства України, затверджує їх статuti, призначає і звільняє їх керівників;
- 2.16.8 забезпечує координацію і єдність дій організаційних ланок профспілки, які входять до складу обласної організації;

2.16.9 спільно з органами управління соціального страхування спрямовує дії профспілкових органів на ефективне використання коштів, проводить роботу щодо оздоровлення членів профспілки та членів їхніх сімей;

2.16.10 організовує виконання профспілкового бюджету, контроль за надходженням відрахувань від профвнесків, затверджує штатний розклад апарату в межах структури і чисельності, визначених виборним органом;

2.16.11 організовує і координує роботу з питань навчання профспілкових кадрів та активу;

2.16.12 організовує контроль за додержанням законодавства про працю, наданням членам профспілки правової, матеріальної допомоги;

2.16.13 приймає рішення щодо розірвання трудового договору (контракту) з керівниками підприємств, установ, організацій, якщо вони порушують Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, про колективні договори та угоди;

2.16.14 організовує та координує роботу з питань культурного обслуговування членів профспілки, розвитку масової фізичної культури і спорту, вживає заходів щодо підтримки закладів культури, оздоровлення й відпочинку, спортивних споруд, які утримуються роботодавцями та обслуговують найманих працівників галузі, членів їхніх сімей;

2.16.15 здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту;

2.16.16 організовує роботу щодо проведення звітів і виборів в обласній організації профспілки;

2.16.17 забезпечує своєчасний розгляд листів і скарг членів профспілки, організовує регулярний прийом членів профспілки;

2.16.18 виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності профспілкової організації, якщо вони не належать до виключної компетенції конференції або виборного органу;

2.16.19 може делегувати окремі свої повноваження голові виборного органу.

2.17. Голова виборного органу:

2.17.1 організовує виконання статутних завдань організації, рішень профспілкових органів та несе відповідальність за їх виконання обласною організацією профспілки;

2.17.2 без довіреності представляє обласну організацію профспілки в органах державної влади й місцевого самоврядування, організаціях роботодавців, об'єднаннях громадян, в інших організаціях, засобах масової інформації, підписує договори та угоди, здійснює контроль за їх виконанням;

2.17.3 організовує надання практичної допомоги первинним, територіальним профспілковим організаціям у здійсненні статутної діяльності;

2.17.4 скликає президію, організовує підготовку необхідних документів, що вносяться на розгляд конференції, виборного органу, президії;

2.17.5 вносить пропозиції конференції щодо обрання заступника (заступників) голови;

2.17.6 у межах асигнувань, передбачених бюджетом або кошторисом, формує апарат, приймає і звільняє працівників апарату; затверджує функціональні обов'язки працівників апарату, організовує їхню роботу і несе відповідальність за її ефективність;

2.17.7 розпоряджається коштами обласної організації профспілки в межах асигнувань, передбачених бюджетом;

2.17.8 здійснює контроль за ефективністю використання майна організації, діяльністю утворених підприємств, установ та організацій, вносить пропозиції до президії щодо призначення і звільнення їх керівників;

2.17.9 головує на засіданнях виборного органу та президії;

2.17.10 підписує рішення виборного органу, президії, несе відповідальність за організацію діловодства, достовірність статистичних звітів та інших документів, своєчасне подання їх до вищих профспілкових органів, за збереження документів і передачу їх у встановленому порядку до архіву;

2.17.11 виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності організації, делеговані йому виборним органом, якщо вони не є виключною компетенцією конференції, виборного органу, президії.

2.18. Звільнення голови виборного органу і його заступника (заступників) за порушення статуту профспілки, неналежне виконання посадових обов'язків проводиться відповідно до норм трудового законодавства за рішенням органу, який їх обрав.

Звільнення зазначених осіб у зв'язку зі скороченням посади, тривалою (понад чотири місяці) хворобою, невідповідності посаді внаслідок стану здоров'я чи недостатньої кваліфікації проводиться за рішенням виборного органу.

Рішення про звільнення цих осіб з інших підстав, у тому числі за власним бажанням, приймається президією.

3. Майно і кошти обласної організації профспілки

3.1. Обласна організація профспілки має у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення статутної діяльності.

3.2. Кошти обласної організації профспілки складаються з профспілкових внесків у розмірах, встановлених статутом профспілки та відповідно керівним органом профспілки, доходів від господарської діяльності створених нею підприємств, установ, організацій, добровільних майнових внесків і пожертвувань, інших надходжень, не заборонених законодавством України.

3.3. Кошти та інше майно організації є колективною власністю. Воно не підлягає розподілу між первинними і територіальними організаціями, членами профспілки і використовується для забезпечення виконання статутних завдань в інтересах організаційних ланок профспілкової організації та об'єднаних ними членів профспілки і членів їхніх сімей.

3.4. Обласна організація профспілки розпоряджається наявними у неї коштами згідно з бюджетом або кошторисом, затвердженим конференцією або

виборним профспілковим органом з урахуванням статутних вимог та рішень вищих за підпорядкуванням органів профспілки.

3.5. У випадку ліквідації чи саморозпуску обласної організації рішення про використання майна приймає керівний орган профспілки.

4. Права обласної організації профспілки як юридичної особи

4.1. Обласна організація профспілки набуває статусу юридичної особи на підставі статуту зареєстрованої профспілки, має печатку, штамп установленого зразка, бланки та іншу атрибутику, рахунок в банку.

4.2. Право юридичної особи обласна організація профспілки здійснює через свої виборні органи, що діють у межах прав, наданих їм статутом.

5. Ліквідація, припинення діяльності обласної організації профспілки

5.1. Обласна організація профспілки може припинити свою діяльність у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією.

5.2. Ліквідація або реорганізація обласної організації здійснюється за рішенням конференції або керівного органу профспілки.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх делегатів конференції за наявності кворуму.

5.3. У випадку прийняття рішення про ліквідацію обласної організації профспілки конференція призначає ліквідаційну комісію.

5.4. Припинення діяльності, ліквідація обласної організації як юридичної особи з інших підстав можуть здійснюватись лише за рішенням суду відповідно до законодавства України.

5.5. Ліквідація обласної організації профспілки не тягне за собою припинення діяльності її організаційних ланок - первинних, територіальних організацій.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

про районну, міську організацію профспілки – організаційну ланку
членської організації Федерації профспілок України

1. Загальні положення

1.1. Районна, міська організація профспілки є добровільним об'єднанням первинних профспілкових організацій однієї профспілки, що діє на території району, міста чи району в місті.

1.2. Районна, міська організація профспілки утворюється на установчій конференції представників первинних профспілкових організацій, які діють на відповідній території, на підставі рішень їх органів. Рішення про скликання конференції, норму представництва і порядок обрання делегатів приймається вищим за рівнем органом профспілки або організаційним комітетом з її проведення, утвореним первинними профспілковими організаціями.

Про рішення установчої конференції повідомляється вищому за рівнем органу профспілки.

1.3. На підставі рішення всеукраїнської профспілки про входження районної, міської організації до її складу районна, міська організація профспілки повідомляє відповідний орган юстиції про належність до певної профспілки.

1.4. Районна, міська організація профспілки керується у своїй діяльності Конституцією, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавством України, статутом профспілки, Положенням про районну, міську організацію профспілки, затвердженим керівним органом профспілки, та рішеннями вищих за рівнем органів профспілки.

1.5. Районна, міська організація профспілки здійснює свої повноваження і бере на себе зобов'язання через свій виборний орган (комітет, раду).

1.6. Районна, міська організація профспілки незалежна від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітна і не підконтрольна.

1.7. Районна, міська організація профспілки будує відносини з органами державної влади, місцевого самоврядування, роботодавцями на принципах соціального партнерства, самостійності, рівності, взаєморозуміння, гласності та законності.

1.8. Районна, міська організація профспілки організовує свою роботу з метою об'єднання й координації спільних дій первинних профспілкових організацій щодо представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки в органах державної влади, місцевого самоврядування, у роботодавців та їх об'єднаннях у межах повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статутом профспілки з урахуванням рішень вищих за рівнем органів профспілки, визначає напрями своєї діяльності.

2. Органи районної, міської організації профспілки

2.1. Органами районної, міської організації профспілки є:

2.1.1 конференція;

2.1.2 комітет, рада (далі - виборний орган);

2.1.3 президія, виконавчий комітет (далі - президія).

2.2. Вищим органом районної, міської організації профспілки є **конференція**, яка скликається не рідше одного разу на 5 років.

Конференція скликається виборним органом. Про дату проведення й порядок денний конференції оголошується в терміни, визначені статутом профспілки. Норма представництва та порядок виборів делегатів на конференцію встановлюються виборним органом.

2.3. Конференція є правомочною, якщо в її роботі беруть участь не менш як 2/3 обраних делегатів.

2.4. Рішення конференції приймаються більшістю голосів делегатів, присутніх на її засіданні, за умови наявності кворуму, крім рішення стосовно ліквідації чи реорганізації районної, міської організації профспілки, яке приймається двома третинами загальної кількості делегатів, обраних на конференцію, або в інших випадках, передбачених статутом профспілки.

2.5. Позачергова конференція скликається за ініціативою виборного органу або на вимогу не менше 1/3 членів профспілки, які об'єднуються районною, міською організацією, чи за пропозицією вищого за рівнем виборного органу профспілки, якщо інше не передбачено статутом.

2.6. Конференція:

2.6.1. Визначає основні напрями діяльності районної, міської організації, в межах повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших повноважень, визначених законодавством України, статутних завдань профспілки, рішень вищих за рівнем профспілкових органів;

2.6.2. Заслуховує повідомлення мандатної комісії про повноваження делегатів конференції, делегованих членів виборного органу, приймає відповідні рішення;

2.6.3. Заслуховує звіт про діяльність виборного органу, дає оцінку його роботі;

2.6.4. Обирає (формує) виборний орган, делегатів на конференцію вищої за рівнем організації профспілки, делегує представників до складу її керівних органів, якщо це передбачено статутом;

2.6.5. Обирає голову виборного органу та за його пропозицією - заступника голови, визначає їхні повноваження, якщо інше не передбачено статутом;

2.6.6. Приймає рішення з питань, пов'язаних із здійсненням права власності на майно районної, міської організації профспілки;

2.6.7. Розглядає інші питання діяльності районної, міської організації, передбачені статутом профспілки;

2.6.8. Має право делегувати виборному органу окремі повноваження для вирішення питань, що належать до компетенції конференції.

2.7. У період між конференціями роботу районної, міської організації профспілки організовує виборний орган, який обирається (формується) конференцією.

2.8. Засідання виборного органу проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік, якщо інше не передбачено статутом профспілки.

Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виборного органу.

2.9. Рішення виборного органу приймаються більшістю голосів присутніх членів виборного органу за умови наявності кворуму. Форму голосування (відкрите, таємне) визначає виборний орган.

2.10. Виборний орган підзвітний конференції та вищому за рівнем органу профспілки.

2.11. Виборний орган:

2.11.1. Спрямовує роботу первинних профспілкових організацій на виконання статутних завдань профспілки, рішень вищих за рівнем її органів та конференції районної, міської організації профспілки;

2.11.2. Визначає основні напрями діяльності організації на поточний період, виходячи з статутних положень профспілки, рішень її вищих за рівнем органів та конференції районної, міської організації;

2.11.3. Приймає рішення про скликання конференції;

2.11.4. Визначає дату, затверджує порядок денний конференції, встановлює норму представництва і порядок виборів делегатів, розглядає проекти документів, що вносяться на розгляд конференції;

2.11.5. Визначає позицію профспілкових організацій при веденні колективних переговорів та основні пропозиції щодо змісту регіональної угоди, надає допомогу первинним організаціям в укладанні колективних договорів;

2.11.6. Заслуховує інформації про роботу президії, голови та його заступника, дає оцінку їхній діяльності;

2.11.7. Заслуховує інформації керівників первинних профспілкових організацій про виконання рішень вищих органів профспілки та районної, міської організації профспілки;

2.11.8. Розглядає та затверджує бюджет або кошторис районної, міської організації профспілки;

2.11.9. Скасовує рішення нижчих за рівнем профспілкових органів, прийняті з порушенням законодавства України, статуту профспілки та рішень її органів, якщо це передбачено статутом профспілки;

2.11.10. Розглядає питання щодо входження до районної, міської координаційної ради голів комітетів (рад) профспілок;

2.11.11. Організовує масові акції на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України;

2.11.12. Визначає структуру та затверджує штатний розклад працівників виборного органу районної, міської організації профспілки згідно з статутом профспілки, рішеннями її вищих органів.

2.11.13. Приймає рішення про позбавлення права голосу на засіданнях виборного органу і президії тих первинних профспілкових організацій, які не проводять відрахувань від профвнесків районній, міській організації або сплачують їх у нижчому від встановленого розмірі без поважних причин

протягом трьох місяців, якщо це передбачено статутом профспілки;

2.11.14 Здійснює інші функції, делеговані йому конференцією, первинними організаціями профспілки;

2.11.15. Може делегувати окремі свої повноваження президії.

2.12. У період між засіданнями виборного органу постійно діючим органом районної, міської організації профспілки є президія.

2.13. Президія обирається (формується) із складу виборного органу на період його повноважень на конференції або першому його засіданні. Кількісний склад президії визначається конференцією або виборним органом. До її складу за посадою входять голова, заступник голови виборного органу районної, міської організації профспілки, якщо інше не передбачено статутом.

2.14. Засідання президії проводяться в міру необхідності та згідно зі статутом профспілки. Засідання вважається правомочним при умові, що в ньому беруть участь не менше двох третин членів президії, якщо інше не передбачено статутом профспілки.

2.15. Рішення президії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів за умови наявності кворуму.

2.16. Президія:

2.16.1. Спрямовує свою діяльність на організацію виконання рішень вищих за рівнем органів профспілки, постанов конференції та виборного органу;

2.16.2. Визначає тактику дій районної, міської організації профспілки відповідно до поточної суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації, рішень вищих за рівнем органів профспілки, готує відповідні пропозиції на розгляд виборного органу, конференції;

2.16.3. Розглядає проекти договорів (угод) і дає доручення щодо їх підписання; І

2.16.4. Приймає заяви, звернення до органів державної влади й місцевого самоврядування, домагається реалізації висунутих вимог та пропозицій;

2.16.5. Скликає засідання виборного органу, вносить пропозиції щодо порядку денного засідання і часу його проведення, розглядає документи, що вносяться на розгляд виборного органу;

2.16.6. Розглядає питання про прийняття нових первинних організацій до складу профспілки та включає їх до складу районної, міської організації профспілки;

2.16.7. Приймає рішення про створення й ліквідацію власних підприємств, установ, організацій відповідно до законодавства України, затверджує їх статuti, призначає і звільняє їх керівників;

2.16.8. Забезпечує координацію і єдність дій первинних профспілкових організацій, які входять до складу районної, міської організації;

2.16.9. Спрямовує дії первинних профспілкових організацій на належний захист прав членів профспілок у сфері державного соціального страхування;

2.16.10. Організовує виконання профспілкового бюджету, контроль за надходженням відрахувань від профвнесків;

2.16.11. Організовує і координує роботу з питань навчання профспілкових

кадрів та активу;

2.16.12. Організовує контроль за дотриманням законодавства про працю, надає членам профспілки правову, матеріальну допомогу. Вносить пропозиції до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо вирішення соціально-трудових питань, бере участь у їх розгляді зазначеними органами;

2.16.13. Вносить пропозиції роботодавцям щодо усунення порушень законодавства про працю, інформує про виявлені порушення органи влади, місцевого самоврядування, прокуратуру;

2.16.14. Приймає рішення з вимогою про розірвання трудового договору - (контракту) з керівниками підприємств, установ, організацій, якщо вони порушують Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, про колективні договори та угоди;

2.16.15. Організовує та координує роботу з питань культурного обслуговування членів профспілки, розвитку масової фізичної культури і спорту, вживає заходів щодо підтримки закладів культури, оздоровлення й відпочинку, спортивних споруд, які утримуються роботодавцями та обслуговують найманих працівників галузі, членів їхніх сімей;

2.16.16. Здійснює, громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту;

2.16.17. Координує діяльність первинних профспілкових організацій, контролює виконання ними статутних вимог, сприяє вирішенню конфліктів у профорганізаціях та між ними;

2.16.18. Організовує роботу щодо проведення звітів і виборів у первинних, районній, міській організаціях профспілки;

2.16.19. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності районної, міської організації профспілки, якщо вони не належать до виключної компетенції конференції або виборного органу;

2.16.20. Може делегувати окремі свої повноваження голові виборного органу.

2.17. Голова виборного органу:

2.17.1. Організовує виконання статутних завдань організації, рішень профспілкових органів і несе відповідальність за їх виконання районною, міською організацією профспілки;

2.17.2. Без довіреності представляє районну, міську організацію профспілки в органах державної влади й місцевого самоврядування, в суді, організаціях роботодавців, об'єднаннях громадян, в інших організаціях, засобах масової інформації, підписує договори та угоди, здійснює контроль за їх виконанням;

2.17.3. Організовує надання практичної допомоги первинним профспілковим організаціям у здійсненні статутної діяльності;

2.17.4. Скликає президію, організовує підготовку необхідних документів, що вносяться на розгляд конференції, виборного органу, президії;

2.17.5. Вносить пропозиції конференції щодо обрання заступника голови;

2.17.6. У межах асигнувань, передбачених бюджетом або кошторисом і визначеною виборним органом чисельністю, приймає на роботу і звільняє з роботи штатних працівників, затверджує їх функціональні обов'язки, організовує їхню роботу і несе відповідальність за її ефективність;

2.17.7. Розпоряджається коштами районної, міської організації профспілки в межах асигнувань, передбачених бюджетом, має право першого підпису на фінансових документах;

2.17.8. Забезпечує своєчасний розгляд листів і скарг членів профспілки, організовує регулярний прийом членів профспілки;

2.17.9. Здійснює контроль за ефективністю використання майна організації, діяльністю створених підприємств, установ та організацій, вносить пропозиції до президії щодо призначення і звільнення їх керівників;

2.17.10. Головує на засіданнях виборного органу та президії;

2.17.11. Підписує рішення виборного органу, президії, несе відповідальність за організацію діловодства, достовірність статистичних звітів та інших документів, своєчасне подання їх до вищих за рівнем профспілкових органів, за збереження документів і передачу їх у встановленому порядку до архіву;

2.17.12. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності організації, делеговані йому виборним органом, якщо вони не є виключною компетенцією конференції, виборного органу, президії.

2.18. Звільнення з посад голови виборного органу і його заступника за порушення статуту профспілки, неналежне виконання посадових обов'язків проводиться відповідно до норм трудового законодавства за рішенням органу, який їх обрав.

Звільнення зазначених осіб у зв'язку зі скороченням посади, тривалою (понад чотири місяці) хворобою, невідповідністю посаді внаслідок стану здоров'я чи недостатньої кваліфікації проводиться за рішенням виборного органу.

Рішення про звільнення цих осіб з інших підстав, у тому числі за власним бажанням, приймається президією.

3. Майно і кошти районної, міської організації профспілки

3.1. Районна, міська організація профспілки має у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення статутної діяльності.

3.2. Кошти районної, міської організації профспілки складаються з відрахувань від профспілкових внесків у розмірах, встановлених статутом профспілки та відповідно до нього виборним профспілковим органом, доходів від господарської діяльності створених нею підприємств, установ, організацій, відрахувань роботодавців на культурно-масову і фізкультурну роботу, добровільних майнових внесків і пожертвувань, інших надходжень, не заборонених законодавством України.

3.3. Кошти та інше майно організації є колективною власністю. Воно не підлягає розподілу між первинними організаціями, членами профспілки і використовується для забезпечення виконання статутних завдань в інтересах

організаційних ланок профспілкової організації та об'єднаних ними членів профспілки і членів їхніх сімей.

3.4. Районна, міська організація профспілки розпоряджається наявними у неї коштами згідно з бюджетом (кошторисом), затвердженим конференцією або виборним профспілковим органом з урахуванням статутних вимог та рішень вищих за рівнем органів профспілки.

3.5. У випадку ліквідації районної, міської організації рішення про використання майна приймає конференція.

4. Права районної, міської організації профспілки як юридичної особи

4.1. Районна, міська організація профспілки є юридичною особою, має печатку, штамп установленого зразка, бланки та іншу атрибутику, рахунок у банку.

4.2. Свої повноваження районна, міська організація профспілки здійснює через виборні органи, що діють відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та статуту профспілки.

5. Ліквідація, припинення діяльності районної, міської організації профспілки

5.1. Районна, міська організація профспілки може припинити свою діяльність шляхом реорганізації чи ліквідації.

5.2. Рішення про реорганізацію чи ліквідацію районної, міської організації приймається конференцією.

Рішення конференції вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх делегатів конференції за наявності кворуму.

5.3. У випадку прийняття рішення про ліквідацію районної, міської організації профспілки конференція або вищий за рівнем орган профспілки призначає ліквідаційну комісію.

5.4. Припинення діяльності, ліквідація районної, міської організації як юридичної особи з інших підстав можуть здійснюватись лише за рішенням суду відповідно до законодавства України.

5.5. Ліквідація районної, міської організації профспілки не тягне за собою припинення діяльності первинних профспілкових організацій, які входять до її складу.

**Примірне положення
про об'єднану організацію профспілки**

I. Загальні положення

1. В акціонерних товариствах, асоціаціях, концернах, реструктуризованих підприємствах, холдингових компаніях, інших виробничих об'єднаннях (далі - виробничі об'єднання) за ініціативою первинних організацій структурних одиниць або вищестоящого органу профспілки можуть утворюватися об'єднані організації профспілок.

2. Рішення про створення об'єднаної організації профспілки приймається за погодженням з профспілковим органом вищого рівня установчими зборами (конференцією) членів профспілки первинних профспілкових організацій структурних одиниць виробничого об'єднання або відповідним органом профспілки згідно з її статутом.

3. Для підготовки проведення установчих зборів (конференції) може утворюватися організаційний комітет із представників первинних профспілкових організацій структурних одиниць виробничого об'єднання.

4. Якщо організаційний комітет не створюється, то його функції виконує виборний орган територіальної організації профспілки, а за його відсутності - виборний орган профспілки або уповноважений ним представник.

5. Виборний орган об'єднаної організації профспілки надсилає виборному органу територіальної організації профспілки, а там, де його немає, виборному органу профспілки інформацію про створення об'єднаної організації профспілки і клопотання про включення її до реєстру профспілки. До листа додається рішення установчих зборів (конференції) про створення об'єднаної організації профспілки та про входження до профспілки, відомості про чисельність та структуру об'єднаної організації профспілки.

6. Виборний орган територіальної організації профспілки, а там, де його немає, виборний орган профспілки розглядає питання про включення об'єднаної організації профспілки до переліку організацій профспілки, а також до складу територіальної організації профспілки (за її наявності) і приймає відповідне рішення.

Виборний орган територіальної організації профспілки повідомляє про прийняте рішення виборний орган профспілки.

7. Об'єднана організація профспілки повідомляє про своє утворення і належність до профспілки відповідний територіальний орган юстиції та надсилає повідомлення керівництву виробничого об'єднання з зазначенням переліку первинних профспілкових організацій структурних одиниць об'єднання.

8. Об'єднана організація профспілки керується в своїй діяльності Конституцією України (254к/96-ВР), Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (1045-14), іншими законодавчими

актами України, статутом профспілки, рішеннями профспілкових органів, цим Положенням.

9. Об'єднана організація профспілки:

- незалежна у своїй діяльності від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців і їх об'єднань, політичних партій, громадських організацій, їм не підзвітна і не підконтрольна;
- будує відносини з ними на основі принципів соціального партнерства, самостійності, взаєморозуміння, дотримання норм законодавства та договорів;
- самостійно визначає напрями своєї діяльності, виходячи з повноважень, передбачених законодавством України, статутних завдань профспілки, рішень вищих за рівнем профспілкових органів.

II. Органи об'єднаної організації профспілки

10. Вищим органом об'єднаної організації профспілки є профспілкові збори (конференція), які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік, якщо інше не передбачено статутом профспілки. Про дату, місце проведення зборів (конференції) та порядок денний члени профспілки повідомляються об'єднаним профспілковим комітетом не пізніше як за 15 днів до зборів (конференції) або в інший термін, установлений статутом профспілки.

11. Профспілкові збори (конференція) скликаються об'єднаним профспілковим комітетом за його ініціативою або на вимогу не менш як третини членів профспілки чи половини профкомів первинних профорганізацій, які об'єднуються профспілковою організацією, або за пропозицією вищого за рівнем органу профспілки, якщо це не суперечить статуту профспілки.

12. Норма представництва та порядок виборів делегатів на конференцію встановлюється об'єднаним профспілковим комітетом, якщо інше не передбачено статутом профспілки.

13. Профспілкові збори об'єднаної організації профспілки вважаються правомочними, якщо в їх роботі бере участь більш як половина членів профспілки, об'єднаних організацією, якщо це не суперечить статуту профспілки.

Конференція вважається правомочною, якщо в її роботі бере участь не менше двох третин делегатів, якщо це не суперечить статуту профспілки, обраних відповідно до норми представництва, якщо інше не передбачено статутом профспілки.

14. Рішення профспілкових зборів (конференції) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини членів профспілки (делегатів), присутніх на зборах (конференції), за наявності кворуму, крім рішення стосовно ліквідації об'єднаної організації профспілки, для прийняття якого необхідно більше двох третин голосів членів профспілки, делегатів конференції, якщо інше не передбачено статутом профспілки.

Форму голосування (відкрите, таємне) визначають збори (конференція).

15. Звітно-виборні збори (конференція) проводяться з періодичністю, встановленою статутом профспілки, але не рідше одного разу на п'ять років.

У терміни, встановлені статутом профспілки, можуть проводитися звітні збори (конференції).

16. Профспілкові збори (конференція):

1) визначають основні напрями діяльності об'єднаної організації профспілки;

2) заслуховують та обговорюють звіт об'єднаного профспілкового комітету і дають оцінку його роботі, звіт ревізійної комісії об'єднаної організації профспілки;

3) обирають (формують) об'єднаний профспілковий комітет, ревізійну комісію об'єднаної організації профспілки;

4) обирають делегатів на конференцію територіальної організації, з'їзд профспілки згідно з нормами представництва та порядком, затвердженими відповідним профспілковим органом;

5) приймають рішення з питань, пов'язаних із здійсненням права власності на майно об'єднаної організації профспілки;

6) приймають рішення про ліквідацію об'єднаної організації профспілки;

7) розглядають інші питання діяльності об'єднаної організації профспілки;

8) можуть делегувати окремі свої повноваження об'єднаному профспілковому комітетові.

17. У період між зборами (конференціями) роботу об'єднаної організації профспілки організовує виборний орган - об'єднаний профспілковий комітет.

18. Термін повноважень об'єднаного профспілкового комітету визначається статутом профспілки і не може перевищувати 5 років.

19. Об'єднаний профспілковий комітет обирається на зборах (конференції) об'єднаної організації профспілки або формується шляхом прямого делегування первинними профспілковими організаціями структурних одиниць виробничого об'єднання.

Кількісний склад об'єднаного профспілкового комітету визначається зборами (конференцією).

20. Об'єднаний профспілковий комітет очолює голова комітету. Голова та його заступник (заступники) обираються рішенням зборів (конференції) безпосередньо ними або на засіданні об'єднаного профспілкового комітету.

21. Дострокові вибори об'єднаного профспілкового комітету, а також його керівників проводяться на вимогу не менш як третини членів профспілки або за рішенням об'єднаного профспілкового комітету чи при реорганізації підприємства, коли вибуває більше половини членів виборного профоргану, в місячний термін з дня надходження такої вимоги (прийняття рішення), якщо інше не передбачено статутом профспілки.

22. Засідання об'єднаного профспілкового комітету, якщо інше не передбачено статутом профспілки, проводиться в міру необхідності, але не рідше, ніж раз на квартал, і вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин членів комітету.

23. Рішення об'єднаного профспілкового комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів профкому, присутніх на засіданні, за наявності кворуму, за винятком інших випадків, передбачених статутом профспілки.

24. З питань оперативного характеру, за неможливості зібрати членів об'єднаного профспілкового комітету на засідання постанови профкому можуть прийматись шляхом опитувального голосування.

Голосування вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяло участь не менше половини членів об'єднаного профкому, а рішення прийнятим, якщо за нього висловились більшість членів профкому, що взяли участь у голосуванні.

25. Об'єднаний профспілковий комітет:

1) здійснює представництво й захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виробничого об'єднання у відносинах з роботодавцями, органами державної влади й місцевого самоврядування, в суді;

2) спрямовує свою діяльність і координує роботу первинних профспілкових організацій структурних одиниць виробничого об'єднання в питаннях виконання програмних і статутних завдань профспілки, рішень вищих за рівнем органів профспілки та власних рішень;

3) визначає основні напрями діяльності об'єднаної організації профспілки на поточний період;

4) організовує ведення колективних переговорів, укладає колективний договір з адміністрацією виробничого об'єднання (якщо укладання єдиного колективного договору передбачено статутом виробничого об'єднання) і контролює його виконання.

З цією метою:

- збирає та узагальнює пропозиції членів профспілки, бере участь у підготовці проекту колективного договору і надає допомогу профкомам в його обговоренні в усіх підрозділах виробничого об'єднання;

- разом з керівництвом на рівноправній основі створює комісію для ведення колективних переговорів, при необхідності - узгоджувальну комісію для врегулювання розбіжностей у ході переговорів, надає експертну, консультативну та іншу допомогу своїм представникам на переговорах;

- за наявності у виробничому об'єднанні інших профспілок бере участь у створенні спільного представницького органу профспілок пропорційно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують, для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору;

- спільно з керівником виробничого об'єднання організовує проведення зборів (конференції) працівників об'єднання для схвалення проекту колективного договору, за дорученням зборів (конференції) укладає його;

- звітує про виконання колективного договору на зборах (конференції) працівників виробничого об'єднання;

- у випадку порушення керівництвом виробничого об'єднання умов колективного договору надсилає йому подання про усунення порушень. У разі відмови в усуненні цих порушень або недосягнення згоди в зазначений термін оскаржує неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду;

5) разом з керівництвом виробничого об'єднання вирішує питання про запровадження, перегляд чи зміну норм праці;

6) приймає рішення і надсилає керівництву виробничого об'єднання вимогу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником структурного

підрозділу, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором;

7) спільно з керівництвом виробничого об'єднання вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує правила внутрішнього трудового розпорядку об'єднання;

8) спільно з керівництвом виробничого об'єднання вирішує питання соціального розвитку об'єднання, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; організовує культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу серед членів профспілки;

9) разом з керівництвом об'єднання вирішує питання оплати праці працівників об'єднання, форм і системи оплати праці, розцінок тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

10) здійснює громадський контроль за виконанням керівництвом об'єднання законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

11) представляє інтереси працівників виробничого об'єднання в ході процедури банкрутства;

12) разом з керівництвом виробничого об'єднання розподіляє в установленому порядку житлову площу в будинках, збудованих за кошти або за участю підприємств об'єднання;

13) здійснює контроль за підготовкою й поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їхніх сімей; контролює надання пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в об'єднанні, права користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами й пільгами згідно з статутом виробничого об'єднання та колективним договором;

14) представляє інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє вирішенню їх;

15) обирає голову профкому та його заступника (заступників) зі свого складу, якщо це право передбачено статутом профспілки або делеговано зборами (конференцією);

16) щорічно звітує про свою діяльність перед профспілковими зборами (конференцією), інформує про свою роботу вищі за рівнем органи профспілки;

17) приймає рішення про час і місце проведення зборів (конференції), їх порядок денний, норму представництва і порядок виборів делегатів конференції, готує документи, які вносяться на розгляд зборів (конференції);

18) слідкує за дотриманням статутних норм при прийнятті до профспілки та припиненні членства в ній, визначає порядок виборів делегатів на конференцію;

19) організовує збір і реалізацію критичних зауважень і пропозицій членів профспілки, систематично інформує їх про свою роботу; висловлює в засобах інформації та в інших формах пропаганди точку зору профспілкової організації на актуальні проблеми; проводить роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо прав і ролі профспілки в захисті трудових і соціально-економічних інтересів найманих працівників;

20) визначає структуру об'єднаної організації профспілки, організовує створення первинних організацій профспілки в новостворених структурних одиницях виробничого об'єднання;

21) заслуховує інформації голів профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій структурних одиниць виробничого об'єднання про виконання рішень вищих за рівнем органів профспілки;

22) скасовує рішення профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій, прийняті з порушенням законодавства України, статуту профспілки та рішень вищих за рівнем органів профспілки;

23) розглядає та затверджує кошторис об'єднаної організації профспілки, встановлює відсоток відрахувань членських профспілкових внесків первинними організаціями об'єднаному профкому;

24) контролює надходження від роботодавця членських внесків і коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу до первинних профспілкових організацій структурних одиниць об'єднання;

25) забезпечує своєчасне і в повному обсязі відрахування профспілкових внесків до вищих за рівнем профспілкових органів;

26) надає практичну допомогу первинним профспілковим організаціям структурних одиниць виробничого об'єднання в здійсненні фінансової роботи;

27) організовує виконання кошторису об'єднаної організації профспілки, звітує на профспілкових зборах (конференції) про використання коштів;

28) володіє, користується й розпоряджається майном і коштами, які належать на правах власності об'єднаній організації профспілки;

29) за наявності фінансових можливостей затверджує чисельність штатних працівників профкому і визначає розмір оплати їхньої праці згідно з встановленою в профспілці системою оплати праці;

30) для вирішення оперативних питань (у численній профспілковій організації) може обирати президію, визначати її кількісний і персональний склад, повноваження, порядок роботи або вносити це питання на розгляд зборів (конференції);

31) для здійснення своїх повноважень у разі необхідності утворює постійні комісії за напрямками роботи, визначає їх перелік, кількісний та персональний склад, повноваження й порядок роботи;

32) для організації проведення окремих заходів може утворювати тимчасові комісії та робочі групи;

33) взаємодіє з діючими у виробничому об'єднанні виборними органами інших профспілок на основі ділового співробітництва, взаєморозуміння, інформує з цих питань членів профспілки та трудовий колектив;

34) організовує участь представників об'єднаної організації профспілки в роботі вищих виборних органів профспілки, регіонального профоб'єднання, вносить пропозиції щодо поліпшення їхньої діяльності;

35) організовує участь членів профспілкової організації в проведенні колективних профспілкових акцій;

36) організовує навчання профспілкового активу, його інформування та інструктування, вивчення й поширення досвіду роботи інших профорганізацій, у тому числі зарубіжних країн, запроваджує кращі форми роботи в практику об'єднаної організації профспілки;

37) виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності об'єднаної організації профспілки, якщо вони не є виключною компетенцією профспілкових зборів (конференції);

38) має право своїм рішенням делегувати президії, профкомам структурних одиниць виробничого об'єднання частину своїх повноважень, необхідних для регулювання трудових і соціально-економічних відносин у підрозділах.

26. Голова об'єднаного профспілкового комітету:

1) здійснює свої повноваження відповідно до статуту профспілки;

2) організовує виконання статуту профспілки, рішень вищих за рівнем профспілкових органів, зборів (конференції) об'єднаної організації профспілки;

3) без довіреності представляє об'єднану організацію профспілки в органах державної влади й місцевого самоврядування, організаціях роботодавців, об'єднаннях громадян, інших організаціях;

4) скликає та проводить засідання профспілкового комітету, президії (якщо її утворено), організовує підготовку необхідних матеріалів до них, підписує прийняті рішення і протоколи засідань;

5) організовує надання практичної допомоги первинним профспілковим організаціям структурних одиниць у здійсненні статутної діяльності;

6) вносить пропозиції об'єднаному профкому про розподіл обов'язків між заступниками голови профкому;

7) здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи штатних працівників об'єднаного профкому відповідно до вимог трудового законодавства;

8) організовує роботу штатних працівників та активу профкому, несе відповідальність за її ефективність;

9) проводить особистий прийом членів профспілки, забезпечує своєчасний розгляд заяв і звернень членів профспілки;

10) за дорученням об'єднаного профспілкового комітету підписує колективний договір, організовує контроль за його виконанням;

11) за дорученням профспілкових зборів (конференції), об'єднаного профспілкового комітету, якщо це передбачено статутом профспілки, розпоряджається коштами об'єднаної організації профспілки в межах асигнувань, передбачених її кошторисом. Щорічно звітує на засіданні профкому про витрачання коштів за затвердженим кошторисом. Має право першого підпису на фінансових документах об'єднаної організації профспілки;

12) головує на засіданнях об'єднаного профспілкового комітету та засіданнях президії;

13) несе відповідальність за ефективність використання майна об'єднаної організації профспілки;

14) подає до вищого за рівнем органу профспілки звіти за встановленими формами;

15) організовує ведення діловодства об'єднаної організації профспілки, забезпечує формування й збереження архіву;

16) видає розпорядження в межах своєї компетенції;

17) виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності об'єднаної організації профспілки, якщо вони не є виключною компетенцією зборів (конференції) або профкому.

ІІІ. Кошти і майно об'єднаної організації профспілки

27. Об'єднана організація профспілки може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності, розпоряджатись ними, створювати підприємства та організації.

28. Джерелами формування майна об'єднаної організації профспілки є відрахування первинних профспілкових організацій від членських внесків, відрахування роботодавців на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу, пожертвування громадян, юридичних осіб, пасивні доходи, інші надходження, не заборонені законодавством.

29. Майно об'єднаної організації профспілки є її колективною власністю. Воно не підлягає розподілу між членами профспілки, первинними профспілковими організаціями і використовуються для виконання статутних завдань в інтересах членів профспілки.

30. Об'єднана організація профспілки відраховує частину внесків на статутну діяльність вищих за рівнем органів відповідно до норм статуту профспілки або рішень її виборного органу.

31. Кошти об'єднаної організації профспілки, які залишаються в неї після відрахувань вищим за рівнем органам, витрачаються згідно з кошторисом у встановленому статуту профспілки порядку.

ІV. Ревізійна комісія об'єднаної організації профспілки

32. Водночас із виборами керівних органів об'єднаної організації профспілки на зборах (конференції) обирається ревізійна комісія.

33. Основними напрямками діяльності ревізійної комісії є:

1) контроль за формуванням і використанням коштів та майна, які знаходяться у власності об'єднаної організації профспілки;

2) контроль за виконанням рішень зборів (конференцій), станом профспілкового діловодства, оперативністю розгляду звернень, скарг і пропозицій членів профспілки.

34. Порядок і зміст роботи ревізійної комісії визначаються Положенням, яке затверджується органом профспілки, уповноваженим її статуту.

V. Право об'єднаної організації профспілки як юридичної особи

35. Об'єднана організація профспілки є юридичною особою. Вона має печатку і штамп установленого зразка, бланки, рахунок у банку.

36. Право юридичної особи об'єднана організація профспілки реалізує через її виборний орган - об'єднаний профспілковий комітет або його президію, що діють відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (1045-14) та в межах прав, наданих статутом профспілки.

VI. Припинення діяльності об'єднаної організації профспілки

37. Об'єднана організація профспілки може припинити свою діяльність у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією.

38. Ліквідація або реорганізація об'єднаної організації профспілки здійснюється за рішенням профспілкових зборів (конференції) або за рішенням вищого за рівнем органу профспілки.

39. Рішення зборів про припинення діяльності об'єднаної організації профспілки вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш як дві третини членів профспілки, які об'єднує організація профспілки, а рішення конференції - якщо за нього проголосувало більш як дві третини делегатів конференції за наявності кворуму.

40. У випадку прийняття рішення про ліквідацію об'єднаної організації профспілки профспілкові збори (конференція) або вищий за рівнем орган профспілки призначає ліквідаційну комісію.

41. Ліквідація об'єднаної організації профспілки не тягне за собою припинення діяльності первинних профспілкових організацій, які входили до її складу.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

про координаційну раду голів профкомів
організацій профспілок в об'єднаній територіальній громаді

1. Загальні положення

1.1. Координаційна рада голів профкомів організацій профспілок в об'єднаній територіальній громаді (далі - координаційна рада) утворюється на зборах представників первинних профспілкових організацій, які діють в об'єднаній територіальній громаді для координації їхньої діяльності.

1.2. Координаційна рада діє відповідно до законодавства України, статуту (положення) об'єднання профспілок областей, міста Києва, цього положення, інших нормативно-правових актів, які стосуються діяльності профспілок.

1.3. Координаційна рада формується з числа голів профспілкових комітетів первинних організацій, які діють в об'єднаній територіальній громаді на принципах добровільності. Її очолює голова, який обирається радою. З числа членів ради обираються також заступники голови, кількість яких визначається радою.

1.4. Координаційна рада у своїй діяльності незалежна від органів державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, роботодавців та їх об'єднань, політичних партій, інших громадських організацій, їм не підзвітна і не підконтрольна, взаємовідносини з ними будує на основі рівноправного партнерства, конструктивного діалогу.

2. Основні функції координаційної ради

Координаційна рада :

2.1 координує роботу первинних організацій профспілок, які діють в об'єднаній територіальній громаді, представляє їхні інтереси та інтереси членів профспілок в органах державної влади й місцевого самоврядування, в організаціях роботодавців та їх об'єднаннях, здійснює співробітництво з їхніми керівними органами.

2.2 У межах наданих їй повноважень, від імені та в інтересах профспілкових організацій, членів профспілок ініціює переговори з представниками органів державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, організацій роботодавців та їх об'єднань.

2.3. разом із первинними профспілковими організаціями укладає угоди із соціальними партнерами з конкретних соціально-економічних і трудових питань, здійснює контроль за їх виконанням;

2.4 на основі колективного обговорення визначає і здійснює практичні заходи щодо виконання прийнятих рішень;

2.2 у міру необхідності проводить наради, збори голів профспілкових комітетів, активу, виробляє загальну тактику дій;

2.4 організовує і координує проведення спільних заходів, масових акцій у рамках діючого законодавства з урахуванням всеукраїнських та територіальних заходів на виконання законних вимог профспілок;

2.5 сприяє розвитку взаємних зв'язків та обміну інформацією між профспілковими організаціями, надає їм організаційну, методичну,

консультативну і правову допомогу у здійсненні їхніх повноважень і функцій, організовує навчання профспілкового активу, висвітлює досвід роботи;

2.6 координує діяльність профспілкових організацій, які діють в об'єднаних територіальних громадах з питань праці, побуту, відпочинку трудящих, культурно-масових, фізкультурно-спортивних заходів та з інших соціально-економічних проблем;

2.7 вносить пропозиції органам місцевого управління, самоврядування, об'єднаних територіальних громад з питань регулювання трудових відносин, зайнятості населення, заробітної плати, охорони праці і здоров'я, культури, освіти, з житлово-побутових питань тощо;

2.8 може виконувати інші функції в рамках законодавства України, здійснювати повноваження, які додатково передаються їй профспілковими організаціями чи обласними профоб'єднаннями.

3. Організація роботи координаційної ради

3.1. Робота координаційної ради будується, як правило, на громадських засадах з урахуванням особливостей і завдань профспілкових організацій, діяльність яких вона координує.

3.2. Засідання координаційної ради проводяться в міру необхідності і вважаються правомочними, якщо в них бере участь більш як половина її членів. Рішення приймається більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні, за наявності кворуму.

3.3. Веде засідання голова координаційної ради, а за його відсутності - заступник голови.

Рішення координаційної ради мають рекомендаційний характер, якщо інше не визначено її членами.

3.3. Термін повноважень координаційної ради, її голови та заступників голови визначається зборами представників профспілкових організацій.

3.4. Навчання голів, заступників голів координаційних рад, інформаційне та методичне забезпечення їхньої діяльності здійснюють обласні профспілкові об'єднання та обласні організації всеукраїнських профспілок .

3.5. Загальну діяльність координаційних рад спрямовує відповідне обласне (Київське міське) профспілкове об'єднання.

**Департамент профспілкового руху та
зв'язків з громадськими організаціями**

**Примірний рекомендований перелік
постійних комісій профкому первинної профспілкової організації**

1. Постійна комісія з питань організаційної роботи та профспілкового навчання
2. Постійна комісія з питань заробітної плати та нормування праці
3. Постійна комісія з питань зайнятості та професійної підготовки персоналу
4. Постійна комісія з питань розвитку виробництва
5. Постійна комісія з питань соціального захисту членів профспілки
6. Постійна комісія з охорони праці
7. Постійна комісія з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення
8. Постійна комісія з питань роботи з молоддю
9. Постійна комісія з питань рівності прав жінок і чоловіків

Додаток 2

до постанови Президії ФПУ

від 26.04.2005 № П-16-9

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію профкому первинної
профспілкової організації з питань організаційної роботи
та профспілкового навчання**

І. Загальні положення

1. Постійна комісія з питань організаційної роботи та профспілкового навчання профкому первинної профспілкової організації (далі - комісія) створюється на термін повноважень профкому з метою ведення організаційної роботи, розвитку профспілкової демократії, більш широкого залучення профспілкового активу до участі в розробці та розгляді документів з організаційних питань та організації навчання членів профспілки й профспілкового активу первинної профспілкової організації .

2. Склад комісії обирається (затверджується) профкомом з числа членів профкому та профспілкових активістів первинної профспілкової організації у складі голови, заступника голови та членів комісії.

3. Кількісний склад комісії визначається профспілковим комітетом з урахуванням кількості членів профспілки, що перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, та її структури. Головою комісії за поданням голови профкому затверджується один із членів профспілкового комітету. Інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, статутом профспілки, рішеннями зборів (конференції) первинної профспілкової організації, профкому, Положенням про постійну комісію з питань організаційної роботи профкому первинної профспілкової організації, затвердженим виборним органом профспілки.

5. Комісія підзвітна і підконтрольна профспілковому комітетові.

6. У своїй роботі комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями, створеними профспілковим комітетом, та працівниками профкому.

II. Повноваження та зміст роботи комісії

Комісія:

7. Проводить роботу в колективі підприємства, установи, організації з роз'яснення ролі і завдань профспілки в сучасних умовах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, обов'язків і переваг членів профспілки; із залучення працівників до профспілкового членства, своєчасного оформлення й обміну профспілкових квитків та вручення їх членам профспілки, а також організовує навчання членів профспілки та профспілкових активістів первинної профспілкової організації;

8. Сприяє профкому в здійсненні ним статутних завдань та повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";

9. Спільно з іншими постійними комісіями бере участь у підготовці та проведенні профспілкових зборів (конференцій), засідань профспілкового комітету а також зборів трудового колективу з розгляду проекту колективного договору, розробляє і вносить на затвердження профкому заходи щодо виконання прийнятих ними постанов, реалізації висловлених критичних зауважень і пропозицій.

10. За дорученням профкому, голови профспілкової організації та за власною ініціативою проводить роботу за такими напрямками:

1) організаційне зміцнення первинної профспілкової організації, посилення мотивації профспілкового членства;

2) аналіз виконання постанов профспілкових зборів (конференцій), профкому з питань організаційної роботи;

3) *формування структури первинної профспілкової організації, підготовка рекомендацій щодо її вдосконалення (створення або ліквідація цехових профспілкових організацій, профгруп з урахуванням господарської структури підприємства, установи, організації) тощо;*

4) навчання профспілкового активу в школах профактиву, на семінарах, підбір кандидатур для направлення на навчання на курси, семінари, які проводять вищі за рівнем профспілкові органи;

5) організація та проведення звітів і виборів у первинній профспілковій організації, її структурних ланках;

6) поліпшення інформаційної роботи, забезпечення висвітлення діяльності профспілкової організації засобами усної та наочної агітації, через засоби масової інформації;

7) взаємодія з іншими профспілковими організаціями, які діють на даному підприємстві, в установі, організації (якщо вони є);

8) організація обліку членів профспілки, дотримання статутних норм при прийнятті до профспілки та припиненні членства в ній, визначення порядку виборів делегатів на конференцію;

9) вивчення й поширення досвіду роботи структурних ланок та інших профорганізацій, запровадження кращих форм роботи в практику первинної профспілкової організації;

10) інші питання організаційної роботи;

11. Готує проекти відповідних документів за напрямами роботи і вносить їх на розгляд профкому;

12. У межах своїх повноважень здійснює контроль за виконанням рішень профкому з питань, які розглядалися на його засіданнях;

13. Спільно з іншими комісіями надає допомогу профкому у проведенні колективних профспілкових заходів, проводить відповідну організаторську й роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації;

14. Аналізує дані статистичної звітності про профспілкове членство;

15. Здійснює контроль за своєчасним інформуванням членів профспілки первинної профспілкової організації про діяльність профкому та вищих профспілкових органів й поповненням бібліотеки профкому необхідною довідковою та іншою літературою для профспілкового активу;

16. Забезпечує збір письмових заяв членів профспілки щодо перерахування роботодавцем на рахунок первинної профспілкової організації членських профспілкових внесків із заробітної плати, слідкує за своєчасним їх перерахуванням;

17. Відповідає за ведення протоколів, іншого діловодства, формування і збереження архіву, профкому;

18. Аналізує спільно з іншими комісіями листи, заяви та скарги, які надійшли до профкому.

19. Надає практичну допомогу цеховим профспілковим організаціям і профгрупам у здійсненні ними своїх повноважень.

20. Вносить пропозиції профкому щодо заохочення профспілкового активу.

III. Організація роботи комісії

21. Організація роботи комісії покладається на голову комісії. Голова комісії:

1) планує роботу комісії, подає план роботи на затвердження профспілкових комітету, організовує виконання плану роботи;

2) розподіляє обов'язки між членами комісії, контролює їх виконання;

3) скликає засідання комісії, головує на них, підписує документи, прийняті комісією;

4) організовує виконання рішень комісії, інформує профком про роботу комісії та її наслідки;

5) координує взаємодію комісії з іншими комісіями профкому.

22. Заступник голови комісії:

1) виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності;

2) за дорученням голови комісії виконує окремі його функції та інші завдання в межах повноважень комісії.

23. Члени комісії зобов'язані брати участь у роботі комісії та виконувати рішення комісії.

24. Члени комісії мають право вносити пропозиції до плану роботи комісії, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні комісії.

25. Засідання комісії скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина загального складу комісії.

26. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на її засіданні членів.

27. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.

IV. Прикінцеві положення

28. Це Примірне положення може бути поширеним на постійні комісії органів структурних ланок первинної профспілкової організації (цехкому, профбюро).

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію профкому первинної профспілкової організації з
питань заробітної плати та нормування праці

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія з питань заробітної плати та нормування праці профспілкового комітету первинної профспілкової організації (далі – комісія) створюється профспілковим комітетом на строк його повноважень і йому підзвітна.

1.2. Завданням комісії є залучення працівників підприємства, установи, організації до розробки й запровадження заходів щодо поліпшення нормування та оплати праці, матеріального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці та якості роботи, економії всіх видів ресурсів.

1.3. Комісія забезпечує постійний громадський контроль за дотриманням законодавства і встановленого порядку при вирішенні зазначених вище питань.

1.4. Комісія формується з числа членів профкому та профспілкових активістів у складі голови, заступника голови та членів комісії, її склад затверджується профспілковим комітетом. Кількість членів комісії визначається профкомом. Пропозиції щодо персонального складу комісії та її керівників вносяться на розгляд членами профспілкового комітету.

1.5. Очолює комісію заступник голови або член профспілкового комітету.

1.6. Голова комісії входить до складу кваліфікаційної та атестаційної комісій підприємства, установи, організації.

1.7. У своїй роботі комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями профкому первинної профспілкової організації, а також з підрозділами підприємства, установи, організації, до компетенції яких входять питання, що розглядаються постійною комісією.

2. Повноваження і зміст роботи комісії

2.1. Комісія за дорученням профкому первинної профспілкової організації або за власною ініціативою розглядає і вносить пропозиції щодо:

- застосування умов оплати праці працівників згідно з конкретними умовами і завданнями відповідного сектора виробництва; впровадження прогресивних форм організації та оплати праці, які б сприяли підвищенню її продуктивності, виконанню поставлених завдань при меншій чисельності працівників, поліпшенню використання робочого часу;

- тарифікації робіт, які виконуються, та присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником та іншими нормативними документами;

- розширення застосування технічно обґрунтованих норм трудових витрат; встановлення нових і перегляду діючих відрядних норм часу, визначення календарних планів перевірки й перегляду діючих норм в міру просування заходів щодо підвищення продуктивності праці, а також заміна застарілих та помилково встановлених норм за умови їх виявлення; заходів матеріального стимулювання працівників за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування;

- впровадження й заміни показників та умов преміювання виходячи з завдань підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці та якості виконання завдань; встановлення порядку й розмірів виплат винагород за загальний результат роботи за підсумками року та надання інших виплат і пільг за рахунок фонду матеріального заохочення; забезпечення відповідності заробітної плати кожного працівника особистому трудовому вкладу.

2.2. Комісія надає допомогу профспілковому комітету:

- у здійсненні узгоджених з адміністрацією заходів із вдосконалення організації, нормування й оплати праці; організовує ознайомлення працівників із нормативними матеріалами і документами з цих питань; здійснює систематичний контроль за застосуванням діючих норм праці та умов її оплати;

- у забезпеченні послідовної реалізації прав, які надаються виробничим бригадам щодо їхньої безпосередньої участі у вирішенні питання комплектування бригади, плануванні та організації її роботи, стимулювання праці, підвищення кваліфікації працівників, притягнення до відповідальності порушників дисципліни.

2.3. Комісія аналізує дані про виконання норм витрат праці, домагається розробки та здійснення заходів щодо створення необхідних умов для виконання встановлених норм праці.

2.4. Комісія за дорученням профспілкового комітету здійснює громадський контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам, дотриманням законодавства про оплату праці, а також своєчасністю виплати заробітної плати відповідно до строків, встановлених колективним договором.

2.5. Комісія спільно з іншими постійними комісіями профкому:

- бере участь у розробці пропозицій до проекту розділу "Оплата та нормування праці" колективного договору та відповідних додатків до нього щодо оплати праці, у підготовці до обговорення на засіданнях профспілкового комітету відповідних матеріалів;

- домагається своєчасного доведення затверджених планів, завдань і госпрозрахункових показників до працівників;

- бере участь у розгляді проектів кошторисів витрачання заохочувальних фондів та в контролюванні правильності використання цих фондів відповідно до затверджених кошторисів.

2.6. Комісія має право отримувати від відповідних посадових осіб необхідні матеріали й документи з питань, які належать до відання комісії.

2.7. У разі необхідності комісія може вносити пропозиції керівництву підприємства, установи, організації про залучення до роботи в ній працівників,

а також на договірній основі - фахівців для підготовки нормативних, аналітичних та експертних матеріалів.

2.8. Комісія в межах своїх повноважень і відповідно до функціональної спрямованості здійснює контроль за виконанням рішень з питань, які розглядалися на її засіданнях.

3. Організація роботи комісії

3.1. Комісія працює за планом, затвердженим профспілковим комітетом, і звітує перед ним про виконану роботу.

3.2. З метою поліпшення виконання своїх функцій комісія при необхідності може створювати групи:

- з тарифікації робіт і присвоєння розрядів робітникам, атестації спеціалістів;

- з нормування та перегляду існуючих норм витрат на працю;

- з організації преміювання працівників та ін.

3.3. Права та обов'язки членів комісії:

Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

3.4. Голова комісії:

- планує роботу комісії;

- організаційно забезпечує виконання плану роботи комісії;

- скликає засідання комісії, головує на них, підписує документи, схвалені та підтримані комісією;

- представляє комісію у відносинах з профкомом первинної профспілкової організації, іншими постійними комісіями профкому;

- організує роботу з виконання рішень комісії, інформує членів комісії про хід їх виконання;

- координує роботу комісії з іншими постійними комісіями первинної профспілкової організації;

- періодично інформує профком про роботу комісії та її наслідки;

- виконує розпорядження голови профкому первинної профспілкової організації, що відносяться до повноважень комісії.

3.5. Заступник голови комісії:

- виконує обов'язки голови комісії у разі тимчасової відсутності останнього;

- за дорученням голови комісії виконує окремі його функції та інші завдання в межах повноважень комісії.

3.6. Члени комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі комісії;

- виконувати рішення комісії та доручення голови комісії.

3.7. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії;

- брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях комісії;

- вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії стосовно питань, що належать до її компетенції. Пропозиція члена комісії за його вимогою повинна бути проголосованою на засіданні комісії;

- викладати свою окрему думку як додаток до рішення комісії.

3.8. Засідання комісії скликаються за необхідності, але не рідше як один раз на рік, і є правомірними, якщо в них бере участь не менше половини загального складу комісії.

3.9. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на її засіданні членів.

3.10. З метою оперативного вирішення необхідних питань комісія може приймати рішення шляхом опитування членів комісії з обов'язковим інформуванням на черговому засіданні комісії.

3.11. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб, профспілкових працівників, відповідальних за вирішення питань, що розглядаються комісією.

3.12. Питання, що відносяться до компетенції декількох постійних комісій, можуть за пропозицією профкому або за ініціативою самих комісій розглядатися на спільних засіданнях комісій.

Спільні засідання постійних комісій профкому за взаємною домовленістю веде один із голів комісій і від їх імені доповідає профспілковому комітету.

3.13. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

4.2. Зміни й доповнення до цього Положення, а також до складу комісії можуть вноситися профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію профкому первинної профспілкової організації
з питань зайнятості та професійної підготовки персоналу

1. Постійна комісія профкому з питань зайнятості та професійної підготовки персоналу (далі - комісія) створюється з метою залучення профспілкового активу до більш активної участі в реалізації політики зайнятості підприємства.

2. Комісія створюється профспілковим комітетом первинної профспілкової організації на строк його повноважень.

3. Завданням комісії є залучення працівників до розробки й запровадження заходів щодо дотримання законодавства про зайнятість та підвищення професійно-кваліфікаційного рівня працівників.

4. Комісія забезпечує постійний громадський контроль за дотриманням законодавства і встановленого порядку при вирішенні зазначених вище питань.

1. Загальні положення

5. Комісія формується профспілковим комітетом із числа працівників у складі голови, заступника голови та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

6. Голова комісії входить до складу кваліфікаційної та атестаційної комісій.

7. Пропозиції щодо персонального складу комісії та керівників вносяться на розгляд членами профкому.

8. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, колективним договором, рішеннями профспілкового комітету, статутом профспілки, цим Положенням.

9. Комісія підзвітна і підконтрольна профспілковому комітету.

10. У своїй роботі комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями профкому первинної профспілкової організації.

II. Повноваження за зміст роботи комісії

11. Комісія за дорученням профкому первинної профспілкової організації, або за власною ініціативою розглядає і вносить пропозиції щодо:

- розвитку внутрішнього ринку праці та формування резерву кадрів;
- професійно-кваліфікаційного рівня працівників;
- розробки заходів із забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників;
- контролю за реорганізацією підприємства;

- залучення молоді до роботи на підприємстві;
- недопущення використання цивільно-правових договорів при працевлаштуванні;
- дотримання законодавства про зайнятість.

12. Комісія має право отримувати від відповідних посадових осіб необхідні матеріали й документи з питань, які належать до відання комісії.

13. Комісія в межах своїх повноважень і відповідно до функціональної спрямованості здійснює контроль за виконанням рішень з питань, які розглядалися на її засіданнях.

14. Комісія надає допомогу профспілковому комітету в забезпеченні вирішення питань підвищення кваліфікації працівників, залучення молоді до роботи, здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

15. Комісія за дорученням профспілкового комітету здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість та норм колективного договору.

16. Комісія спільно з іншими постійними комісіями профкому бере участь у розробці пропозицій до проекту колективного договору, у підготовці до обговорення на засіданнях профспілкового комітету відповідних матеріалів.

III. Порядок роботи комісії

17. Комісія працює за планом, затвердженим профспілковим комітетом, і звітує перед ним про виконану роботу.

18. За результатами розгляду питань на своїх засіданнях комісія може рекомендувати внести питання на розгляд керівництва підприємства, установи, організації, надаючи при цьому проекти рішень і необхідні матеріали.

19. Комісія має право отримувати від відповідних посадових осіб необхідні матеріали й документи з питань, які належать до відання комісії.

20. У разі необхідності комісія може вносити пропозиції керівництву підприємства, установи, організації про залучення до роботи в ній працівників, а також на договірній основі – фахівців для підготовки нормативних, аналітичних та експертних матеріалів.

IV. Організація роботи комісії

Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії.

Голова комісії:

22. Планує роботу комісії ;

23. Організаційно забезпечує виконання плану роботи комісії;

24. Скликає засідання комісії, головує на них, підписує документи, схвалені та підтримані комісією;

25. Представляє комісію у відносинах із профкомом первинної профспілкової організації, органами управління підприємства, іншими постійними комісіями профкому;

26. Організовує роботу з виконання рішень комісії, інформує членів комісії про хід їх виконання;

27. Координує роботу комісії з іншими постійними комісіями первинної профспілкової організації;

28. Періодично інформує профком про роботу комісії та її наслідки;

29. Виконує розпорядження голови профкому первинної профспілкової організації, що відносяться до повноважень комісії.

Заступник голови комісії:

30. Виконує обов'язки голови комісії в разі тимчасової відсутності останнього;

31. За дорученням голови комісії виконує окремі його функції та інші завдання в межах повноважень комісії.

Члени комісії зобов'язані:

32. Брати участь у роботі комісії та її підкомісій;

33. Виконувати рішення комісії та доручення голови комісії.

Члени комісії мають право:

34. Вносити пропозиції до плану роботи комісії;

35. Брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні комісії;

36. Вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії стосовно питань, що належать до її компетенції. Пропозиція члена комісії за його вимогою повинна бути проголосованою на засіданні комісії;

37. Викладати свою думку як додаток до рішення комісії.

Загальні питання:

38. Засідання комісії скликаються за необхідності, але не рідше як один раз на рік, і є правомочними, якщо в них бере участь не менше половини загального складу комісії.

39. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на її засіданні членів.

40. З метою оперативного вирішення необхідних питань комісія може приймати рішення шляхом опитування членів комісії з обов'язковим інформуванням на черговому засіданні комісії.

41. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб, профспілкових працівників, відповідальних за вирішення питань, що розглядаються комісією.

42. Питання, що відносяться до компетенції декількох постійних комісій профкому, можуть за пропозицією профкому або за ініціативою самих комісій розглядатися на спільних засіданнях комісій.

43. Спільні засідання постійних комісій профкому первинної профспілкової організації за взаємною домовленістю веде один із голів комісій і від їх імені доповідає профспілковому комітетові.

44. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.

V. Прикінцеві положення

47. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

48. Зміни й доповнення до цього Положення, а також до складу комісії можуть вноситися профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію профкому первинної профспілкової організації з
питань розвитку виробництва

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія з питань розвитку виробництва (далі – комісія) створюється на термін повноважень профкому первинної профспілкової організації з метою більш широкого залучення профспілкового активу до участі в управлінні виробничими процесами щодо збереження ефективних робочих місць та забезпечення розвитку виробництва, а також для поєднання інтересів працівників і роботодавців з метою вирішення основних виробничих питань.

1.2. Склад комісії затверджується профкомом з числа членів профкому та профспілкових активістів первинної профспілкової організації у складі голови, заступника голови та членів комісії.

1.3. Кількісний склад комісії визначається профспілковим комітетом з урахуванням кількості членів профспілки, що перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, та її структури. Головою комісії затверджується один із членів профспілкового комітету. Інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

1.4. Засідання комісії проводяться відповідно до плану роботи, однак не рідше одного разу на квартал.

1.5. Комісія в своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом профспілки, рішеннями зборів (конференції) первинної профспілкової організації, профкому, а також цим Положенням.

1.6. Комісія підзвітна й підконтрольна профспілковому комітету.

1.7. Свою діяльність комісія здійснює у взаємодії з іншими постійними комісіями, створеними профспілковим комітетом, а також структурними підрозділами підприємства, установи, організації, до компетенції яких віднесено питання, що розглядаються постійною комісією.

2. Повноваження та зміст роботи комісії

Комісія:

2.1. Проводить роботу в колективі підприємства з роз'яснення ролі і завдань профспілки в сучасних умовах щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників, а також розвитку виробничої демократії;

2.2. Сприяє профкому в здійсненні ним статутних завдань і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

2.3. Розробляє та впроваджує спільно з власником підприємства або уповноваженим ним органом заходи, спрямовані на підвищення ефективності використання наявних матеріальних, технологічних та кадрових ресурсів на

підприємстві, залучення працівників до прийняття управлінських рішень, виявлення додаткових джерел і резервів виробництва для збільшення зарплати та створення нових високоякісних робочих місць;

2.4. За дорученням профкому, його голови та за власною ініціативою комісія проводить роботу за такими напрямками:

- захист прав та інтересів працівників підприємства при реалізації виробничої політики;

- укладання й супроводження виконання колективних договорів з питань розвитку підприємства;

- участь у робочих групах, комісіях із збереження та розвитку виробництва;

- реалізація заходів, рішень зборів (конференцій) первинної профспілкової організації щодо збереження та розвитку виробництва;

- підготовка пропозицій щодо:

- перспективного розвитку підприємства;
- удосконалення структури виробництва;
- оновлення основних фондів;
- економічної атестації робочих місць;

- взаємодія з іншими профспілковими організаціями, які діють на сумісних підприємствах з профільних питань;

- пошук методів більш широкого залучення працівників до управління підприємством і рівноправної участі профспілок в органах управління підприємством, а також при здійсненні процедур санації, банкрутства і реструктуризації підприємств;

- посилення співпраці з керівництвом підприємств щодо підвищення конкурентоспроможності продукції та робочої сили, збільшення частки заробітної плати в собівартості продукції;

- навчання профспілкового активу в школах профактиву, на семінарах, підбір кандидатур для направлення на навчання на курси, семінари, які проводять вищі за рівнем профспілкові органи;

- поліпшення інформаційної роботи, забезпечення висвітлення діяльності профспілкової організації засобами усної та наочної агітації;

- вивчення й поширення досвіду роботи структурних ланок та інших профорганізацій, запровадження кращих форм роботи в практику первинної профспілкової організації;

- інші питання, пов'язані з розвитком виробництва.

2.5. Може створювати робочі групи з окремих питань своєї роботи.

2.6. Розглядає заявки працівників підприємства, що відносяться до компетенції комісії, вживає заходи щодо розв'язання питань;

2.7. Спільно з іншими постійними комісіями бере участь у підготовці й проведенні зборів (конференцій) працівників підприємства, установи, організації для розгляду проекту колективного договору, профспілкових зборів (конференцій), засідань профспілкового комітету, розробляє і вносить на затвердження профкому заходи щодо виконання прийнятих ними постанов, реалізації висловлених критичних зауважень і пропозицій;

- 2.8. Готує проекти відповідних документів за напрямками роботи і вносить їх на розгляд профкому;
- 2.9. У межах своїх повноважень здійснює контроль за виконанням рішень профкому з питань, які розглядалися на його засіданнях;
- 2.10. Проводить на підприємстві роз'яснювальну роботу та надає консультації;
- 2.11. Аналізує спільно з іншими комісіями листи, заяви та скарги, які надійшли до профкому;
- 2.12. Надає практичну допомогу цеховим профспілковим організаціям і профгрупам у здійсненні ними своїх повноважень;
- 2.13. Вносить пропозиції профкому щодо заохочення профспілкового активу.

3. Організація роботи комісії

- 3.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого плану, але не рідше одного разу на квартал.
- 3.2. Організація роботи та інформування профкому підприємства про роботу комісії покладається на голову комісії.
- 3.3. Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні не менше половини загального складу комісії.
- 3.4. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.
- 3.5. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні та секретарем комісії.
- 3.6. Голова комісії та його заступник можуть бути позбавленими своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням профспілкового комітету.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію профкому первинної профспілкової організації
з питань соціального захисту членів профспілки

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія з питань соціального захисту членів профспілки (далі – комісія) створюється на термін повноважень профкому з метою реального забезпечення соціальних прав і гарантій членів профспілки та членів їхніх сімей, ефективного соціального захисту їх.

1.2. Склад комісії затверджується профкомом з числа членів профкому та профспілкових активістів первинної профспілкової організації у складі голови та членів комісії.

1.3. Кількісний склад комісії визначається профспілковим комітетом з урахуванням кількості членів профспілки, що перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, та її структури. Головою комісії затверджується один із членів профспілкового комітету. Інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, статутом профспілки, рішеннями зборів (конференції) первинної профспілкової організації, профкому, Положенням про постійну комісію, затвердженим виборним органом профспілки.

1.5. Комісія підзвітна та підконтрольна профспілковому комітетові.

1.6. У своїй роботі комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями, створеними профспілковим комітетом, а також з комісією (уповноваженим) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

2. Повноваження та зміст роботи комісії

Комісія:

2.1. Проводить роботу в колективі підприємства, установи, організації з роз'яснення ролі і завдань профспілки в сучасних умовах щодо соціального захисту працівників;

2.2. Сприяє профкому у здійсненні ним статутних завдань і повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";

2.3. Спільно з іншими постійними комісіями бере участь у підготовці й проведенні зборів (конференції) працівників підприємства, установи, організації для розгляду проекту колективного договору;

2.4. За дорученням профкому, його голови та за власною ініціативою:

- бере участь у вирішенні питань соціального захисту працівників, зокрема можливостей щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, поліпшення матеріально-побутового обслуговування, встановлення за рахунок коштів підприємств додаткових порівняно з чинним законодавством гарантій і пільг тощо;

- веде облік усіх соціально не захищених категорій членів профспілок (сироти, інваліди, чорнобильці, сімейні з дітьми тощо);

- пропонує перелік і порядок надання працівникам додаткових соціальних пільг і послуг згідно з статутом підприємства та колективним договором;

- організовує контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників, розподілом у встановленому порядку житлової площі в будинках, збудованих за кошти або за участю підприємства, установи або організації, а також площі, яка надається власникові в розпорядження в інших будинках;

- контролює введення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- перевіряє роботу й аналізує обґрунтованість цін і тарифів на товари, послуги закладів торгівлі, громадського харчування, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать даному підприємству, установі, організації або їх обслуговують;

- вивчає можливість вирішення проблеми погашення заборгованості своїх працівників за оплату житлово-комунальних послуг;

- розглядає можливість та умови надання допомоги щодо встановлення в квартирах працівників засобів обліку і регулювання споживання води, газу, тепла за кошти підприємства (установи, організації), насамперед категорії одиноких та малозабезпечених громадян, багатодітних сімей, інвалідів та інших;

- контролює виконання колективного договору щодо поліпшення умов життя громадян похилого віку (колишніх працівників підприємства) і створює відповідні умови щодо соціального захисту цих осіб;

- проводить роботу стосовно поліпшення соціального захисту сімей, які виховують дітей;

- у межах своїх повноважень здійснює контроль за виконанням адміністрацією підприємства (організації) вимог і положень Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" з питань соціального захисту постраждалих громадян (надання додаткових відпусток громадянам, віднесеним до категорій 1, 2, 3, 4, щорічних відпусток працівникам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення; підвищеної оплати праці за роботу на радіоактивних забруднених територіях; пільг при вивільненні працівників з роботи та виплати компенсацій і допомоги потерпілим дітям до досягнення ними 18 років за місцем роботи матері (батька);

- надає консультації працівникам підприємства, установи, організації щодо порядку надання громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, виплати компенсацій і допомоги, передбачених чинним законодавством;

2.5. У сфері пенсійного забезпечення та соціального страхування:

- здійснює контроль за своєчасною і повною сплатою внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за осіб, які працюють на підприємстві, та сприяє отриманню у роботодавця відомостей про сплату таких внесків, у т. ч. в письмовому вигляді;

- сприяє одержанню працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їхніх сімей, відомостей про роботу (в т.ч. на пільгових умовах), заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на обчислення пенсій;

- організовує контроль за своєчасним та якісним проведенням атестації робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення;

- розглядає питання, пов'язані з порушенням права працівників підприємства на реалізацію ними права на пенсійне забезпечення, в т.ч. на пільгових умовах;

- надає безоплатну юридичну допомогу працівникам підприємства, установи, організації з питань соціального та пенсійного страхування;

- здійснює громадський контроль за призначенням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з хворобою та інших видів матеріального забезпечення, а також соціальних послуг за рахунок коштів соціального страхування, в т.ч. оздоровлення.

3. Організація роботи комісії

3.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії. Голова комісії за пропозиціями членів комісії та членів профспілки планує її роботу, скликає і веде засідання комісії, організовує роботу з виконання рішень комісії, періодично інформує профком про роботу комісії та її наслідки.

3.2. Засідання комісії скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина загального складу комісії.

3.3. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на її засіданні членів.

3.4. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про комісію профспілкового комітету первинної профспілкової
організації
з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення

1. Загальні положення

1.1. Комісія профспілкового комітету з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення (далі - комісія) створюється з метою захисту прав та інтересів членів профспілки у культурно-освітній, фізкультурно-масовій, оздоровчій сферах, залученню робітників і службовців до надбань національної та світової культури, регулярних занять масовою фізкультурою.

1.2. У своїй роботі комісія керується законодавством України, статутними та програмними документами профспілки, рішеннями профспілкового комітету, а також Положенням про комісію.

1.3. Комісія працює під керівництвом профспілкового комітету і діє протягом строку його повноважень.

1.4. Комісія створюється на громадських засадах із числа найбільш активних та авторитетних профактивістів, які мають досвід роботи у гуманітарній сфері.

1.5. Персональний склад комісії затверджується на засіданні профспілкового комітету.

Кількісний склад комісії визначається профкомом залежно від конкретних умов (чисельності профспілкової організації, місця знаходження виробничих дільниць, обсягу роботи тощо).

Комісія обирає голову і його заступника. Обов'язки між членами комісії розподіляються за окремими напрямками роботи.

До складу комісії входять представники різних категорій працюючих – молодь, жінки, кадрові працівники, інженерно-технічні працівники та пенсіонери, які перебувають на профспілковому обліку і беруть активну участь у житті профспілкової організації.

1.6. План роботи комісії затверджується профспілковим комітетом.

1.7. Комісія підзвітна профспілковому комітету.

2. Організація роботи комісії

2.1. Засідання комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини загального складу комісії.

2.2. За результатами розгляду питань на своєму засіданні комісія вносить пропозиції профспілковому комітету для прийняття відповідних рішень.

2.3. Рішення приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданнях, та оформлюються у вигляді рекомендацій, які подаються на розгляд голови профспілкового комітету за підписом головуючого на засіданні.

2.4. Рішення комісії з будь-яких питань приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів комісії.

2.5. У разі необхідності комісія за згодою профспілкового комітету на договірній основі залучає до своєї роботи фахівців для підготовки експертних матеріалів і рекомендацій тощо.

2.6. Організація роботи комісії покладається на її голову.

2.7. Голова комісії планує роботу з урахуванням пропозицій профспілкового комітету та членів комісії.

2.8. Голова комісії скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій.

2.9. Члени комісії беруть участь в обговоренні питань, що розглядаються на її засіданні, та виконують доручення голови комісії і прийняті рішення.

3. Зміст роботи комісії

Комісія:

- діє з метою створення умов для духовного розвитку особистості, задоволення культурних потреб, організації відпочинку й дозвілля трудящих і членів їхніх сімей;

- сприяє соціальному захисту працюючих та членів їхніх сімей у реалізації їх права на відпочинок, духовний, фізичний і творчий розвиток;

- пропагує, затверджує та організовує заходи щодо поліпшення роботи, зорієнтованої на культурні і спортивні інтереси певних професійних, вікових, національних категорій працюючих;

- веде пропагандистську діяльність, спрямовану на формування здорового способу життя;

- проявляє турботу про розвиток аматорських талантів та уподобань, естетичний розвиток працівників трудових колективів;

- організовує та проводить тематичні культурно-мистецькі заходи, конференції, свята, концерти, фестивалі, спектаклі, виставки творів професійного та аматорського мистецтва, організовує консультації та лекторії з різних галузей знань;

- сприяє організації змістовного дозвілля трудящих та членів їхніх сімей, широкому інформуванню працюючих про проведення в позаробочий час, у вихідні та святкові дні культурно-мистецьких заходів у клубах, будинках та палацах культури, на спортивних майданчиках, стадіонах і заміських зонах відпочинку;

- створює в структурних підрозділах підприємства, організації, установи колективи фізичної культури, сприяє ефективному їх функціонуванню;

- за наявності необхідних умов створює на підприємстві спортивні секції, клуби;

- організовує масові спортивні змагання;
- розглядає питання та вносить пропозиції профспілковому комітету щодо забезпечення потреб в оздоровленні та відпочинку дітей працюючих;
- сприяє створенню належних умов для роботи позашкільних та дитячих оздоровчих закладів, організації змістовного дозвілля дітей під час канікул;
- координує та спрямовує роботу членів цехових комісій, узагальнює та поширює кращий досвід їхньої роботи;
- спільно з правліннями клубів, будинків та палаців культури, радами бібліотек виносять на розгляд профкому пропозиції щодо поліпшення виховної роботи в трудових колективах, культурно-освітніх, спортивних та оздоровчих закладах, заохочення кращих активістів;
- бере участь в обговоренні й підготовці пропозицій до проектів планів соціального розвитку колективів, колективних угод у розділі “Захист духовних інтересів трудящих та членів їхніх сімей”, пропозицій про асигнування роботодавцями на культурно-освітню, фізкультурно-масову, оздоровчу роботу з фонду підприємств та слідкує за своєчасним і правильним їх використанням;
- має право перевіряти виконання рішень профкому, профспілкових зборів (конференції), пунктів колективної угоди стосовно діяльності культурно-освітніх, спортивних, позашкільних закладів, бібліотек щодо виконання ними рішень культурно-освітнього спрямування;
- ініціює громадський контроль за дотриманням чинного законодавства у гуманітарній сфері.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення про комісію затверджується рішенням профспілкового комітету.

4.2. Зміни й доповнення до Положення про комісію можуть вноситись тільки профспілковим комітетом.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

про постійну комісію профспілкового комітету первинної профспілкової організації з питань роботи з молоддю

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія профспілкового комітету первинної профспілкової організації з питань роботи з молоддю (далі - комісія) створюється з метою поглиблення молодіжної політики ФПУ, соціально-економічного й духовного захисту учнівської, студентської та працюючої молоді.

1.2. Комісія обирається з числа найбільш активних та авторитетних профспілкових працівників та активістів переважно віком до 35 років.

1.3. У своїй роботі комісія керується законодавством України, статутними та програмними документами профспілки, рішеннями виборних органів профспілки, а також Положенням про комісію.

1.4. Комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями профспілкового комітету.

1.5. Комісія підзвітна профспілковому комітетові.

2. Повноваження комісії

Комісія:

2.1. Залучає молодь до профспілкової роботи та членства в профспілках, проводить роботу щодо підготовки профспілкового активу з числа молодих людей;

2.2. Сприяє впровадженню заходів щодо поліпшення умов праці, забезпечення житлом, соціального захисту молодих працівників.

2.3. Бере участь у профспілкових програмах, спрямованих на розв'язання гострих соціальних проблем юнаків і дівчат;

2.4. Надає допомогу молодим спеціалістам в адаптації на підприємстві та підвищенні кваліфікації; організовує інститут наставництва;

2.5. Проводить конкурси професійної майстерності;

2.6. Веде пропагандистську діяльність, спрямовану на формування здорового способу життя, запобігання тютюнопалінню, зловживанню алкоголем, вживанню наркотиків та на дотримання безпечної сексуальної поведінки;

2.7. Пропагує культурні цінності народу України, залучає молодь до активної участі в проведенні державних, професійних і народних свят;

- 2.8. Проводить серед молодих працівників спортивні змагання;
- 2.9. Сприяє організації оздоровлення, відпочинку й дозвілля молоді.

3. Організація роботи комісії

3.1. Засідання комісії скликається в міру необхідності, але не рідше ніж раз на три місяці, і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини загального складу комісії.

3.2. За результатами розгляду питань на своєму засіданні комісія може вносити пропозиції профспілковому комітетові для прийняття відповідних рішень.

3.3. Рішення комісії з будь-яких питань приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів комісії.

3.4. У разі необхідності комісія вносить пропозиції про залучення до роботи в ній профспілкових працівників, а також на договірній основі – фахівців (для підготовки нормативних та експертних матеріалів).

3.5. Організація роботи комісії покладається на голову комісії, який обирається на громадських засадах з числа молодих профспілкових активістів.

3.6. Голова комісії планує роботу з урахуванням пропозицій виборних органів членської організації та членів комісії.

3.7. Голова комісії скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій.

3.8. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення про комісію затверджується профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

4.2. Зміни й доповнення до Положення про комісію можуть вноситись тільки профспілковим комітетом.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

про постійну комісію профспілкового комітету первинної профспілкової організації з питань рівності прав жінок і чоловіків

1. Загальні положення

1.1. Постійна комісія профспілкового комітету з питань рівності прав жінок і чоловіків (комісія) створюється з метою практичної реалізації політики щодо забезпечення рівності прав жінок з чоловіками, насамперед, створення здорових і безпечних умов та вдосконалення організації охорони праці, поліпшення побутового, культурного і медичного обслуговування жінок, надання допомоги матерям у вихованні дітей.

1.2. У своїй роботі комісія керується законодавством України, статутними та програмними документами профспілки, рішеннями профспілкового комітету, а також Положенням про комісію.

1.3. Комісія підзвітна профспілковому комітету, працює під його керівництвом і діє протягом строку повноважень цього комітету.

1.4. Комісія створюється з числа найбільш активних та авторитетних профактивістів. Очолює комісію один із членів профспілкового комітету.

1.5. Персональний склад комісії затверджується на засіданні профспілкового комітету. Кількісний склад комісії визначає профспілковий комітет. Комісія обирає голову і його заступника. Обов'язки між членами комісії розподіляються за окремими ділянками роботи.

2. Організація роботи комісії

2.1. Засідання комісії скликаються в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини загального складу комісії.

2.2. Рішення приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданнях, та оформляються у вигляді рекомендацій, які подаються на розгляд голові профспілкового комітету за підписом головуючого на засіданні.

2.3. За результатами розгляду питань на своєму засіданні комісія вносить пропозиції профспілковому комітетові для прийняття відповідних рішень.

2.5. У разі необхідності комісія за згодою профспілкового комітету на договірній основі залучає до своєї роботи фахівців для підготовки експертних матеріалів, рекомендацій тощо.

2.6. Організація роботи комісії покладається на її голову.

2.7. Голова комісії планує роботу з урахуванням пропозицій профспілкового комітету та членів комісії.

2.8. Голова комісії скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії.

2.9. Члени комісії беруть участь в обговоренні питань, що розглядаються на її засіданнях, організовують виконання прийнятих рішень і доручень голови комісії.

3. Зміст роботи комісії

Комісія профспілкового комітету з питань рівності прав жінок і чоловіків:

- ініціює громадський контроль за дотриманням чинного законодавства з питань гендерної та сімейної політики;
- залучає жінок до членства в профспілці та профспілкової роботи, проводить роботу щодо підготовки профспілкового активу з числа жінок;
- сприяє соціальному захисту жінок, реалізації їх права на працю, на підвищення кваліфікації та додаткову освіту, охорону здоров'я та материнства, духовний, культурний, фізичний і творчий розвиток;
- розробляє та після затвердження профспілковим комітетом впроваджує заходи щодо поліпшення умов праці, соціального захисту працюючих жінок;
- здійснює пропагандистську діяльність, спрямовану на формування здорового способу життя, запобігання тютюнопалінню, зловживанню алкоголем, вживанню наркотиків та на дотримання безпечної сексуальної поведінки;
- бере участь у формуванні громадської думки стосовно рівності статей як важливого чинника стабільності й викорінення архаїчних гендерних стереотипів;
- готує пропозиції профспілковому комітетові, спрямовані на скорочення кількості жінок, зайнятих на важких ручних і некваліфікованих роботах, а також у нічних закладах та на виробництвах з шкідливими умовами праці;
- вносить на розгляд профспілкового комітету пропозиції до проекту плану соціального розвитку колективу і розділу колективного договору "Поліпшення умов праці та побуту жінок-працівниць", сприяє своєчасному виконанню прийнятих у колективному договорі зобов'язань;
- вивчає стан медичного обслуговування жінок і чоловіків, розкриває причини захворювання, бере участь у розробці оздоровчих заходів;
- виявляє постійну турботу про багатодітних та одиноких матерів.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення про комісію затверджується рішенням профспілкового комітету.

4.2. Зміни й доповнення до Положення про комісію можуть вноситись тільки профспілковим комітетом.

ЗВІТИ І ВИБОРИ У ПРОФСПІЛКАХ

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ про проведення виборів профспілкових органів

1. Загальні положення

Вибори профспілкових органів проводяться у строки, встановлені статутом відповідної профспілки.

Ревізійні комісії профспілкових організацій обираються одночасно з профспілковими органами і підзвітні зборам, конференціям, з'їздам.

Рішення про звітно-виборні збори, конференції, з'їзди приймаються відповідними профспілковими органами.

Формування профспілкових органів, ревізійних комісій проводиться знизу доверху шляхом обрання безпосередньо на зборах, конференціях або делегування (виборів) представників профспілкових, членських організацій до органу, необхідність функціонування якого вони визначають.

Рішення про створення і порядок формування керівних і виконавчих органів профспілок, норму представництва, а також про порядок обрання керівників профорганів приймаються на зборах, засіданнях профорганів, конференціях, з'їздах.

Члени профспілки мають право обирати і бути обраними у профспілкові органи на конференції чи з'їзді, у тому числі вносити свою кандидатуру для обрання делегатом, членом або керівником профспілкового органу.

Вибори профспілкових органів проводяться в умовах широкої демократії та гласності. Кандидатури до складу профорганів на виборні посади слід всебічно обговорити у профспілкових організаціях усіх рівнів.

Звітні доповіді профспілкових органів попередньо обговорюються і затверджуються на засіданнях комітетів, рад, а звіти ревізійних комісій - на їх засіданнях.

Звітно-виборні профспілкові збори є правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів профспілкової організації.

Конференції та з'їзди правомочні, якщо в них беруть участь не менше двох третин обраних делегатів.

Для ведення звітно-виборних зборів, конференції, з'їзду відкритим голосуванням обирається президія. Вона керує роботою цього органу і несе повну відповідальність за правильність їх проведення, дотримання вимог статуту та Інструкції про проведення виборів профспілкових органів.

Рішенням зборів, конференцій, з'їздів можуть також обиратися їх робочі органи:

- мандатна комісія - для перевірки повноважень делегатів конференції чи з'їзду;
- секретаріат - для організації запису на виступи, відміток про черговість їх надходження, для роботи з телеграмами, листами, скаргами, що надійшли,

розшифрування стенограми або звукозапису, візування текстів виступів, подання допомоги президії з інших організаційних питань;

- редакційна комісія - для підготовки (доопрацювання) проектів постанов зборів (конференції, з'їзду), передачі матеріалів для засобів масової інформації;

- лічильна комісія (лічильники) - для підрахунку голосів при відкритому голосуванні або проведення закритого (таємного) голосування. У нечисленних організаціях функції лічильної комісії може виконувати президія зборів або за її дорученням один із членів профспілки.

Збори, конференція, з'їзд можуть утворювати інші робочі органи для сприяння кращому їх проведенню та розширення гласності їх роботи.

2. Висунення та обговорення кандидатур до складу профспілкових органів

Вибори профспілкових органів або визнання повноважень делегованих членів проводяться після обговорення зборами, конференцією, з'їздом звітної доповіді відповідного профоргану і доповіді ревізійної комісії та прийняття по них рішення.

За згодою учасників зборів, конференції, з'їзду постанова може прийматися під час роботи лічильної комісії.

Перед проведенням виборів збори, конференція, з'їзд попередньо визначають кількісний склад виборного профспілкового органу. Це не обмежує права учасників вносити до списку для голосування будь-яку кількість кандидатур.

Рішення про кількісний склад, висунення і обговорення кандидатур до профоргану, що обирається, приймаються відкритим голосуванням.

Пропозиції по кількісному та персональному складу комітетів, рад, ревкомісій та їх голів можуть вноситися як безпосередньо на зборах, конференціях, з'їздах, так і завчасно як від імені колегіальних органів, так і особисто членом профспілки.

На звітно-виборних зборах, конференціях, з'їздах можуть скликатися наради представників делегацій для того, щоб попередньо намітити кандидатури до нового складу профоргану, ревкомісії.

З цією метою збори, конференція, з'їзд можуть утворювати комісії.

Ці комісії можуть також формуватися завчасно профорганами, що звітують, для визначення та організації обговорення кандидатур у структурах профорганізацій. Комісія подає зборам, конференції, з'їзду список усіх висунутих кандидатур та свої пропозиції по них, результати обговорення членами профспілки.

До складу профспілкового органу можуть висуватися кандидатури з числа членів профспілки, які відсутні на зборах, не є делегатами, а також перебувають в іншій профспілці (якщо це не суперечить статуту).

Пропозиції про припинення висунення кандидатур ставляться на голосування.

Делегування до складу комітетів, рад, інших профорганів проводиться, як правило, разом з виборами делегатів на звітно-виборні конференції, з'їзди, а в особливих випадках - окремим рішенням зборів, конференції, комітету профспілки.

Профспілкові органи обираються за рішенням зборів, конференцій, з'їздів відкритим або таємним голосуванням незалежно від гою, як вони формуються, - безпосередньо на звітно-виборних зборах, конференціях, з'їздах чи прямим делегуванням.

У випадку формування профоргану шляхом делегування мандатна комісія конференції, з'їзду має перевірити подані документи на делегованих членів, доповісти свої висновки конференції, з'їзду, які приймають рішення про визнання (невизнання) їх повноважень.

Член профспілкового органу, який обраний прямим делегуванням, може бути відкликаний органом у тому ж порядку, в якому проводилося делегування.

Учасники зборів, делегати конференцій, з'їздів обговорюють усі висунуті кандидатури персонально. Кожен з них має необмежене право аргументованого відводу кандидатур. Пропозиції про припинення обговорення тієї чи іншої кандидатури ставляться на голосування. Після обговорення кандидатур, по яких надійшли відводи, у кожному окремому випадку вирішується питання про те, включити чи не включити її до списку для голосування. Кандидатури, проти яких не було заперечень, включаються до списку без голосування.

3. Порядок голосування

Перед початком голосування (після висунення кандидатур) збори, конференція, з'їзд приймають рішення:

1. Де буде обиратись керівник профспілкового органу - на зборах, конференції, з'їзді чи на засіданні виборного органу (крім керівників національних галузевих профспілок та міжспілкових профоб'єднань, порядок виборів яких визначений статутом чи положенням).

Не виключається варіант обрання керівника профоргану всіма членами профспілкової організації. Вибори в цьому випадку проводяться таємним голосуванням. Таке рішення може прийняти лише вищий орган профорганізації - конференція;

2. Яким голосуванням (відкритим чи таємним) будуть проводитись вибори: членів та керівників виборного органу; делегатів на конференцію, з'їзд, при необхідності - представників (делегованих членів) до складу вищого за ступенем профспілкового органу.

Для проведення голосування (підрахунку голосів) обирається лічильна комісія.

Лічильна комісія на своєму організаційному засіданні обирає голову та секретаря комісії, про що складається протокол № 1. За дорученням комісії її голова або інший член комісії оголошує учасникам зборів, делегатам конференції протокол № 1, який приймається ними до відома, і роз'яснює порядок голосування.

У голосуванні по виборах профорганів, ревкомісій беруть участь лише члени профспілки даної організації, делегати конференції.

При відкритому голосуванні по кожній кандидатурі підраховуються усі голоси, подані "за", "проти", і тих, хто утримався (голосування мандатами або спеціальними картками).

Результати відкритого голосування доповідаються зборам, конференції та заносяться до протоколів.

Закрите (таємне) голосування проводиться у такому порядку:

- перед початком голосування лічильна комісія готує бюлетені (списки) для таємного голосування, в яких кандидатури розміщуються, за її рішенням, в алфавітному порядку або в порядку їх внесення. За рішенням конференції в бюлетенях можуть вказуватись посади включених до них кандидатур;

- лічильна комісія видає кожному учаснику зборів, делегату конференції (делегатам - по пред'явленні документа, бажано - мандата) по одному примірнику бюлетеня з кандидатурами для голосування і робить про це відмітку в списку учасників зборів, делегатів;

- учасники зборів, делегати мають право закреслювати кандидатури або дописати нові незалежно від того, в якій кількості попередньо визначено обрати комітет, раду;

- після голосування лічильна комісія розкриває урни з бюлетенями, які попередньо опечатуються, і проводить підрахунок голосів, який може проводитися в присутності учасників зборів, конференції, якщо буде прийнято таке рішення;

- про результати голосування складається протокол № 2, в якому вказується кількість голосів, поданих "за" і "проти" по кожній кандидатурі.

Протокол підписують усі члени лічильної комісії. Якщо протокол більшістю членів лічильної комісії не підписаний, він може бути визнаний недійсним, про що збори, конференція приймають відповідні рішення;

- лічильна комісія доповідає зборам, конференції результати голосування. Підсумки виборів затверджуються зборами, конференцією.

По членах ради, комітету, ревізійної комісії, які обрані прямим делегуванням, за результатами доповіді та висновків мандатної комісії конференцією, з'їздом приймається постанова про визнання (невизнання) їх повноважень.

При обранні керівника профоргану безпосередньо на зборах, конференції, з'їзді таємним голосуванням висунення кандидатур на ці посади, їх обговорення і голосування проводяться окремо від складу членів комітету, ради. Учасникам зборів, конференції, з'їзду видається по два бюлетені:

один - по виборах голови комітету, ради, другий - по виборах членів цього органу. Обраний голова вважається обраним також і в члени комітету, ради.

Недійсними є бюлетені невстановленої форми, а при виборах керівників профорганів - і ті бюлетені, в яких залишено дві або більше кандидатур.

Обраними вважаються особи, за яких проголосувало більше половини членів профспілки, присутніх на зборах, делегатів конференції, з'їзду, що взяли участь у голосуванні, за наявності кворуму на момент голосування.

Якщо за підсумками голосування до складу профспілкового органу обрано більше чи менше членів, ніж це було встановлено, збори, конференція, з'їзд відкритим голосуванням можуть прийняти рішення про затвердження складу профоргану в новій кількості за результатами голосування. У випадку, коли більшість учасників зборів, делегатів конференції, з'їзду проголосує за раніше встановлений кількісний склад профоргану, то знову проводиться обговорення висунутих кандидатур і повторне голосування.

Якщо за результатами голосування по виборах делегатів конференції, з'їзду їх виявиться більше, ніж треба обрати за нормою представництва, то слід також заново обговорити висунуті кандидатури і провести повторне голосування (можливе прийняття рішення з'їзду, конференції про обрання виборного органу у визначеній кількості за відносною більшістю голосів). Склад обраних до комітету, ради, ревізійної комісії і делегатів конференції, з'їзду, вноситься до протоколу зборів, конференції, з'їзду.

Дострокові звіти і вибори профспілкового органу можуть бути проведені на вимогу не менше третини членів профспілки або членських організацій.

Член профоргану, який був обраний або делегований до нього, але втратив зв'язок з цим органом у зв'язку зі зміною місця роботи чи проживання, виводиться з його складу на засіданні профоргану на підставі особистої заяви або подання організації, яка делегувала представника.

Член профоргану, який не виправдовує довір'я, може бути виведеним з його складу за ініціативою самого органу. Питання вирішується на зборах, конференції, засіданні профоргану відкритим або таємним голосуванням більшістю голосів учасників при наявності кворуму (як визначено це статутом профспілки).

Звільнення з посади голови комітету, ради профспілки та його заступників за їх ініціативою або з підстав, передбачених трудовим законодавством, і обрання замість них нових провадиться на засіданні цього профоргану.

Усі матеріали закритого (таємного) голосування пакетуються, засвідчуються печаткою і підписами членів лічильної комісії та передаються відповідному профспілковому органу на зберігання до наступних виборів.

Проведення звітно-виборних зборів, конференцій та з'їздів оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем робочої президії.

Затверджується
рішенням профкому

РОБОЧИЙ ПЛАН
підготовки та проведення
звітно-виборних зборів (конференції)

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4

1. Провести інструктивну нараду з головами цехкомів, профгрупорганами про особливості звітно-виборної кампанії.

2. Узгодити з цеховими комітетами профспілки, профгрупами графік проведення звітів і виборів, затвердити його на засіданні профкому.

3. Підготувати та розглянути на засіданні профкому питання про скликання звітно-виборних зборів (конференції), дату їх проведення, порядок денний, регламент .

4. Направити цеховим комітетам, профгрупам постанову профкому про скликання зборів (конференції).

5. Оповістити членів профспілки про скликання звітно-виборних зборів (конференції)0 .

6. Членам профкому підготувати матеріал до звіту про діяльність профкому

7. Підготувати звітну доповідь.

8. Розглянути звітну доповідь на засіданні профкому.

9. Організувати виступи членів профкому на зборах у структурних підрозділах з відповідними звітами про роботу.

10. Підготувати списки членів профспілки (делегатів) для реєстрації

11. Забезпечити приміщення для проведення зборів (конференції)., його оформлення.

12. Підготувати та внести на розгляд профкому кошторис витрат на проведення зборів (конференції)..

13. Підготувати необхідне канцелярське приладдя, об'яви, таблички для реєстрації.

14. Підготувати приладдя, необхідне для проведення зборів (конференції).:

- скриньку для таємного голосування;
- кабіни для голосування;
- сургуч, печатку, шпагат;
- блокноти, ручки, папір.

15. Підготувати пропозиції щодо складу робочих органів зборів (конференції).:

- президії;
- секретаріату;
- лічильної комісії;

- редакційної комісії.

16. Підготувати приміщення для роботи лічильної комісії.

17. Підготувати пропозиції щодо складу групи з реєстрації учасників зборів (делегатів конференції).

18. Організувати реєстрацію учасників, стенографування зборів (конференції)..

19. Узагальнити пропозиції та критичні зауваження, висловлені учасниками зборів (делегатів конференції).

20. Скласти списки нового складу членів профкому, ревізійної комісії, обраних на зборах (конференції)

21. Направити постанови звітно-виборних зборів (конференції) цеховим комітетам профспілки, профгрупам, членам ревкомісії.

ЕТАПИ
проведення звітно-виборних профспілкових зборів

1. Відкриття зборів головою профкому, обрання робочих органів зборів (президії, секретаря, лічильної комісії, тощо)
2. Затвердження порядку денного, регламенту зборів
3. Заслуховування звітної доповіді профкому
4. Заслуховування звітної доповіді ревкомісії
5. Обговорення звітних доповідей. В процесі обговорення – обрання комісії з підготовки проекту постанови
6. Припинення дебатів
7. Прийняття постанови
8. Прийняття рішень щодо виборів нового складу профкому, голови профкому, ревкомісії, делегатів, членів вищого за рівнем профоргану та форми голосування
9. Вибори профкому
10. Висування кандидатур на посаду голови профкому
11. Обговорення кандидатур (кожної окремо)
12. Виступи кандидатів на посаду голови
13. Голосування
14. Оголошення результатів голосування, прийняття постанови
15. Вибори ревкомісії, делегатів, членів вищого за рівнем профоргану
16. Закриття зборів

ЕТАПИ
проведення виборів голови профкому
на звітно-виборних зборах (конференції)

1. Висунення кандидатур
2. Підведення rischi під висуненням кандидатур
3. Обговорення кандидатур (відводи, самовідводи)
4. Виступи кандидатів
5. Відповіді на запитання
6. Виступи учасників зборів (конференції)
7. Затвердження списку кандидатур, передача його лічильній комісії
8. Прийняття рішення про форму голосування (відкрите чи таємне)

Відкрите голосування

1. Проведення відкритого голосування по кожній кандидатурі.
2. Повідомлення лічильної комісії про результати голосування по кожній кандидатурі (“за”, “проти”, “утримались”) та результати обрання голови профкому.
3. Прийняття постанови про обрання голови профкому
4. Виступ новообраного голови профкому, подальше головування на зборах (конференції)

Закрите (таємне) голосування

1. Оголошення головою лічильної комісії порядку проведення таємного голосування
2. Оголошення перерви для виготовлення бюлетенів
3. Видача бюлетенів лічильною комісією
4. Проведення таємного голосування
5. Підрахунок голосів
6. Повідомлення голови лічильної комісії про підсумки таємного голосування (оголошення протоколу)
7. Затвердження протоколу, прийняття постанови про обрання голови профкому
8. Виступ новообраного голови профкому, подальше головування на зборах (конференції)

**Регламент та порядок ведення
звітно-виборних зборів
первинної профспілкової організації**

Профспілкові збори відкриває голова профкому (профорганізатор):

На обліку в первинній організації _____
(повна назва первинної організації)

перебуває _____ членів профспілки.

Присутні на зборах _____ членів профспілки.

Відсутні з різних причин _____ осіб.

Відповідно до Статуту Профспілки кворум є.

Є пропозиція розпочати роботу зборів. Інших пропозицій немає?

Ставлю на голосування.

Хто за те, щоб роботу звітно-виборних зборів розпочати, прошу голосувати.

Хто проти? Хто утримався?

Рішення прийнято.

Для ведення зборів необхідно обрати президію. Які будуть пропозиції щодо кількісного складу президії?

Є пропозиція обрати президію в кількості _____ осіб.

Будуть інші пропозиції? Немає.

Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Які будуть пропозиції щодо персонального складу?

(Висуваються кандидатури).

Є пропозиція обрати до президії зборів _____

Не буде інших пропозицій? Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Обраних прошу зайняти місця за столом президії.

Далі збори веде головуєчий із складу президії

Шановні учасники зборів!

Нам необхідно обрати секретаря зборів для ведення протоколу.

Які будуть пропозиції щодо кандидатури секретаря?

(Висування кандидатури).

Є пропозиція обрати секретарем зборів _____

Хто за цю пропозицію, прошу голосувати.

Хто проти? Утримався? Приймається.

Прожу _____ зайняти місце за столом президії.

Шановні учасники зборів!

Для забезпечення процедури голосування нам необхідно обрати лічильну комісію.

Є пропозиція обрати її у кількості ____ осіб.

Немає заперечень?

Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався?.
Приймається.

Які будуть пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії?

(Висуваються кандидатури)

Є пропозиція обрати до складу лічильної комісії

Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався?
Приймається.

Членів лічильної комісії прошу провести організаційне засідання з обрання голови комісії і секретаря та поінформувати про результати учасників зборів.

Головуючий:

Шановні учасники зборів!

Нам необхідно затвердити порядок денний та регламент зборів.

Пропонується такий порядок денний:

1. Про роботу профспілкового комітету за період з ____ по ____
2. Про роботу ревізійної комісії.
3. Про вибори профспілкового комітету
4. Про вибори голови профкому.
5. Про вибори ревізійної комісії.
6. Про вибори делегатів на звітно-виборну конференцію обласної організації з'їзд профспілки
7. Про вибори членів нового складу обласного (центрального) комітету профспілки

Чи будуть зауваження щодо порядку денного?

Ні. Хто за те, щоб затвердити запропонований порядок денний, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Нам необхідно також затвердити регламент зборів.

Пропонується такий порядок:

Для звітної доповіді - до 40 хвилин.

Для доповіді ревізійної комісії - до 15 хвилин.

Для виступів - до 7 хвилин.

Для довідок, заяв наприкінці роботи - до 3 хвилин.

Перерви робити через кожні 2 години роботи на 20 хвилин.

Чи будуть інші пропозиції щодо регламенту зборів? Хто за те, щоб затвердити запропонований регламент, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Приймаємо до розгляду першого питання порядку денного.

Слово для звітної доповіді надається голові профспілкового комітету

(повністю прізвище, ім'я та по батькові).

Після доповіді:

Шановні учасники зборів!

Доповідь закінчена. Є пропозиція заслухати доповідь ревізійної комісії, а потім обговорювати обидві доповіді разом. Також пропонується питання доповідачам подавати в письмовій формі. Немає інших пропозицій? Немає.

Головуючий:

Слово для звітної доповіді надається голові ревізійної комісії профспілкової організації _____.

Після доповіді:

Доповідь закінчена. Приступаємо до обговорення доповідей. Слово для виступу надається _____.

(вказувати повністю прізвище, ім'я, по батькові, посаду)

Підготуватися _____.

Шановні члени профспілки! Хто бажає виступити, просимо записуватися. У виступах просимо давати оцінку роботі профкому.

Головуючий:

Після 2-3 виступів.

Нам необхідно обрати комісію з розробки проекту постанови. Які будуть пропозиції щодо кількісного складу?

Є пропозиція обрати до складу комісії _____ осіб. Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався?

Які будуть пропозиції щодо персонального складу?

(Висуваються кандидатури).

Хто за те, щоб названих осіб обрати до складу комісії, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Прошу членів редакційної комісії фіксувати критичні зауваження та пропозиції виступаючих.

Шановні учасники зборів!

Продовжуємо обговорення доповідей.

Слово для виступу надається _____

Підготуватися _____

Нагадуємо про необхідність оцінювання роботи профкому у виступах

Шановні учасники зборів!

Для участі в обговоренні доповідей записалося _____ чоловік. Виступило _____. Надходять пропозиції про припинення дебатів. Будуть інші пропозиції? Хто за те, щоб припинити обговорення? Хто проти? Утримався? Приймається.

Слово для відповідей на запитання надається голові профкому.

Після закінчення відповідей на запитання:

Шановні учасники зборів!

Необхідно дати оцінку роботи профкому за звітний період та затвердити доповідь ревізійної комісії. В процесі виступів надходили пропозиції оцінити роботу профкому "задовільно", ("незадовільно").

Які ще будуть пропозиції? Немає?

Хто за те, щоб роботу профспілкового комітету визнати задовільною. прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Є пропозиція звіт ревізійної комісії затвердити. Немає заперечень? Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Слово від комісії з розробки проекту постанови надається

(Зачитується проект постанови).

Головуючий:

Шановні учасники зборів!

Які будуть пропозиції щодо проекту постанови?

Є пропозиція прийняти проект за основу. Немає інших пропозицій? Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Які будуть зауваження, доповнення, зміни?

Вносяться доповнення та зміни.

Є пропозиція цей проект з усіма змінами та доповненнями прийняти як постанову зборів.

Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Головуючий:

Переходимо до наступних питань порядку денного.

"Про вибори нового складу профспілкового комітету, голови профкому ревізійної комісії, делегатів на конференцію та членів обкому (ЦК)"

Відповідно до Статуту форма голосування визначається зборами

Які будуть пропозиції щодо форми голосування?

Є пропозиція обрати профком та ревкомісію, делегатів та членів обкому (ЦК) відкритим голосуванням.

Немає інших пропозицій?

Ставлю на голосування. Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Приймається.

Шановні учасники зборів!

Голову профкому ми можемо обрати по-різному.

1. Відкритим голосуванням на зборах.
2. Таємним голосуванням на зборах
3. Відкритим голосуванням на зборах, із складу новообраного профкому.
4. Таємним голосуванням на зборах із складу новообраного профкому.
5. Відкритим голосуванням на засіданні новообраного профкому.
6. Таємним голосуванням на засіданні профкому.

Які будуть пропозиції щодо виборів голови профкому?

Надійшла пропозиція обрати голову профкому відкритим голосуванням безпосередньо на зборах із складу новообраного профкому. Будуть інші пропозиції?

Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався. Рішення приймається. (В разі надходження інших пропозицій - кожна з них ставиться на голосування).

Приступаємо до виборів профкому.

Які будуть пропозиції щодо кількісного складу?

Є пропозиція обрати профком у складі ____ осіб.

Будуть інші пропозиції? (*Оголошуються інші пропозиції*).

Ставлю на голосування. Голосуємо в порядку надходження.

Хто за те, щоб до складу профкому обрати ____ осіб, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? (*Оголошуються результати*).

Голосуємо за другу пропозицію.

Хто за те, щоб до складу профкому обрати ____ осіб, прошу голосувати.
Хто проти? Утримався?

Таким чином, більшістю голосів приймається перша (друга) пропозиція.

Приступаємо до висування кандидатур.

Які будуть пропозиції щодо кандидатур до складу профкому?

(Висуваються кандидатури. Висування кандидатур може відбуватися персонально або від імені наради представників делегацій).

Головуючий:

Шановні учасники зборів!

Є пропозиція підвести ризику під висуванням кандидатур. Немає заперечень? Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти?

Утримався? Рішення прийнято.

Приступаємо до обговорення кандидатур.

(Кожна кандидатура обговорюється окремо. Головуючий повільно називає прізвища, запитує, чи є відводи, самовідводи).

Головуючий:

Таким чином, до списку по виборах профкому включаються:

(Список зачитується ще раз).

Приступаємо до голосування.

(Голосування проводиться по кожній кандидатурі окремо. Лічильна комісія уважно підраховує, оголошує результати "за", "проти", "утримались". Голова стежить за балансом голосів, що дорівнює кількості учасників зборів. Обраними вважаються кандидати, за яких проголосувало більше половини учасників зборів при наявності кворуму на момент голосування).

Головуючий: Слово надається голові лічильної комісії.

Шановні учасники зборів!

Таким чином, до складу профкому обрані:

(Зачитується склад профкому, затверджується протокол).

Головуючий:

Шановні учасники зборів!

Необхідно розглянути найважливіше питання:

Обрання голови профспілкового комітету.

Як ми й домовлялися, вибори проведемо безпосередньо на зборах із складу новообраного профкому.

Які будуть пропозиції щодо кандидатур?

(Відбувається висування кандидатур. Після висування оптимальної кількості підводиться ризика шляхом голосування).

Приступаємо до обговорення кандидатур.

(Кожна кандидатура обговорюється окремо та всебічно. Виступають учасники зборів, характеризуючи ту чи іншу кандидатуру).

Головуючий:

Є пропозиція дати змогу виступити кандидатам на посаду голови профкому, щоб вислухати програми їхніх дій.

(Виступи кандидатів, відповіді на запитання).

Головуючий:

Таким чином, до списку для голосування по виборах голови профкому вносяться:

(Зачитується список).

Приступаємо до голосування. Нагадую, що кожний учасник зборів може проголосувати тільки за одну кандидатуру. Прошу членів лічильної комісії уважно підраховувати голоси. Для обрання головою профкому кандидат повинен набрати більше половини голосів учасників, присутніх на зборах.

(Відбувається процедура голосування по кожній кандидатурі окремо. Члени лічильної комісії ретельно підраховують голоси "за", "проти",

"утримались". Перевіряють баланс голосів з урахуванням кількості учасників зборів, що беруть участь у голосуванні).

Головуючий:

Шановні учасники зборів!

Слово надається голові лічильної комісії.

(Голова лічильної комісії оголошує результати голосування по кожній кандидатурі окремо)

Таким чином, за більшістю голосів *(назвати цифри)* головою профспілкового комітету _____

(називається повна назва первинної організації) обрано

(назвати повністю прізвище, ім'я, по батькові та посаду)

терміном на 5 років згідно із Статутом профспілки.

Є пропозиція затвердити результати голосування по виборах голови профкому і прийняти постанову:

Хто за цю пропозицію, прошу проголосувати.

Хто проти? Утримався? Приймається.

Головуючий:

Переходимо до наступного питання порядку денного: виборів ревізійної комісії

Починаємо висування кандидатур до складу ревізійної комісії.

Які будуть пропозиції щодо кількісного складу ревкомісії? Є пропозиція обрати ревізійну комісію у кількості ____ осіб. Інших пропозицій не буде?

Хто за цю пропозицію, прошу голосувати. Хто проти? Утримався? Рішення приймається.

Прожу висувати кандидатури.

(Висуваються кандидатури. Після висунення оптимальної кількості підводиться ризика шляхом голосування, обговорюються кандидатури).

Головуючий:

Таким чином, до списку по виборах ревізійної комісії вносяться:

(Зачитується список висунутих кандидатур).

Приступаємо до голосування.

(Голосування проводиться по кожній кандидатурі окремо. Лічильна комісія підраховує голоси).

Головуючий: Слово надається голові лічильної комісії:

За результатами голосування до складу ревізійної комісії обрані:

(Зачитується склад обраної ревкомісії, затверджується протокол).

Головуючий:

Шановні учасники зборів!

Переходимо до виборів делегатів на звітно-виборну конференцію обласної організації профспілки (з'їзд).

Згідно з нормою представництва нам необхідно обрати ____ делегатів. Які будуть пропозиції щодо кандидатур?

(Процедура висування, обговорення кандидатур, голосування проводиться так само, як при виборах профкому).

Головуючий:

Переходимо до виборів представників до нового складу обкому (ЦК профспілки).

Згідно з рішенням президії обкому (ЦК профспілки) нам необхідно обрати ____ осіб. Які будуть пропозиції щодо кандидатур?

(Висуваються та обговорюються кандидатури, проводиться голосування по кожній кандидатурі окремо. Оголошуються результати голосування).

Шановні учасники зборів!

Порядок денний зборів вичерпаний. Які будуть запитання, зауваження, заяви щодо ведення зборів?

Дякую всім виступаючим за ділові критичні зауваження та пропозиції, усім учасникам - за плідну роботу.

Збори оголошуються закритими.

ПОРЯДОК ОБРАННЯ ГОЛОВИ ПРОФКОМУ НА ЗВІТНО-ВИБОРНИХ ЗБОРАХ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

1. Розгляд питання про обрання голови профкому починається з оголошення головуючим довідки щодо кандидатур, висунутих структурними підрозділами, їхні прізвища, імена, по батькові, посади.

Кандидатури можуть бути висунуті учасниками зборів (конференції) безпосередньо на засіданні, а також шляхом самовисунення.

Після чого приймається рішення про припинення висунення кандидатур (підведення rischi).

2. Кожному з претендентів, які оголошені головуючим та висунутих в ході зборів (конференції), надається, за алфавітом, слово для виступу та час для запитань і відповідей.

Претендент має право на заключне слово. У виступі чи в заключному слові він або дає згоду на включення його до списку для голосування, або заявляє про самовідвід. Самовідвід може бути заявленим також на початку виступу або після закінчення виступів кандидатів.

Самовідвід приймається без обговорення й голосування. Відводи, які надійшли від учасників зборів (конференції), сталяться на голосування.

3. Після закінчення виступів усіх претендентів на посаду голови, всі ці кандидатури включаються до списку для голосування, який затверджується зборами (конференцією)

Після цього проводиться голосування по визначенню форми обрання голови (таємне або відкрите голосування).

4. У випадку прийняття рішення про обрання голови відкритим голосування, головуючий на засіданні оголошує за алфавітом прізвища, імена та по батькові кандидатів і ставить кожну кандидатуру на голосування ("за", "проти", "утрималось").

5. У випадку прийняття рішення про таємне голосування по виборах голови, до бюлетенів вносяться, за алфавітом, прізвища, зазначені у затвердженому списку.

Форму бюлетеня для таємного голосування встановлює лічильна комісія.

6. Таємне голосування та визначення його результатів проводиться відповідно з Типовою інструкцією про проведення виборів профспілкових органів.

Обраним на посаду голови вважається кандидат, за якого проголосувала більшість членів профспілки (делегатів), присутніх на зборах (конференції).

7. У разі, коли жоден із кандидатів не набрав більшості (50% + 1 голос), проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

Якщо один із кандидатів знімає свою кандидатуру, то до списку для голосування включається наступна за кількістю набраних голосів кандидатура

8. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться по ньому.

9. Якщо і після повторного голосування голову профкому не буде обрано, збори (конференція) приймає рішення про повторні вибори, які проводяться відповідно до процедури, визначеної у цьому Порядку. У такому випадку порядок

висунення кандидатур на посаду голови профкому визначається зборами (конференцією).

10. На підставі протоколу лічильної комісії збори (конференція) за результатами голосування приймає постанову про обрання голови профкому.

ПРОТОКОЛ № 1
засідання лічильної комісії звітно-виборних профспілкових зборів
(конференції)

(місце проведення)

(дата проведення)

Присутні члени лічильної комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

I. Про розподіл обов'язків між членами лічильної комісії.

I. СЛУХАЛИ: Про вибори голови лічильної комісії.

ПОСТАНОВИЛИ: Головою лічильної комісії обрати _____

II. СЛУХАЛИ: Про вибори секретаря лічильної комісії.

ПОСТАНОВИЛИ: Секретарем лічильної комісії обрати _____

Голова лічильної комісії: _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

Секретар лічильної комісії: _____

Члени лічильної комісії: _____

ПРОТОКОЛ № 2

засідання лічильної комісії звітно-виборних профспілкових зборів про результати таємного голосування по виборах профспілкового комітету

(дата проведення)

(місце проведення)

Присутні: _____

Голова лічильної комісії _____

Секретар _____

Члени комісії: _____

СЛУХАЛИ: Про результати таємного голосування по виборах профспілкового комітету.

На обліку в первинній організації профспілки перебуває _____ членів профспілки.

Присутні на зборах _____ членів профспілки.

У список для таємного голосування по виборах профкому внесені кандидатури:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Видано бюлетенів для таємного голосування _____

При розкритті виборчої скриньки виявлено _____ бюлетенів.

Недійсних _____ бюлетенів.

При підрахунку голосів встановлені результати:

1. _____ за _____, проти _____
2. _____ за _____, проти _____
3. _____ за _____, проти _____
4. _____ за _____, проти _____
5. _____ за _____, проти _____

Додатково внесені в списки для таємного голосування:

1. _____
2. _____

Таким чином, згідно із Статутом профспілки до складу профспілкового комітету обрані:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Голова лічильної комісії _____

Секретар комісії
Члени комісії

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Зразок

ПРОТОКОЛ № 4

засідання лічильної комісії звітно-виборних профспілкових зборів про результати таємного голосування по виборах ревізійної комісії профспілкової організації

(дата проведення)

(місце проведення)

Присутні:

Голова лічильної комісії: _____

Секретар комісії: _____

Члени лічильної комісії: _____

СЛУХАЛИ: Про результати таємного голосування по виборах ревізійної комісії профспілкової організації

На обліку в первинній профспілковій організації перебуває _____ членів профспілки.

Присутні на зборах _____ членів профспілки.

В списки для таємного голосування по виборах ревізійної комісії внесені кандидатури:

1. _____

2. _____

3. _____

Видано бюлетенів для таємного голосування _____.

При розкритті виборчої скриньки виявлено _____ бюлетенів.

Недійсних бюлетенів _____.

При підрахунку голосів виявлені результати:

1. _____ за _____, проти _____

2. _____ за _____, проти _____

3. _____ за _____, проти _____

Додатково внесені в списки для таємного голосування:

1. _____

2. _____

Таким чином, згідно із Статутом профспілки, до складу ревізійної комісії обрані:

1. _____

2. _____

3. _____

Голова лічильної комісії _____

Секретар комісії _____

Члени лічильної комісії: _____

Зразок

ПРОТОКОЛ № 3

засідання лічильної комісії звітно-виборних зборів про результати
таємного голосування по виборах голови профспілкового комітету

(місце проведення)

(дата проведення)

Присутні:

Голова лічильної комісії: _____

Секретар комісії: _____

Члени лічильної комісії: _____

СЛУХАЛИ: Про результати таємного голосування по виборах голови профспілкового комітету

На обліку в первинній профспілковій організації перебуває _____ членів профспілки.

Присутні на зборах __ членів профспілки.

У списки для таємного голосування по виборах голови профспілкового комітету внесені кандидатури:

1. _____

2. _____

3. _____

Видано бюлетенів для таємного голосування _____.

При розкритті виборчої скриньки виявлено _____ бюлетенів.

Недійсних бюлетенів _____.

При підрахунку голосів встановлені результати:

1. _____ за _____, проти _____

2. _____ за _____, проти _____

3. _____ за _____, проти _____

Додатково внесені в списки для таємного голосування:

1. _____

2. _____

Таким чином, згідно із Статутом профспілки головою профспілкового комітету обраний _____

Голова лічильної комісії _____

Секретар комісії _____

Члени лічильної комісії: _____

Звіти і вибори у запитаннях та відповідях
(Як діяти у разі виникнення нестандартних ситуацій)

Ситуація 1

Під час проведення звітно-виборної конференції мандатна комісія не обиралася, а про повноваження делегатів доповів один із членів президії конференції.

Чи правильно вчинила президія?

Відповідь:

Повноваження мандатної комісії в окремих випадках може виконувати президія конференції, але щодо цього повинно бути прийнято рішення конференції. Якщо ж таке рішення конференцією не приймалося, має обиратися мандатна комісія, яка в ході конференції повинна перевірити правомочність (законність) обрання делегатів з наступною доповіддю про це конференції.

Ситуація 2

Затверджується порядок денний звітно-виборних профспілкових зборів (конференції):

1. Звіт про роботу профспілкового комітету.
2. Звіт про роботу ревізійної комісії.
3. Вибори профспілкового комітету.
4. Вибори ревізійної комісії.
5. Вибори делегатів на обласну профспілкову конференцію.

Просить слово член профспілки і вносить пропозицію включити до порядку денного інше питання, яке не стосується звітно-виборних профспілкових зборів.

Якими мають бути дії головуючого на зборах?

Відповідь:

Вносити до порядку денного інші питання недоцільно, оскільки це лише відверне увагу учасників зборів (конференції) від головного питання - обговорення діяльності профспілкового комітету і ревізійної комісії. Однак поставити пропозицію члена профспілки на голосування головуючому на зборах треба.

Ситуація 3

У звітно-виборних зборах (конференції) бере участь представник організації роботодавців (наприклад, директор підприємства) або органів державної влади чи місцевого самоврядування, який запрошений до президії. В ході зборів (конференції) він пропонує робочій президії зборів (конференції) свою кандидатуру на роль головуючого.

Як повинна поступити в цьому випадку робоча президія зборів (конференції)?

Відповідь:

Головувати на зборах, конференції може лише особа, обрана до складу робочої президії. Якщо ж представник організації (об'єднання) роботодавців,

органів державної влади чи органів місцевого самоврядування до президії не обраний, а лише запрошений, президія повинна відмовити йому в наданні повноважень головуєчого за зборах. Це ж стосується і представника вищого за рівнем профспілкового органу.

Ситуація 4

Під час проведення звітно-виборних зборів (конференції) лічильна комісія не обиралася і підрахунок голосів взяв на себе головуєчий на зборах.

Чи правомірним є таке рішення головуєчого?

Відповідь:

Відповідно до Типової інструкції про вибори профспілкових органів у нечисленних організаціях лічильна комісія може не обиратися, а її функції виконує президія зборів або за її дорученням один із членів профспілки.

Якщо президія зборів за їх рішенням дала доручення виконувати цю функцію головуєчому, то він має повне право вести підрахунок голосів.

Однак краще доручити вести підрахунок голосів одному або кільком із членів профспілки, які не входять до складу президії чи інших робочих органів зборів.

Ситуація 5

Звітно-виборні збори первинної профспілкової організації визнали роботу профорганізації незадовільною.

Чи правильне рішення прийняли збори?

Відповідь:

Рішення неправильне. Звітно-виборні збори оцінюють роботу тільки профспілкового комітету, оскільки він уповноважений здійснювати діяльність від імені профспілкової організації. Якби профспілкові збори почали оцінювати роботу профорганізації в цілому, то вони тим самим звільнили б профком від покладеної відповідальності за керівництво нею.

Ситуація 6

До звітно-виборної конференції завчасно надійшли пропозиції щодо кандидатур до складу виборного органу. Під час проведення конференції головуєчим ці кандидатури не були оголошені, і на голосування були поставлені лише кандидатури, які вносились безпосередньо на конференції?

Чи правильно поступила робоча президія конференції і головуєчий?

Відповідь

Ні, не правильно. Типовою інструкцією про проведення звітів і виборів у профспілкових органах передбачено, що пропозиції щодо кількісного та персонального складу виборних органів, їх керівників можуть вноситися як безпосередньо на зборах, конференціях, з'їздах, так і завчасно від імені колегіальних органів або особисто членом профспілки.

Тому головуєчий повинен був оголосити кандидатури, внесені завчасно, і вони повинні бути занесені до загального списку для обговорення кандидатур і наступного голосування по ним, якщо останні не взяли самовідвід.

Ситуація 7

Головуючий поставив на зборах питання – припинити обговорення висунутої кандидатури, але є ще бажаючі виступити по ній.

Що має робити в цій ситуації головууючий?

Відповідь:

Коли думка багатьох на зборах уже визначилася і до президії зборів надходять пропозиції припинити обговорення даної кандидатури, головууючий має поставити цю пропозицію на голосування. Збори – вищий орган профспілкової організації, якщо більшість їх учасників проголосує за внесену пропозицію, подальше обговорення припиняється. Остаточна відповідь щодо кандидатури, яка викликала дискусію, визначається в результаті голосування.

Ситуація 8

На підприємстві, в установі, організації почав працювати, але не встиг стати на профспілковий облік працівник, який раніше перебував на обліку в іншій профспілці.

Чи має право він брати участь у звітно-виборних зборах і бути обраним до складу профкому?

Відповідь:

Ні, не має.

Ситуація 9

До вищого профспілкового органу звернувся член профспілки із заявою про те, що в первинній профорганізації, де він перебуває на обліку, було неправильно обрано голову профкому. На звітно-виборних зборах у бюлетенях по виборах профкому напроти одного із прізвищ було вказано: “голова профкому”. Таким чином, за одним списком обрано і голову, і членів профкому. Заявник вважає це порушенням Інструкції.

Чи це так?

Відповідь:

Так. Якщо збори вирішили проводити обрання голови безпосередньо на зборах, то в цьому випадку висування та обговорення складу профкому і його голови проводиться окремо за двома списками. Форма голосування також вирішується зборами. У разі проведення таємного голосування видається два бюлетені: по виборах профкому і по виборах голови профкому.

Ситуація 10

До складу виборного органу обласної організації профспілки на звітно-виборній конференції обрано директора заводу.

Чи правильне рішення конференції?

Відповідь:

Ні, рішення конференції є неправомірним. Відповідно до ст. 7 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” роботодавці не можуть бути членами виборних органів профспілки будь-якого рівня. Тому директор заводу як роботодавець не може бути членом виборного органу обласної організації профспілки.

Ситуація 11

Звітно-виборні збори первинної профорганізації шляхом голосування визначили кількісний склад профкому 11 осіб. Після висунення 11 кандидатур головуючий поставив на голосування питання про підведення ризику, що й було прийнято зборами, хоча деякі учасники зборів наполягали на продовженні висунення кандидатур.

Чи правомірно вчинив головуючий на зборах?

Відповідь:

Ні, не правомірно. Відповідно до Типової інструкції про вибори профспілкових органів визначення кількісного складу виборного органу не обмежує права учасників зборів вносити до списку для голосування будь-яку кількість кандидатур.

Ситуація 12

У бюлетень для таємного голосування по виборах голови профспілкового комітету було внесено 2 кандидатури. При підрахунку голосів виявлено:

- 4 бюлетені, в яких викреслені обидві кандидатури;
- 2 бюлетені – залишено одне прізвище і дописано ще одне прізвище;
- 5 бюлетенів – викреслено обидві кандидатури, дописано одне прізвище

Чи є ці бюлетені дійсними?

Як лічильна комісія має рахувати ці бюлетені?

Відповідь:

Згідно з Інструкцією про проведення звітів і виборів дійсними вважаються бюлетені:

- встановленого зразка;
- в яких залишена одна кандидатура;
- де викреслено всі кандидатури і дописано одну.

Отже, лічильна комісія вважатиме, що 4 бюлетені, де викреслено всі кандидатури, і 2 бюлетені, де залишено одну кандидатуру і дописано ще одне прізвище, є недійсними.

Ситуація 13

До складу профспілкового комітету обрано 8 осіб. Керівництво підприємства заявило про неправомірність рішення зборів, оскільки профком не може налічувати парну кількість своїх членів.

Чи правомірною заява керівництва?

Відповідь:

Ні, не правомірною. Нормативними документами про діяльність профспілок не регламентується, якою повинна бути кількість членів виборного органу: парною чи непарною. Зокрема, в Типовій інструкції про проведення виборів профспілкових органів зазначено, що перед проведенням виборів збори, конференція, з'їзд попередньо визначають кількісний склад виборного профспілкового органу, але це не обмежує права учасників вносити до списку для голосування будь-яку кількість кандидатур. Отже, кількість членів виборного органу може бути як непарною, так і парною.

Ситуація 14

Рішенням звітно-виборної конференції робота профкому визнана незадовільною.

Чи має право голова профкому бути висунутим для обрання на наступний термін?

Відповідь:

Звітно-виборна конференція дає оцінку роботі виборного органу профспілкової організації, а не її керівника, зокрема голови профкому.

Ні в статутах профспілок, ні в Типовій інструкції про проведення виборів профспілкових органів не йдеться мова про те, що голова профкому, робота якого оцінена рішенням звітно-виборних зборів, конференції, незадовільною, не може балотуватися для обрання на наступний термін. Питання про висунення кандидатур на посаду голови профспілкового комітету вирішують лише збори, конференція, а щодо їх обрання чи необрання на цю посаду – учасники профспілкових зборів, делегати конференції шляхом голосування.

В ході обговорення кандидатур на посаду голови профкому така кандидатура може бути відхилена голосуванням, якщо стосовно неї надійдуть відводи.

Ситуація 15

Первинна профспілкова організація налічує 50 осіб. На звітно-виборні збори прибуло 30 членів профспілки. Перед голосуванням по виборах членів профкому 6 осіб залишили збори. Таємне голосування було проведено, і голова лічильної комісії оголосив результати.

Чи було тут допущено порушення?

Відповідь:

Так. Обраною до складу профкому вважається особа, за яку проголосувало більше половини учасників зборів, що взяли участь у голосуванні, за наявності кворуму на момент голосування. Оскільки шестеро пішли зі зборів і на них залишилося 24 чол., тобто менше половини членів

профспілки, які перебувають на обліку, то рішення про обрання членів профкому є неправильним.

Ситуація 16

На обліку в профспілковій організації перебуває 97 членів профспілки. 27 членів профспілки вимагає дострокового проведення звітно-виборних зборів.

Чи є підстави для скликання звітно-виборних зборів

Відповідь:

Підстав для скликання дострокових звітно-виборних зборів немає. Згідно з Інструкцією про проведення звітів і виборів достроково звітно-виборні збори скликаються на вимогу третини членів профспілки. В даному разі вимога мала надійти не менш як від 33 членів профспілки.

Ситуація 17

Для обрання головою профспілкового комітету висунуто 3 кандидатури, скажімо: Михайленко І.П., Григоренко М.С., Черненко Г.Ю.

Із 120 членів профспілки на зборах присутні 112. При голосуванні голоси розділилися таким чином:

за Михайленка – 28

за Григоренко – 49

за Черненка – 32

Три особи утрималися від голосування.

Чи можна вважати Григоренко М.С. обраною головою профкому?

Відповідь:

Згідно з Інструкцією про проведення звітів і виборів обраними вважаються кандидатури, які отримали більше половини голосів учасників зборів.

Отже Григоренко М.С. не може вважатися обраною головою профкому, оскільки за неї проголосувало менше половини членів профспілки, присутніх на зборах.

Ситуація 18

На профспілкових зборах (конференції) на посаду голови профспілкового комітету було запропоновано кандидатуру діючого голови, який перебував на цій посаді три терміни.

Учасник зборів (конференції) Василенко П.І. зауважив, що цю кандидатуру рекомендувати не можна, бо необхідно оновлювати керівництво профспілки.

Чи правомірною є постановка такого питання?

Відповідь:

При виборах всіх профспілкових органів повинен дотримуватися принцип систематичного оновлення їх складу і наступності керівництва. Бажаним є включення до виборних бюлетенів більшого числа кандидатур, ніж є мандатів, що дозволить провести вибори на альтернативній основі.

Вводити ж обмеження за термінами перебування членів профспілок на одній і тій же виборній посаді в профспілкових органах не доцільно. Тут слід керуватися перш за все діловими якостями члена профспілки, його спроможністю виконувати покладені на нього обов'язки.

Якщо на зборах (конференції) надійне відвід щодо такої кандидатури, рішення мають прийняти учасники зборів шляхом голосування.

Ситуація 19

На звітно-виборній конференції відбулося голосування і лічильна комісія залишила зал засідання для підрахунку голосів.

Президія конференції вирішила за час роботи лічильної комісії розглянути і прийняли постанову конференції.

Чи правомірні дії президії?

Відповідь:

Така процедура є небажаною, оскільки по-перше, члени лічильної комісії як делегати конференції позбавляються можливості брати участь в обговоренні проектів постанов і голосуванні за їх прийняття, по-друге, лічильна комісія не зможе виконати свій обов'язок щодо підрахунку голосів.

У виняткових випадках (наприклад, якщо конференція дуже затягнулася) за згодою делегатів конференції, в т. ч. членів лічильної комісії, прийняття рішень під час роботи лічильної комісії можливе, якщо кількість осіб, які беруть участь у обговоренні проектів відповідає кворуму і достатнє для прийняття рішення. При цьому підрахунок голосів доручається виконувати президії конференції.

Ситуація 20

За підсумками голосування по виборах профспілкового комітету до його складу було обрано на дві особи більше, ніж було встановлено зборами.

Як поступити в цьому випадку?

Відповідь:

Необхідно поставити на голосування питання про обрання профспілкового комітету в новому кількісному складі. Якщо таке рішення не буде прийнято, то необхідно знову провести обговорення кандидатур і повторне голосування.

Ситуація 21

До складу профспілкового органу висунули кандидатуру члена профспілки, який відсутній на зборах (конференції).

Чи правомірним є таке висунення?

Відповідь:

До складу профспілкових органів може бути висунутий не тільки учасник зборів (конференції), а й член профспілки, який відсутній на зборах і не є делегатом конференції.

Ситуація 22

Відповідно до встановленої норми представництва первинна профспілкова організація мала обрати двох делегатів на конференцію

обласної організації профспілки. Під час зборів (конференції) до списків для голосування було внесено 4 кандидатури:

Бабчук В.Р.

Кириченко О.С.

Мазуренко К.В.

Стратійчук С.П.

В результаті проведеного голосування із 100 присутніх на зборах (конференції) голоси розподілилися таким чином:

Бабчук В.Р. - 68

Кириченко О.С. - 52

Мазуренко К.В. - 9

Стратійчук С.П. - 71

За повідомленням лічильної комісії збори (конференція) вирішили вважати обраними Бабчука В.Р. та Стратійчука С.П.

Чи правильне рішення прийняли збори і як в такій ситуації треба діяти?

Відповідь

Ні, неправильно. Згідно з Типовою інструкцією про вибори профспілкових органів обраними вважаються кандидатури, за яких проголосувало більше половини учасників зборів (конференції). Отже, Кириченко О.С., за якого проголосувало 52 особи, тобто більше половини, також вважається обраним.

Оскільки за нормою представництва потрібно обрати лише двох делегатів, а обрано три, слід заново обговорити висунуті кандидатури і провести повторне голосування.

Ситуація 23

Рішенням ЦК профспілки термін повноважень виборних органів організацій профспілки всіх рівнів продовжено на 2 роки.

Чи правомірне це рішення?

Відповідь:

Таке рішення може бути правомірним у випадках, якщо:

а) статутом профспілки її Центральному комітетові надані такі повноваження;

б) з'їздом профспілки було дано доручення ЦК профспілки прийняти, в разі необхідності, таке рішення;

В інших випадках рішення щодо термінів повноважень виборних органів має приймати з'їзд профспілки.

Ситуація 24

Під час оформлення протоколу звітно-виборних зборів, (конференції) йому присвоїли № 1

Чи правильно в цьому відношенні оформлений протокол зборів?

Відповідь:

Ні, не правильно. Оскільки звітно-виборні збори (конференція) є завершальними в звітному періоді, то і протоколу присвоюється останній порядковий номер, а протоколу перших зборів (конференції) після звітів і виборів присвоюється перший номер.

РОЗДІЛ II.

ДІЛОВОДСТВО В ПРОФСПІЛКАХ

Загальні положення

Діяльність первинної профспілкової організації відтворюється у документах, які повинні оформлятися відповідно до правил ведення діловодства. Основним принципом організації діловодства в профспілках - є доцільність.

Робота з документами має вестися в установленому порядку, щоб не відволікати профактивістів від головних цілей та задач організації.

Разом з тим, правильне оформлення документів має велике значення як в діяльності самої профспілкової організації, так і у тих випадках, коли вони служать письмовим доказом у разі виникнення майнових, трудових чи інших суперечок, які розглядаються у судовому порядку.

Діловодство у первинній профспілковій організації ведеться самостійно, окремо від діловодства підприємства, установи, і є обов'язковим.

Документ за офіційним визначенням – це матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці або інших цифрових носіях, одержаний чи створений у процесі діяльності організації, офіційно зареєстрований у діловодстві або відповідним чином засвідчений та має відповідні реквізити.

Відповідальність за організацію діловодства, дотримання встановлених правил і порядку роботи з документами покладається на голову первинної профспілкової організації.

Нормативні документи з діловодства

Вимоги щодо оформлення документів у діловодстві встановлено:

- *Національним стандартом України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.» затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики 07.04.2003 №55»;*
- Порядок ведення номенклатури справ, проведення експертизи цінності документів, відбору їх на зберігання та знищення, визначено у *Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних, органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях*, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованих Міністерством юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- Строки зберігання документів первинної профспілкової організації, встановлюються відповідно до *Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів*, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5;

- Порядок і строки розгляду звернень членів профспілок розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян» (зі змінами та доповненнями) та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

Організація діловодства **Порядок роботи з вхідними документами**

Документи, що надходять до первинної профспілкової організації (профспілкового комітету), підлягають реєстрації *в журналі або на реєстраційно-контрольних картках* (див. додаток 1).

Конверти зберігаються і додаються до документів у випадках, коли тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти також додаються до матеріалів, пов'язаних із судовими, арбітражними справами, позовними заявами, касаційними скаргами, та до листів, заяв і скарг членів профспілки.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені) пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

На вхідних документах у правому нижньому куті першого аркуша або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки, проставляється *відмітка про дату та реєстраційний індекс (номер)* надходження за реєстраційним журналом. Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися індексом за номенклатурою справ, індексом кореспондента тощо.

Нумерація документів у журналі чи на картці ведеться у межах календарного року, починаючи з №1.

Деякі документи (інформаційні бюлетені, запрошення, рекламні повідомлення тощо) реєстрації не підлягають.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від іншої кореспонденції

Організація роботи із заявами, скаргами та пропозиціями членів профспілки провадиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян, прийнятого Верховною Радою України 2 жовтня 1996 р., № 393/96-ВР (зі змінами), та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки, що надійшли, реєструються в окремому журналі або на реєстраційно-контрольних картках (див. додаток 2).

При цьому до вхідного номера додається буквенний індекс (наприклад: вх. № 35-з, де 35 - порядковий номер з початку року, а літера «з» - звернення). Буквенний індекс може означати також початкову літеру прізвища заявника (№ 9-Т) Реєстраційний номер може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

У разі надходження *повторного звернення* йому надається черговий реєстраційний індекс, у відповідній графі журналу чи реєстраційної картки зазначаються дата й індекс попереднього звернення, а на самому зверненні робиться позначка «Повторно».

. Облік особистого прийому членів профспілок ведеться в журналі (див. додаток 3).

Результати розгляду вхідного документа головою первинної профспілкової організації можуть при потребі фіксуватися в резолюції.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис голови профорганізації, дата. На документах, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція може проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки.

Відповідальність за своєчасний і якісний розгляд документа несуть особи, зазначені в тексті документа або в резолюції. У разі, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (узагальнення, скликання), є особа, яка в резолюції зазначена першою.

Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка та у відповідній графі журналу (картки) реєстрації.

Строки розгляду документів можуть бути вказані у самому документі, в резолюції або встановлені актами законодавства.

Зокрема строки розгляду та надання відповідей (інформацій) щодо вказаних нижче документів встановлено такі:

- *депутатський запит* - не пізніш як у 15-денний строк з дня його одержання ;
- *звернення народного депутата України та депутата місцевої ради* - протягом не більш як 10 днів з дня одержання;
- *листи-запити і листи-доручення органів вищого рівня* - до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів;
- *телеграми*, в яких порушуються питання, що потребують тер-

мінового вирішення, - до 2 днів, інші - протягом 10 днів;

- *звернення громадян* - відповідно до Закону «Про звернення громадян» не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то встановлюється необхідний для розгляду термін, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина строк розгляду може бути скорочено.

Інші документи без зазначення строку виконання повинні бути розглянуті не пізніше як за *30 календарних днів*, а документи з позначкою «терміново» - *протягом 7 робочих днів* від дати реєстрації документа.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до відповідної графі журналу реєстрації (реєстраційно-контрольної картки).

Порядок роботи з вихідними документами

Усі вихідні документи після підписання їх головою (заступником голови) первинної профспілкової організації реєструються в журналі (на картці) вихідних документів (див. *додаток 4*) і відправляються того ж дня або не пізніше наступного (робочого) дня.

Примірник вихідного документа, що залишається у справах первинної профспілкової організації, повинен бути підписаним.

На всіх примірниках вихідного документа проставляються *дата реєстрації та реєстраційний індекс (номер)*.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися індексом справи за номенклатурою, індексом кореспондента тощо.

Постанови профкому надсилаються за тим же номером, який їм було присвоєно. З метою здійснення контролю за відправленням постанов у журналі реєстрації вихідних документів робиться відповідний запис (із заповненням усіх граф, включаючи порядковий номер).

У графі 5 журналу крім заголовка постанови зазначаються також її № і дата.

Вихідний індекс письмової відповіді на звернення (пропозицію, заяву, скаргу) члена профспілки є таким самим, як і вхідний індекс (номер), за яким було зареєстровано це звернення, а дата відповідає даті відправлення відповіді.

Складання та оформлення документів

- При складанні та оформленні документів необхідно дотримуватися вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003, які забезпечують

юридичну силу документів, сприяють оперативному виконанню та подальшому використанню їх з довідковою, інформаційною метою.

Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А3 (297*420 мм), А4 (210*297мм) та А5 (148*210 мм).

Папір формату А3 використовується для складання таблиць.

На папері (бланках) формату А4 оформляються протоколи, постанови, листи тощо.

Супровідні листи, текст яких не перевищує 7 рядків, надрукованих через 1 інтервал, як правило, оформляються на папері (бланках) формату А5.

Зразки бланків, які використовуються в діловодстві первинної профспілкової організації, затверджуються профкомом: бланк листа, бланки конкретного виду розпорядчих документів (постанова, розпорядження), прийняття яких передбачено статутом (положенням) відповідної профспілки.

Назва організації на бланку повинна відповідати назві первинної профспілкової організації (юридичної особи).

Над власною назвою первинної профспілкової організації на бланках зазначається назва профспілки, до якої вона входить як організаційна ланка.

Можливість використання емблеми профспілки на бланках первинних профспілкових організацій визначається відповідною профспілкою.

Довідкові дані про первинну профспілкову організацію (*поштова адреса, номер телефону, факс, рахунок в банку тощо*) та код організації зазначають тільки на бланках листів, а на бланках розпорядчих документів (постанови, розпорядження) їх не зазначають.

Якщо організацію зареєстровано за однією адресою, а знаходиться вона за іншою, то на бланку зазначають поштову адресу за місцем фактичного розташування організації.

На бланках постанов, витягів із постанов виборних органів після назви первинної профспілкової організації зазначається назва виборного органу, який ухвалив постанову. Назва виду документа (постанова, витяг із постанови) зазначається під назвою виборного органу.

На бланку розпорядження назва виду документа (Розпорядження) зазначається нижче назви первинної профспілкової організації.

Приклади оформлення бланків документів первинної профспілкової організації відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 наведено в додатку 5.

Вихідні документи оформляються на бланках. При незначній кількості вихідних документів вони можуть оформлятися на чистому аркуші паперу з відтворенням у його верхній частині постійних реквізитів: назва профспілки, найменування первинної профспілкової організації, поштова адреса (для листів) тощо.

Інтелектуальний продукт ФПУ

Документи (бланки) повинні мати такі береги (поля): лівий – 30 міліметрів; правий - 10 міліметрів, верхній і нижній - по 20 міліметрів.

Документи, що виготовляються на аркуші паперу формату А4 (210*297 мм), повинні мати заголовок, який би стисло і точно відображав зміст документа і формулювався, як правило, у вигляді відповіді на запитання «Про що?»: «Про виділення коштів...», «Про заходи щодо...».

Назва організації, якій адресується лист, зазначається в називному відмінку, наприклад:

Рада Об'єднання профспілок
Львівщини

або:

Конотопська районна
організація Профспілки
працівників освіти і науки України

Якщо документ адресується посадовій особі, то найменування установи входить до найменування посади адресата. При цьому посада і прізвище зазначаються у давальному відмінку, наприклад:

Голові Дніпропетровської
обласної організації Профспілки
працівників культури України

Марковській Л.С.

або:

Директорові Хмельницького
заводу «Катіон»

Симоненку О.П.

Поштова адреса зазначається в кінці реквізиту «Адресат». Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку, наприклад:

Профспілковий комітет
первинної профспілкової організації
Запорізької кондитерської фабрики

вул. Березнева, 35,
м. Запоріжжя, 69499

Якщо документ надсилається фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, наприклад:

Миколенко Андрій Юрійович

вул. Дорогожицька, буд.34,

Адреси постійних кореспондентів (наприклад, обкому, райкому профспілки) на листах не зазначаються, а тільки на конвертах.

До складу реквізиту «Підпис» входять назва посади із зазначенням назви первинної профспілкової організації, особистий підпис, ініціал(и) і прізвище, наприклад:

**Голова
первинної профспілкової організації
Івано-Франківського
деревообробного комбінату**

(підпис)

І.Ю. Миронець

При друкуванні документа на бланку первинної профспілкової організації з найменуванням підприємства (організації) посада керівника профспілкової організації зазначається скорочено:

**Голова первинної
профспілкової організації**

(підпис)

І.Ю. Миронець

Документи, як правило, підписуються однією особою. Два підписи чи більше проставляються в тому разі, коли за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи). У такому випадку підписи розміщуються один під одним у послідовності, яка відповідає займаним посадам, наприклад:

**Голова первинної
профспілкової організації**

(підпис)

П.М. Павленко

Скарбник

(підпис)

О.В. Рибчун

Якщо документ підписується особами, рівнозначними за своїми посадами (головою первинної профспілкової організації і керівником підприємства, установи чи керівником іншої профспілкової організації), їхні підписи розміщуються на одному рівні. Наприклад:

Директор Черкаського
заводу «Промінь»

О.Д. Петренко

(підпис)

Голова первинної профспілкової
організації Черкаського заводу «Промінь»

М.П. Ковальчук

(підпис)

Інтелектуальний продукт ФПУ

Документ підписується особою, зазначеною в документі. Не допускається підписувати документи з використанням прийменника «за» або похилої ризи перед найменуванням посади.

На затвердженому на засіданні профкому документі *гриф затвердження* проставляється у верхньому правому куті першого аркуша документа і оформлюється таким чином:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова профкому первинної
профспілкової організації
Київського молокозаводу

03.05.2017 № 3-2

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то це оформлюється так:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова первинної
профспілкової організації
Івано-Франківського
деревообробного комбінату

_____ І.Ю. Миронець

(підпис)

(дата)

Гриф погодження складається із слова ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи (з назвою установи, організації), особистого підпису, його розшифрування і дати, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови правління НАСК «Атлантида»

_____ О.М. Ковальський

(підпис)

22.06.2017

Слова ЗАТВЕРДЖЕНО, ПОГОДЖЕНО при оформленні реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф погодження» в лапки не беруться.

Про наявність *додатків до документа* зазначається в тексті або після тексту документа перед підписом посадової особи. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

У постановах відомості про наявність додатків зазначаються в тексті, наприклад:

- Провести передачу документів до архіву згідно з графіком, що додається.

або

- Затвердити склад робочої групи для підготовки заходів... (додаток 1).
- Узяти до відома інформацію про _____ (додається).

В інших документах (листи, довідки, протоколи, договори, угоди тощо) відомості про наявність додатків розміщуються під текстом без відступу від межі лівого берега. Залежно від того, чи наводяться в тексті їх повні назви чи ні, відмітки про наявність додатків можуть оформлюватися так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Додаток: Звернення загальних зборів первинної профспілкової організації від 10.09.2017 на 1 арк. у 2 прим.

Додаток: згідно з описом на 21 арк.

Додатки повинні мати всі необхідні реквізити (найменування, заголовок, підписи чи візи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо).

На додатках до документа у правому верхньому куті першого аркуша зазначаються назва основного документа, його дата та номер за формою:

Додаток 1

до постанови профкому
первинної профспілкової організації
Київського заводу «Маяк» від
25.06.2017 №5-3

або:

Додаток

до листа профкому первинної
профорганізації у ТОВ
«Укрпромтех» від 03.10.2017
№01-25

Таку відмітку на додатку до листа робити не обов'язково, якщо цей додаток є самостійним документом і додається до супровідного листа.

Усі службові документи, резолюції керівників, візи, інші помітки на них обов'язково датуються.

Дати в документах проставляються цифровим способом, арабськими цифрами, без слова «року», наприклад: 03.05.2017 або 15.12.2017.

Треба мати на увазі, що до 2000 року для позначення року використовувалися дві останні цифри: 06.10.99.

В актах, інших документах фінансового характеру вживається словесно-цифровий спосіб проставлення дати, наприклад: 25 травня 2017 року.

Дата документа при реєстрації проставляється в лівій верхній частині

документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється під підписом ліворуч. Дата затвердження чи погодження документа зазначається у відповідній графі.

Вихідний документ може мати *відмітку про безпосереднього виконавця*. Цей реквізит складається із прізвища виконавця та номера його службового телефону і проставляється на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега, наприклад:

Сабуренкова 289-09-93

Дозволено також прізвище, ім'я, по батькові виконавця зазначати повністю.

При засвідченні документа або його копії печаткою її слід проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала чи засвідчила документ (крім фінансових чи інших документів, де місце для печатки визначається заздалегідь літерами М.П.).

Круглу печатку первинної профспілкової організації обов'язково проставляють на документах, що засвідчують права громадян (членів профспілки) і юридичної особи, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей, на штатному розписі і змінах до нього, договорах, дорученнях, посвідченнях, актах, зразках печаток і підписів посадових осіб, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції; у протоколах засідань виборних органів, на постановах і розпорядженнях у разі їх розсилання, при засвідченні копій документів.

При знятті копії з документа рукописним чи машинописним способом відтворюються всі наявні реквізити документа, в т.ч. бланка, зокрема найменування профспілки (органу вищого рівня), організації-автора, дата, номер, адресат, текст, реквізит «Підпис», грифи затвердження чи погодження, якщо вони є.

У правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша копії документа (якщо документ прошитий) та кожного аркуша (якщо документ не прошитий) проставляється слово «Копія».

Засвідчувальний запис посадової особи розміщується в копії документа під реквізитом «Підпис» і складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису, розшифрування підпису і дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом

Заступник голови первинної
профспілкової організації

_____ М.П.Сельченков

(підпис)

(дата)

Якщо копія документа виготовляється для потреб за межами організації, вона скріплюється печаткою.

Копії виготовляються лише з документів даної профорганізації (профкому). Для внутрішніх потреб (формування особових справ тощо) дозволяється знімати копії з документів, виданих іншими організаціями (копії дипломів, свідоцтв тощо).

Найбільш трудомістким процесом у роботі з документами є *складання текстів документів*.

Як відомо, текст документа складається із абзаців, які не повинні бути великими. Нормативним лінгвісти вважають абзац із трьох-п'яти речень. А найзручніші для сприйняття речення - з трьох, п'яти, семи і найбільше - з дев'яти слів. Текст документів повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

Як правило, більшість документів складається *від третьої особи* («Профспілковий комітет звертається...» тощо). Слід також мати на увазі, що багато слів характеризується жорстким керуванням (тобто прийменник за цим словом «керує» граматичною формою наступного слова: «згідно з листом» (а не «згідно листа»), «відповідно до постанови» (а не «відповідно з постановою») і т.д. Часто в текстах можна зустріти неправильно вжиті інші словосполучення: «просимо прийняти участь» (а треба - «взяти участь»), «затвердити міроприємства» (замість «затвердити заходи»), «прийняти міри», «заклучити колективний договір» (слід писати «вжити заходів», «укласти колективний договір»).

При звертанні в документах вживається форма кличного відмінка. Але при цьому необхідно уважно ставитися до написання закінчення імені та по батькові адресата. Зокрема слід мати на увазі, що чоловічі імена, які закінчуються на «й», у кличному відмінку, як правило, мають закінчення «ю»: *Юрій - Юрію; Григорій - Григорію, Сергій - Сергію* і т.д. Ім'я Олег може мати такі форми кличного відмінка: *Олегу і Олеже* (перевага в офіційних документах, як правило, надається першій з цих форм - *Олегу*). Жіночі імена, що закінчуються на «я», у кличному відмінку мають закінчення «є» (*Марія - Маріє; Євгенія - Євгеніє; Євдокія - Євдокіє* і т.д.).

Наприклад:

Шановний Миколо Олександровичу!
Шановний Валерію Олеговичу!
Шановна Валеріє Олегівно!

Рекомендується друкувати текст документа на папері формату А4 за допомогою шрифту розміром 14 пунктів через півтора міжрядкового інтервалу або розміром 12 пунктів через один-півтора інтервали. Для тексту, викладеного на папері формату А5, найбільш прийнятним є розмір шрифту 12 пунктів та один - півтора міжрядкові інтервали.

Початок абзацу друкується з відступом на п'ять друкарських знаків від межі лівого поля (12,5 мм).

Реквізити «Адресат», «Заголовок», «Підпис» друкуються малими літерами (крім заголовних). Ніяких додаткових позначок у цих реквізитах

(підкреслення, взяття в дужки прізвищ тощо) не робиться. Крапка в кінці цих реквізитів не ставиться.

Прізвище виконавця і номер його телефону найбільш прийнято друкувати шрифтом 10-11 пунктів.

Реквізити документа (адресат, заголовок, текст, відмітка про наявність додатка, підпис) рекомендується відокремлювати один від одного двома-трьома міжрядковими інтервалами.

Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) друкується на рівні останнього рядка найменування посади, якщо це найменування займає кілька рядків. За наявності двох чи більше підписів, які розміщуються один під одним, найменування посад розділяють двома-трьома міжрядковими інтервалами.

Оформлення протоколів і постанов профспілкових зборів (конференцій), засідань профкому

Протоколи профспілкових зборів (конференцій), засідань профспілкових комітетів та їх президій оформляються на спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу з відтворенням постійних реквізитів: найменування профспілки, первинної профспілкової організації, профспілкового комітету, місце складання протоколу, назва виду документа - «ПРОТОКОЛ» (див. *додатки 6-9*).

Заголовок протоколу засідання колегіального органу, комісії повинен граматично узгоджуватись із назвою «Протокол». Наприклад, протокол (чого?) засідання профспілкового комітету .

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються:

прізвища та ініціали присутніх на засіданні членів колегіального органу (в алфавітному порядку);

прізвища, ініціали та посади запрошених осіб (*якщо кількість запрошених перевищує 15 осіб, то до протоколу додається їх список, а в протоколі робиться узагальнюючий запис, наприклад: «Запрошені: голови цехових профорганізацій, профгрупорги, голови комісій - усього 31 чол. (список додається) »*);

кількість членів профспілки і кількість присутніх (для зборів);

кількість обраних делегатів і кількість присутніх із них (для конференції);

прізвища, ініціали голови та секретаря зборів, конференції (або склад президії із зазначенням головуючого чи головуючих);

порядок денний.

Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про...», наприклад: «Про розгляд проекту плану роботи профкому на перше півріччя 2017 року». Якщо питань порядку денного декілька, то вони нумеруються.

Основна частина протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою:

СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (або УХВАЛИЛИ). Ці слова друкують від межі лівого берега великими літерами. Прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, а при необхідності і їхні посади, друкуються з наступного рядка і з абзацу. Допускається підкреслення їх.

Якщо доповідь, звіт не наводяться в тексті протоколу, а додаються до нього, то після прізвища доповідача через тире робиться запис: «Текст доповіді на аркушах додається».

Тексти виступів наводяться в протоколі у формі прямої мови, наприклад:

ВИСТУПИЛИ:

Мироненко В.В. (профгрупорг ремонтної ділянки № 5) Члени нашої профгрупи внесли пропозиції щодо поліпшення діяльності профкому Я пропоную...

Заголовок постанови, що приймається за підсумками обговорення питання порядку денного і яка друкується на окремому бланку (аркуші паперу), має, як правило, формулюватися у вигляді відповіді на запитання «про що?», наприклад: *«Про схвалення проекту плану роботи профкому...»* або: *«Про затвердження плану роботи профкому...»* (зразок постанови профкому див. у додатку 10).

Текст постанови може додаватися до протоколу. У цьому випадку в розділі «ПОСТАНОВИЛИ» зазначається: «Постанова на _____ аркушах додається».

Якщо постановою профкому, зборів, конференції затверджується якийсь документ, то він додається до протоколу із зазначенням на ньому грифа затвердження.

Якщо один із пунктів затвердженого порядку денного не розглядався на засіданні профкому, зборах, конференції, це фіксується в протоколі із зазначенням причини.

Протокол повинен мати номер, який є порядковим номером зборів, засідання профкому, президії профкому. Нумерація протоколів ведеться в межах строку повноважень відповідного виборного органу.

Протоколи та постанови зборів, конференції, що до них додаються, *підписуються* головою і секретарем зборів, конференції. У випадку обрання президії зборів, конференції, їх протоколи і постанови підписуються головуючим. Якщо головуючих було декілька, такі документи підписуються одним із них (за рішенням президії зборів, конференції). Протокол засідання профкому і постанови профкому, які додаються до протоколу, підписуються особою, яка головувала на засіданні, із зазначенням посади.

Підпис головуючого у протоколі завіряється печаткою первинної профспілкової організації.

Із питань, які профком (його президія) розглядає *спільно* з адміністрацією підприємства, установи, приймається постанова, яка оформляється не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Номер постанови складається з двох частин, одна з яких визначається профкомом, а друга - службою діловодства підприємства, установи, наприклад, № **13-4/171**. де 13-4 - це номер, визначений профкомом, а **171** - номер, визначений службою діловодства установи згідно з

журналом (карткою) реєстрації наказів (розпоряджень) керівництва установи (підприємства).

У разі потреби складаються *витяги із протоколу (постанови)*. зразки яких наведено в *додатках 11, 12*. Витяг засвідчується печаткою первинної профспілкової організації.

На постанову (зборів, конференції, профкому), яка вимагає вжиття комплексу заходів для її виконання, може розроблятися робочий план щодо реалізації визначених у ній завдань із зазначенням строків їх виконання.

При розмноженні постанов засобами копіювання і розмноження підпис головуючого може не відтворюватись, а для засвідчення копій при **цьому** **проставляється печатка первинної профспілкової організації**.

Виготовлення й оформлення печатки і кутового штампа

19 липня 2017 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами - підприємцями». Новий закон прямо виключає всі згадки про обов'язковість печатки для суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, у видавничій справі, у сфері обігу векселів, подвійних складських свідоцтв та діяльності інститутів спільного інвестування, у фінансових аграрних розписках і для ОСББ.

Окремо внесені зміни і до Кодексу адміністративного судочинства України, згідно з якими довіреності від імені осіб приватного права видаються за підписом керівника або іншої уповноваженої особи. Довіреності від імені особи публічного права видаються за підписом керівника або іншої уповноваженої особи та завіряються печаткою такої особи публічного права (за її наявності). Тобто зміни жодним чином не стосуються, зокрема, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, а також банків і нотаріусів, їхня діяльність регламентується на підставі окремих актів, де вимоги про гербові печатки ніхто не відміняв.

Також внесено зміни до Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими встановлено адміністративну відповідальність за вимогу посадової особи про наявність печатки на документі, що подається до органу державної влади або органу місцевого самоврядування. Тобто якщо державні органи не приймають документи без печатки, то їм загрожує штраф від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів. Підпис уповноваженої особи залишиться головним елементом, що підтверджує дійсність документів.

Отже, юридична особа має право використовувати у своїй діяльності печатки. Використання печатки не є обов'язковим.

Відбиток печатки не може бути обов'язковим реквізитом будь-якого

документа, що подається юридичною особою до органу державної влади або органу місцевого самоврядування. Копія документа, що подається юридичною особою до органу державної влади або органу місцевого самоврядування, вважається засвідченою у встановленому порядку, якщо на такій копії проставлено підпис уповноваженої особи такої юридичної особи. Орган державної влади або орган місцевого самоврядування не вправі вимагати нотаріального засвідчення вірності копії документа у разі, якщо така вимога не встановлена законом.

Наявність або відсутність відбитка печатки юридичної особи на документі не створює юридичних наслідків.

Виготовлення, продаж та/або придбання печаток здійснюється без одержання будь-яких документів дозвільного характеру

Для виготовлення й оформлення печатки і штампів, як правило, необхідно звернутися до будь-якого підприємства (штемпельно-граверної майстерні) і замовити виготовлення печатки. Для виготовлення печатки замовник повинен надати Виписку з Єдиного державного реєстру, Довідку управління статистики про включення до ЄДРПОУ (для юридичної особи). Замовлення (готова печатка) видається тільки особі, яка вказана у Витягу з ЄДР як керівник або іншій особі, що має нотаріально завірнену довіреність із відповідними повноваженнями. Особа, що отримує замовлення, повинна мати при собі власний паспорт.

Основна проста печатка (без зображення Державного герба) виготовляється круглою або трикутною (трикутна печатка виготовляється для організації, яка не має рахунку в установах банку).

Напис на печатці повинен відповідати назві первинної профспілкової організації, зазначеній у свідоцтві про державну реєстрацію юридичної особи (внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ЄДР)). **По зовнішньому колу печатки зазначається повна назва профспілки**, до складу якої первинна профспілкова організація входить як організаційна ланка.

На печатках кожний напис зазначається українською мовою.

На печатках зазначається **ідентифікаційний код** юридичної особи та *місцезнаходження* (місто, селище міського типу, село) юридичної особи.

Печатки виготовляють таких розмірів:

- печатка круглої форми з текстом однією мовою - діаметром 38-40 мм;
- печатка круглої форми з текстом двома мовами - діаметром 40-45 мм;
- трикутна печатка - *розмір сторони* 45*45 мм.

Розміщення написів у межах кола печатки є її замовник.

Можливість використання на печатках первинних профспілкових організацій **емблеми профспілки**, до складу якої вони входять, повинна визначатися статутом цієї профспілки.

Кутовий штамп первинної профспілкової організації, який використовується для проставляння на чистих аркушах паперу, повинен мати розмір сторони **не менше 40*60 мм**.

Текст на кутовому штампі повинен відповідати тексту, зображеному на печатці. Крім нього на кутовому штампі зазначаються довідкові дані про первинну профспілкову організацію (поштова адреса, телефон, рахунок в банку), а також дві лінії для зазначення дати і вихідного номера документа та посилання: «На № _____ від _____».

Зразки печаток та штампів первинних профспілкових організацій (у тому числі їх описи) з метою їх уніфікації, як правило, встановлюються відповідною всеукраїнською профспілкою. Особи, які персонально відповідають за зберігання і використання печаток і штампів, затверджуються постановою профкому.

Відповідальність і контроль за дотриманням порядку зберігання печатки і штампів покладається на голову первинної профспілкової організації.

При зміні голови первинної профспілкової організації печатка і штампи передаються новообраному голові за актом.

Облік печаток, штампів та їх видачі ведеться в журналі (*додаток 13*), який вноситься до номенклатури справ. Аркуші його прошнуровуються і опечатуються. Видача печаток, штампів, а також бланків суворої звітності здійснюється під розписку. Зберігаються вони в сейфах чи металевих шафах.

Перевірка наявності та умов зберігання печатки, штампів і бланків провадиться не рідше одного разу на рік комісією, яка призначається профкомом.

У разі виникнення потреби знищення чи заміни у зв'язку із зношенням чи непридатністю для подальшого використання печатки чи штампа профкому необхідно створити комісію. Безпосередньо процедура знищення печатки чи штампа відбувається так: печатку (штамп) відділяють від оснастки та розрізають на дрібні нез'єднувальні частини. Факт знищення печатки підтверджують актом, датою якого є дата його затвердження головою профкому. В акті мають зазначатися такі відомості:

- підстава для знищення печатки (штампа);
- склад комісії, яка проводить знищення;
- метод, яким знищено печатку.

Крім того, в акті обов'язково проставляють відбиток печатки, що знищується.

Акт підписують голова комісії та її члени. Прізвища членів комісії зазначають в алфавітному порядку. Після того, як акт затвердив голова профкому, його формують в окрему справу, а саме: «Акти про знищення печаток, штампів, бланків, посвідчень тощо». Знищивши печатку або штамп, роблять відповідний запис у журналі обліку печаток і штампів. Зокрема, проставляють слово «Знищено» і зазначають дату й реєстраційний індекс акта про знищення печатки (штампа). Відповідні записи роблять і в бухгалтерському обліку, залежно від того, де обліковуються печатки і штампи.

Робота з документами з кадрових питань (особового складу)
в первинних профспілкових організаціях, що мають штатних
працівників

У первинних профспілкових організаціях, що мають штатних працівників, зокрема голову первинної профспілкової організації, його заступників та інших, велике значення має правильна організація роботи з документами з особового складу (ведення кадрового діловодства).

До документів з кадрових питань належать:

- постанови профспілкових органів (зборів, конференції, профкому) щодо обрання, звільнення виборних працівників первинної профспілкової організації;
- постанови профкому (або розпорядження голови первинної профспілкової організації) про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з роботи штатних працівників первинної профспілкової організації відповідно до порядку, встановленого статутом (положенням) профспілки:
 - списки особового складу (штатних працівників профорганізації);
- особові справи;
 - особові картки (форма № П-2);
 - особові рахунки із заробітної плати (розрахунково-платіжні відомості працівників (особові рахунки)),
 - трудові книжки.

Особливу увагу слід приділяти складанню та оформленню постанов, що стосуються обрання та звільнення керівників первинної профспілкової організації, прийняття на роботу та звільнення з роботи штатних працівників. Прізвища, імена, по батькові зазначених осіб у тексті вказуються повністю. Наприклад, заголовок і текст постанови про обрання голови первинної профспілкової організації формулюються таким чином:

Зразок постанови про обрання голови ППО

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації
(Звітно-виборна) КОНФЕРЕНЦІЯ

ПОСТАНОВА

20.04.2017

м. Конотоп

№ К-7-4

**Про обрання голови первинної
профспілкової організації**

Звітно-виборна конференція первинної профспілкової організації

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Обрати КИРИЛЬЧУКА МИРОСЛАВА БОГДАНОВИЧА

головою первинної профспілкової організації

— *(повна назва установи, підприємства)*

на громадських засадах (або на постійній основі) строком на _____
років.

Головуючий на конференції *(підпис)* *(розшифрування підпису)*

Секретар конференції *(підпис)* *(розшифрування підпису)*

Зразок розпорядження

про вступ на посаду голови ППО на постійній основі

Найменування профспілки

Найменування первинної профспілкової організації

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.2017

м. Конотоп

№ _____

**Про вступ на посаду голови
первинної профспілкової організації
Кирильчука М.Б.**

На підставі постанови звітно-виборної конференції Первинної профспілкової організації (повна назва підприємства або установи) від 20.04.2017 № К-7-4

приступаю до роботи на посаді голови первинної профспілкової організації (повна назва підприємства, установи) з 20 квітня 2017 року з оплатою праці згідно з нормативними документами профспілки (рішення профкому від _____ № _____)

Голова ППО *(підпис)*
Кирильчук

М.Б.

**Зразок постанови про звільнення
голови ППО**

Найменування профспілки

ПОСТАНОВА

20.04.2017

м. Конотоп

№ _____

**Про звільнення з посади
Горбаненка М.Г.**

Звітно-виборна конференція первинної профспілкової організації
ПОСТАНОВЛЯЄ:

Звільнити ГОРБАНЕНКА МИКОЛУ ГРИГОРОВИЧА

з посади голови первинної профспілкової організації (повна назва підприємства (установи)), у зв'язку із закінченням строку повноважень , п.2 ст.36, КЗпП України.

Головуючий на конференції (підпис) (розшифрування підпису)

Секретар конференції (підпис) (розшифрування підпису)

Підстава звільнення викладається стисло відповідно до трудового законодавства з посиланням на статтю Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу штатних працівників та звільнення їх з роботи здійснюються **на підставі їхніх заяв**. Працівник може бути прийнятим на роботу за переведенням з іншої організації чи підприємства. У цьому випадку на адресу керівника цієї організації (підприємства) надсилається **лист** з проханням звільнити працівника за переведенням для подальшої роботи у первинній профспілковій організації (додаток 14).

Зразки постанов і розпоряджень про прийняття на роботу та звільнення з роботи штатних працівників подаються у додатках 15-18.

Якщо в первинній профспілковій організації передбачено штатні посади (голова первинної профспілкової організації, бухгалтер, бібліотекар тощо), то доцільно складати списки таких працівників із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові, інших анкетних даних

Особова картка (форма № П-2) заповнюється на кожного штатного працівника профспілкової організації (якщо навіть у профорганізації штатним є лише голова первинної профспілкової організації) згідно з наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656.

Розрахунково-платіжні відомості працівників ведуться особою, яка здійснює нарахування та виплату заробітної плати штатним працівникам. Такі картки формуються в алфавітному порядку за прізвищами в окремому справу за кожний календарний рік.

Трудові книжки на штатних працівників зберігаються у профкомі як документи суворої звітності та ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту від 29.07.93 № 58 (із змінами, внесеними наказами від 26.03.96 № 29, від 08.06.2001 № 259/34/5, від 24.09.2003 № 266/118/5, від 08.11.2013 №748/2354/5, від 16.09.2014 №661/1541/5, від 06.10.2014 №720/1642/5).

У графі 3 розділу трудової книжки «Відомості про роботу» як заголовок пишуть повну назву профорганізації, наприклад: *«Первинна профспілкова організація Закритого акціонерного товариства «Сатурн»*. Під цим у графі 1 ставлять порядковий номер запису, що вноситься, а в графі 2 зазначають дату прийняття на роботу (обрання на посаду).

У графі 3 пишеться: *«Прийнято на посаду бухгалтера первинної профспілкової організації»* або: *«Обрано головою первинної профспілкової організації»*, в графі 4 – підстава внесеного запису *«Розпорядження від ____ № ____»*.

Якщо під час роботи працівника (у т.ч. голови профорганізації) назва первинної профспілкової організації змінюється (наприклад, у зв'язку зі зміною назви підприємства, установи), про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис:

Первинна	профспілкова	організація

(повна назва підприємства, установи)

з 1 січня 2017 року перейменована на первинну профспілкову організацію

(повна нова назва підприємства, установи)

а в графі 4 зазначається підстава перейменування (постанова. її дата і номер).

До трудових книжок (розділ **«Відомості про нагородження»**) заносяться відомості як про нагородження державними нагородами і відзнаками України, так і відзнаками вищих профспілкових органів (нагородження нагрудними знаками, грамотами тощо). До розділу **«Відомості про заохочення»** заносяться дані про оголошення подяк, відзначення преміями тощо.

Відомості про премії передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер, до трудової книжки не заносяться.

У тому разі, коли в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідного розділу, вона доповнюється вкладкою, яка вшивається в трудову книжку і ведеться в тому самому порядку, що й трудова книжка.

У разі звільнення штатного голови первинної профспілкової організації чи іншого працівника з роботи всі записи про роботу та нагороди, які було

внесено до трудової книжки за час їхньої роботи в профорганізації, засвідчуються (одноразово після всіх записів) підписом голови профорганізації або іншої уповноваженої особи та печаткою первинної профспілкової організації.

Трудова книжка видається працівникові під розписку в журналі обліку **у день його звільнення.**

У профкомі повинні вестись книга обліку бланків трудових книжок та вкладок до них.

Із кожним записом, що вноситься до трудової книжки на підставі постанови зборів чи профспілкового комітету, голова профорганізації зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (форма № П-2).

Якщо голова первинної профспілкової організації чи інший працівник виконують роботу на громадських засадах, то до трудової книжки записи про виконання цих обов'язків не вносяться.

Номенклатура справ первинної профспілкової організації.
Формування справ, їх оформлення та передача до відомчого архіву
підприємства, установи

Щорічно до 15 листопада складається за встановленою формою номенклатура справ первинної профспілкової організації. Примірна номенклатура справ первинної профспілкової організації та примірний перелік справ цехової профспілкової організації подаються у *додатках 19-20*.

При складанні номенклатури справ слід керуватися Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначення строків зберігання документів.

Номенклатура справ складається у 3-х примірниках, погоджується з керівником архіву (особою, відповідальною за архів) підприємства, установи, до якого первинна профспілкова організація передає свої документи, і затверджується постановою профкому чи головою первинної профспілкової організації. Перший примірник номенклатури зберігається у профкомі, другий - подається відомчому архіву підприємства, установи, третій - службі діловодства підприємства, установи для включення її до зведеної номенклатури справ окремим розділом.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати номер (індекс). Він може складатися з цифрового індексу, який присвоєно первинній профспілковій організації службою діловодства підприємства, установи, та порядкового номера справи, наприклад: 19-05, де 19 - індекс первинної профспілкової організації, а 05- порядковий номер справи за номенклатурою первинної профспілкової організації.

По закінченні року в номенклатурі справ робиться підсумковий запис про кількість справ, які утворилися в діяльності первинної профспілкової організації протягом року.

Номенклатура справ разом із підсумковим записом формується і зберігається в діловодстві як окрема справа і передається до архіву підприємства, установи разом із документами первинної профспілкової організації за відповідний рік.

Якщо у напрямках діяльності профкому, складі його документів немає змін, то номенклатуру справ можна щорічно не затверджувати. При цьому випадку в раніше затвердженій номенклатурі справ робиться запис, що вона чинна і на поточний рік, а в кінці року заповнюється окремий підсумковий запис про кількість заведених за рік справ.

Формування документів у справи проводиться згідно з номенклатурою справ під методичним керівництвом спеціаліста, відповідального за архів підприємства.

У справи включаються тільки оригінали виконаних і правильно оформлених документів за їх відсутності-засвідчені у встановленому порядку копії).

У справи повинні об'єднуватися документи одного діловодного року, за винятком перехідних справ, судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборних органів та їх комісій (формується за період їх скликання).

Документи постійного і тимчасового термінів зберігання формуються у справи окремо. Як виняток, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного й того ж питання, можуть об'єднуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення року вони повинні бути розкладеними в окремі справи згідно з номенклатурою (в одній справі – документи постійного, а іншій – тимчасового зберігання).

Листування розміщується у справах у хронологічній послідовності; при цьому документ відповідь розміщується за документом запитом.

Плани, звіти кошториси, розрахунки формуються у справи того ж року, якого вони стосуються. Наприклад, звіт за 2016 рік, складений у 2017 році, повинен знаходитись у справах за 2016 рік.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати розпорядження тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Якщо різних видів розпоряджень з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу –

розпорядження тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового строку зберігання.

Протоколи засідань профспілкового комітету групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи особи в профкомі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) штатних працівників профкому систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

Звернення членів профспілки з питань роботи профкому та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень членів профспілки з особистих питань. Звернення з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань охорони праці, з питань дитячого оздоровлення тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

Справа повинна вміщувати не більше як 250 аркушів при товщині не більш як 4 см. У випадку необхідності, при значній кількості документів, справа з спільним заголовком може складатися із кількох томів (частин).

Оформлення справ здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Міністерством юстиції України.

Справи постійного й тривалого (понад 10 років) строків зберігання, у тому числі і з кадрових питань, підлягають такому оформленню: складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; нумерація аркушів у справі; складання засвідчувального напису; підшивання в обкладинку з твердого картону, оформлення обкладинки справи.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються.

Справи з термінами постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також справи з особового складу (у разі наявності штатних працівників), як правило, через два роки (*після завершення повноважень виборних органів*) зберігання їх у первинній профорганізації передаються до відомчого архіву (архівного підрозділу) підприємства, установи. При необхідності (наприклад, відсутність умов для зберігання, інші об'єктивні причини) справи можуть передаватися в інші терміни. Передача справ здійснюється згідно з номенклатурою справ профорганізації за відповідний рік в упорядкованому стані за здавальними описами, форму яких наведено в *додатку 21*. Один примірник таких описів зберігається в первинній профорганізації.

Відомчий архів (архівний підрозділ) підприємства, установи складає річні зведені описи справ постійного зберігання, справ тривалого (понад 10 років) зберігання, справ з кадрових питань по підприємству, установі в цілому (куди документи первинної профорганізації включаються окремим розділом) та передає справи на державне зберігання у порядку і в терміни, визначені відповідним державним архівом.

Щодо справ тимчасового (до 10 років) зберігання, які залишаються в первинній профорганізації, термін зберігання яких згідно з номенклатурою справ закінчився, то питання щодо порядку відбору їх до знищення вирішується і погоджується з відомчим архівом підприємства, установи.

При цьому треба мати на увазі, що акт (загальний по підприємству, установі) про виділення справ до знищення, термін зберігання яких закінчився, обов'язково погоджується відповідним державним архівом разом із зведеними описами справ підприємства, установи. Описи та акт подаються до державного архіву службою діловодства (відомчим архівом) підприємства, установи.

Справи знищуються тільки після погодження акта державним архівом. Процедура знищення справ визначається відомчим архівом (архівним підрозділом) підприємства, організації

Якщо підприємство, установа, де діє первинна профспілкова організація не повинні передавати справи на постійне зберігання до відповідного державного архіву, то в цьому випадку в профорганізації складається опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання, який затверджується постановою профкому або головою первинної профорганізації та погоджується з відомчим архівом підприємства, установи (службою діловодства). Справи зберігаються у профкомі та в міру їх накопичення, а також у разі ліквідації підприємства, установи передаються до відомчого архіву (архівного підрозділу) підприємства, установи за здавальним описом. Акти на знищення справ, термін зберігання яких відповідно до номенклатури справ закінчився, погоджуються відомчим архівом (службою діловодства) підприємства, установи з відповідним державним архівом, після чого можуть знищуватися.

При зміні (переобранні) голови первинної профспілкової організації всі справи первинної профспілкової організації передаються від одного керівника профорганізації до іншого за актом приймання-передачі справ, про зміст якого

йдеться у Рекомендаціях щодо порядку вирішення організаційно-правових питань при зміні керівників виборних профспілкових органів, які розміщено в цьому Довіднику в розділі ...(буде доповнено).....

Акти формуються в окрему справу, яка включається до номенклатури справ профорганізації за відповідний рік.

**ЖУРНАЛ (картка)
реєстрації вхідних документів***

№ з/п	Реєстраційний індекс документа	Дата надходження	Кореспондент дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Строк виконання документа
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

продовження журналу

Кому передано документ (дата і підпис)		Відмітка про виконання, зняття з контролю	№ справи, до якої підшито документ
при отриманні документа	при поверненні документа		
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 2

**ЖУРНАЛ (картка)
реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) членів профспілки**

№ з/п	Вхідний індекс (номер), дата	ПІБ заявника, адреса чи місце роботи, соціальний статус	Звідки одержано звернення, дата, індекс супровідного листа	Короткий зміст звернення	Попередні звернення (дата і індекс)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Продовження журналу

Зміст резолюції, хто підписав, дата, виконавці, строк виконання	Кому передано документ (дата і підпис)		Дата, індекс прийнятого рішення, листа-відповіді, виконавець	Відмітка про зняття з контролю	№ справи, до якої підшито документ
	при отриманні документа	при поверненні документа			
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>

Додаток 3

**ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому членів профспілки**

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	ПІБ, адреса чи місце роботи, соціальний статус заявника	Короткий зміст порушеного питання	Кому доручено розгляд, зміст доручення, строк виконання	Наслідки розгляд, дата, індекс відповіді, прийнятого рішення
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**ЖУРНАЛ (картка)
реєстрації вихідних документів**

№ з/п	Вихідний індекс (номер)	Дата реєстрації	Кому адресований документ	Короткий зміст документа	Хто підписав документ	Виконавець
1	2	3	4	5	6	7

продовження журналу

На який документ дається відповідь	Відмітка про контроль чи одержання відповіді	№ справи, до якої підшито документ
8	9	10

Зразки оформлення бланків документів



Професійна спілка авіабудівників України

вул. Раїси Окіпної, 2 офіс.1201, м. Київ-2, 02002,
тел.(044)568-40-49

факс (044)568-45-76 , e-mail: ukrprofavia@gmail.com,
www.ukrprofavia.org.ua

Р/р 26002153511 в РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ м. Київ
МФО 380805 Код 22905919

№ _____ На № _____ від _____



**ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ АВІАБУДІВНИКІВ
НА ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «АНТОНОВ»**

вул. Туполева, 1, м. Київ, 03062, тел +38 (044) 454 36 21, факс +38 (044) 454 79 73
E-mail: info@antonov.com, Код ЄДР 21714592

№ _____ На № _____ від _____



ПРОФСПІЛКА ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І
ГІРНИЧОДОБУВНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПАТ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ
КОМБІНАТ «ЗАПОРІЖСТАЛЬ»

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ
ПОСТАНОВА

_____ м. Запоріжжя

№ _____



ПРОФСПІЛКА ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І
ГІРНИЧОДОБУВНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПАТ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ
КОМБІНАТ «ЗАПОРІЖСТАЛЬ»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Зразок оформлення протоколу звітно-виборних зборів первинної профспілкової організації

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

ПРОТОКОЛ
звітно-виборних зборів первинної профспілкової організації

12.12.2016

м. Київ

№ 7

Голова зборів - (прізвище, ініціали).

Робоча президія зборів: (вказуються прізвища, ініціали, посади).

Секретар зборів - (прізвище, ініціали).

Лічильна комісія зборів: (вказуються прізвища, ініціали, посади).

Перебуває на обліку _____ членів профспілки.

Присутні на зборах _____ членів профспілки (список учасників додається).

Запрошені: (вказуються прізвища, ініціали та посади).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про звіт про роботу профспілкового комітету за період з _____ по.
2. Про звіт про роботу ревізійної комісії первинної профспілкової організації.
3. Про вибори голови первинної профспілкової організації.
4. Про вибори профспілкового комітету первинної профспілкової організації.
5. Про вибори ревізійної комісії первинної профспілкової організації.
6. Про вибори делегатів на звітно-виборну конференцію

_____ (вказується повна назва вищої за рівнем організації профспілки, профоб'єднання).

1 СЛУХАЛИ: Про звіт про роботу профспілкового комітету за період з _____ по ; з яким виступив _____ (текст звіту на _____ арк. додається).

2. СЛУХАЛИ: Про звіт про роботу ревізійної комісії первинної профспілкової організації, з яким виступив _____ (текст звіту на _____ арк. додається).

ВИСТУПИЛИ (в обговоренні двох звітів):

Клименко Ю.Я., (інженер цеху № 5, голова цехової профорганізації) -
Вважаю, що ... Пропоную;

Вербицька О.Ю. (шліфувальниця цеху № 2) - Я не згодна з оцінкою ... У нас залишаються невирішеними питання ... Вношу пропозицію ...;

*(У разі потреби замість викладу суті висловленого робиться запис:
«Текст виступу на _____ арк. додається»).*

(За наведеним зразком у протоколі робляться записи про звернення із запитаннями до доповідачів та відповіді на них).

Збори обрали редакційну комісію з доопрацювання проекту постанови зборів про звіти про роботу профспілкового комітету та ревізійної комісії первинної профспілкової організації (список додається).

ВИСТУПИЛИ: *(за наведеним вище зразком робляться записи про подальші виступи).*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Роботу профспілкового комітету за період з _____ по _____ визнати _____ *(задовільною, незадовільною).*

2. Затвердити звіт ревізійної комісії (текст звіту на _____ арк. додається).

(Далі подається повний виклад постанови зборів, з визначенням основних завдань діяльності первинної профспілкової організації. У випадку, коли постанова зборів додається до протоколу, робиться запис: «Постанова зборів на _____ арк. додається»)

Наводяться результати голосування.

Учасники зборів проголосували за проведення виборів профспілкового комітету, ревізійної комісії, делегатів на звітно-виборну конференцію, обрання представників до складу вищих за рівнем органів профспілки, профоб'єднання, обрання голови первинної профспілкової організації шляхом _____ *(вказується обрана форма голосування по кожній позиції).*

3. СЛУХАЛИ: Про вибори голови первинної профспілкової організації.

Голосування по виборах голови первинної профспілкової організації проведено по кандидатурах: _____ *(за алфавітом вказуються прізвища, ініціали).*

(У випадку відкритого голосування зазначаються результати голосування по кожній кандидатурі. У випадку таємного голосування робиться запис: «Протокол лічильної комісії, затверджений зборами, додається»).

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати _____ *(вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада)* головою _____ *(вказується повна назва первинної профспілкової організації та зазначається, на яких засадах його обрано: громадські засади чи на постійній основі).*

4. СЛУХАЛИ: Про вибори профспілкового комітету первинної, профспілкової організації.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати профспілковий комітет первинної профспілкової організації у складі: _____ (за алфавітом вказуються прізвища, ініціали).

(У випадку відкритого голосування зазначаються результати голосування по кожному. У випадку таємного голосування робиться запис: «Протокол лічильної комісії, затверджений зборами, додається»).

5. СЛУХАЛИ: Про вибори ревізійної комісії первинної профспілкової організації.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати ревізійну комісію первинної профспілкової організації у складі: _____ (за алфавітом вказуються прізвища, ініціали).

Наводяться результати голосування.

6. СЛУХАЛИ: Про вибори делегатів на звітно-виборну конференцію (вказується повна назва вищої за рівнем організації профспілки, профоб'єднання).

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати делегатами на звітно-виборну конференцію _____ (зазначається повна назва вищої за рівнем організації профспілки, профоб'єднання):

(за алфавітом вказуються прізвища, ініціали, посади делегатів).

Наводяться результати голосування.

Голова зборів

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Секретар зборів

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Примітка:

1. Оскільки звітно-виборні збори є завершальними у звітному періоді, то протоколу присвоюється останній порядковий номер у цьому періоді, а протоколу перших зборів після звітів і виборів присвоюється перший номер.

2. Якщо оформлюється протокол звітно-виборної конференції, то на початку його зазначається: обрано делегатами конференції осіб, присутні на конференції _____ делегатів (список додається). Далі протокол оформлюється за зразком протоколу зборів первинної профспілкової організації.

У випадку обрання (делегування) до складу вищих за рівнем органів профспілки, профоб'єднання це питання включається до порядку денного, а запис у протоколі про розгляд його робиться за зразком, наведеним вище щодо пункту 6.

Зразок оформлення протоколу зборів первинної профспілкової організації

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

ПРОТОКОЛ

зборів первинної профспілкової організації

09.11.2016

м. Коломия
Івано-Франківської області

№4

Перебуває на обліку _____ членів профспілки.

Присутні на зборах _____ членів профспілки (список додається)

Запрошені: (прізвища, ініціали, посади).

Голова зборів – Ковалевська Л.Т.

Секретар зборів - Матвіченко О.М.

При обранні президії зборів зазначається:

Головував

(головували)

(прізвище, ініціали)

Члени президії зборів: _____

(прізвища, ініціали)

Секретар

(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про звіт голови комісії профкому з питань охорони праці Сидоренка М.П.
2. Про інформацію голови первинної профспілкової організації Павлюченка І.П. щодо участі у засіданні Ради Федерації профспілок України.

1 СЛУХАЛИ:

Сидоренка М.П. - (короткий або повний виклад звіту або запис: «Звіт на _____ арк. додається»).

ВИСТУПИЛИ:

Марченко К.Ф. (інженер цеху № 2, член профкому) - Комісія профкому проводила роботу...

Я пропоную внести до проекту постанови доповнення...

Кирильчук О.М. (електрозварювальних ремонтної дільниці №3) - Слід відзначити, що на нашій дільниці...

(Запитання до доповідача і відповіді на них протоколюються в міру виступів за такою формою:

Павлов С.А. - Коли буде завершено ремонт цеху?

Сидоренко М.П. - Наприкінці третього кварталу цього року).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Визнати роботу комісії профкому з питань охорони праці...

1.2. Внести пропозицію адміністрації підприємства...

1.3. ...

(У випадку, коли постанова додається, робиться такий запис: «Постанова на _____ арк. додається»).

Наводяться результати голосування за постанову (наприклад: «Голосували одноголосно» чи «Постанову прийнято одноголосно» або «Голосували: за _____, _____проти, утрималися _____»).

2. СЛУХАЛИ:

Павлюченко І.П. - (повний чи короткий виклад інформації або запис: «Інформація на _____ арк. додається»).

ВИСТУПИЛИ:

Миколаєнко А.П. (начальник відділу кадрів) - Хочу відзначити, що...

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Інформацію голови профорганізації Павлюченко І.П про участь у засіданні Ради Федерації профспілок України взяти до відома

2.2....

2.3...

Наводяться результати голосування.

Голова зборів
Ковалевська

Л.Т.

(підпис)

Секретар зборів
Матвіченко

О.М.

(підпис)

Примітка: Якщо оформлюється протокол конференції, то на початку його зазначається: обрано делегатами конференції _____ осіб, присутні на конференції _____ делегатів (список додається), запрошені: (зазначаються прізвища, ініціали, посади або зазначається загальна кількість

та категорії запрошених і робиться запис. «Список запрошених на _____ арк. додається»).

Далі протокол оформлюється за зразком протоколу зборів первинної профспілкової організації.

Додаток 8

Зразок оформлення протоколу засідання профспілкового комітету

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

ПРОТОКОЛ
засідання профспілкового комітету

10.05.2017

м. Київ

№3

Присутні члени профспілкового комітету:

(прізвища, ініціали)

Запрошені:

(прізвища, ініціали, посади)

Головувала на засіданні Вітюк Ю.Ф. - заступник голови первинної профспілкової організації.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про план роботи профспілкового комітету на друге півріччя 2006 року.
2. Про внесення змін до складу комісії профкому

(назва комісії)

1. СЛУХАЛИ:

Михайлов О.О. - Пропонується розглянути проект плану роботи профкому на друге півріччя 2017 року...

ВИСТУПИЛИ:

Сіренко М.М. - Вношу пропозицію щодо...

Макаренко О.В. - Вважаю, що проект слід доповнити пунктом стосовно...

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Затвердити план роботи профспілкового комітету на друге півріччя 2006 року додається)

1.2. Вважати за доцільне...

Наводяться результати голосування.

2. СЛУХАЛИ:

Клименко В.О. - У зв'язку з вибуттям зі складу профорганізації пропоную
вивести зі складу комісії профкому з питань
_____ Мосійчук Т.І.

_____ (назва комісії)

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Вивести зі складу комісії профкому _____
_____ Мосійчук Т.І.

_____ (назва комісії)

2.2. Обрати членом комісії профкому з питань _____
_____ Денісову О.В.

_____ (назва комісії)

Наводяться результати голосування.

**Заступник голови первинної
профспілкової організації**

Вітюк

Ю.Ф.

_____ (підпис)

Додаток 9

Зразок оформлення протоколу засідання ревізійної комісії

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

**ПРОТОКОЛ
засідання ревізійної комісії
первинної профспілкової організації**

10.05.2017

м. Київ

№ 3

Присутні:
члени ревізійної
комісії _____

_____ (прізвища, ініціали)

Запрошені:

_____ (прізвища, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про вибори голови ревізійної комісії первинної профспілкової організації.
2. Про вибори секретаря ревізійної комісії первинної профспілкової організації.

1. СЛУХАЛИ:

Михайличенко О.М. - Вношу пропозицію обрати головою ревізійної комісії первинної профспілкової організації Сидорчука О.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати головою ревізійної комісії первинної профспілкової організації Сидорчука О.В.

Наводяться результати голосування.

2. СЛУХАЛИ:

Сидорчук О.В - Вношу пропозицію обрати секретарем ревізійної комісії Синявську А.Ф.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати секретарем ревізійної комісії первинної профспілкової організації Синявську А.Ф.

Наводяться результати голосування.

Голова ревізійної комісії _____ *(підпис)* _____ **О.В. Сидорчук**

Додаток 10

Зразок оформлення постанови профкому

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ПОСТАНОВА

24.08.2017

м. Луцьк

№ 3-5*

**Про роботу
профгрупи цеху №3**

Заслухавши й обговоривши звіт профгрупорга цеху №3 Маковецької Л.Г., профспілковий комітет первинної профспілкової організації заводу

«Буддеталь» відзначає, що *(викладається зміст констатуючої частини)*.

Профспілковий комітет

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Роботу профспілкової групи та профгрупорга цеху №3 визнати ...
- 2....

Голова первинної
профспілкової організації

В.М..Маринченко

(підпис)

***Примітка:** Перша цифра в номері постанови означає номер протоколу *(у межах строку повноважень виборного органу)*, а друга - номер пункту порядку денного засідання.

Додаток 11

Зразок оформлення витягу з протоколу засідання профкому

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ
засідання профспілкового комітету

23.02.2016

м. Київ

№ 3

2. Про звіт *(наводиться повний текст необхідного пункту порядку денного, наприклад другого)*.

2. СЛУХАЛИ: *(наводиться повний текст)*.

ВИСТУПИЛИ: *(вказуються прізвища, ініціали, а при необхідності – тексти виступів)*.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. *(наводиться повний текст)*.

2.2. *(наводиться повний текст)*.

Голова первинної
профспілкової організації

(підпис)

Ю.В. Савченко

Згідно з оригіналом.

Посада особи, яка засвідчує витяг
прізвище Дата засвідчення

підпис

ініціали,

Примітка: 1. Залежно від потреби у повноті інформації розділи «Слухали» і «Виступили» можуть не наводитися.

3. На підпис особи, яка засвідчила витяг, проставляється печатка первинної профспілкової організації.

Додаток 12

Зразок оформлення витягу з постанови профкому

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ ІЗ ПОСТАНОВИ

4-7 25.09.2017 м. Луцьк №

**Про проведення
заводської спартакіади**

Профспілковий комітет

ПОСТАНОВЛЯЄ:

3.(наводиться повний текст необхідного пункту, наприклад, третього).

**Голова первинної
профспілкової організації** (підпис) **О.М.**
Михальчук
Згідно з оригіналом

*Посада особи, яка засвідчує витяг підпис ініціали,
прізвище
Дата засвідчення*

Примітка: На підпис особи, яка засвідчила витяг, проставляється печатка первинної профспілкової організації.

Додаток 13

**ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Подано к 13Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Зразок листа про звільнення працівника у зв'язку
із запрошенням його для роботи
в первинній профспілковій організації

Бланк листа первинної профспілкової організації

Директорові Запорізького заводу
металоконструкцій
Панченку Я.О.

Про звільнення
Коноваленка І.В.

Шановний Ярославе Олександровичу!

Просимо звільнити з роботи працівника бухгалтерії Вашого заводу
Коноваленка Ігоря Всеволодовича за переведенням для подальшої його роботи
в первинній профспілковій організації заводу «Прогрес».

З повагою

Голова первинної
профспілкової організації

(підпис)

П.О. Короленко

Додаток 15

Зразок оформлення постанови
про прийняття на роботу штатного працівника
первинної профспілкової організації

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ПОСТАНОВА

30.08.2017

м. Шостка
Сумської області

№ 14-1

Про прийняття на
роботу Скиби М.В.

ПРИЙНЯТИ
СКИБУ МАРІЮ ВАСИЛІВНУ на посаду бібліотекаря первинної

профспілкової організації з 1 вересня 2017 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: Заява Скиби М.В. від 29 08.2017.

**Голова первинної
профспілкової організації**

В.П. Нагорний

(підпис)

З постановою ознайомлена:

М.В. Скиба

(підпис)

(дата)

Примітка: У графі 3 трудової книжки «Відомості про роботу» робиться запис
«Прийнято на посаду бібліотекаря первинної профспілкової
організації».

Додаток 16

**Зразок оформлення розпорядження про прийняття на роботу штатного
працівника первинної профспілкової організації за переведенням із іншого
місяця роботи**

Найменування профспілки

Найменування первинної профспілкової організації

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.10.2017

м. Запоріжжя

№

5

**Про прийняття на роботу
Коноваленка І.В.**

ПРИЙНЯТИ

КОНОВАЛЕНКА ІГОРЯ ВСЕВОЛОДОВИЧА на посаду старшого
бухгалтера первинної профспілкової організації з 20 жовтня 2017 року за
переведенням із Запорізького заводу металоконструкцій з посадовим окладом
відповідно до штатного розпису..

Підстава: заява Коноваленка І.В. від 13.10.2017,
лист голови профорганізації від 10.10.2017 № 05-19/16

**Голова первинної
профспілкової організації**

П.О. Короленко

(підпис)

З розпорядженням ознайомлений:

І В. Коноваленко

(підпис)

(дата)

Примітка: 1. У графі 3 трудової книжки «Відомості про роботу» робиться запис: «Прийнято на посаду старшого бухгалтера первинної профспілкової організації за переведенням із Запорізького заводу металоконструкцій).

2. Розпорядження приймаються головою первинної профспілкової організації у разі, якщо це передбачено статутом (положенням) відповідної профспілки, організаційною ланкою якої є профорганізація.

Додаток 17

Зразок оформлення постанови про прийняття на роботу штатного працівника первинної профспілкової організації за сумісництвом

Найменування профспілки

Найменування первинної профспілкової організації

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ПОСТАНОВА

31.08.2017

м. Харків

№ 25-2

**Про прийняття на роботу
за сумісництвом Петренка І.В.**

ПРИЙНЯТИ

1. **ПЕТРЕНКА ІВАНА ВІКТОРОВИЧА** на посаду організатора спортивної роботи первинної профспілкової організації за сумісництвом з 1 вересня 2017 року з посадовим окладом 3200 грн. на місяць.

2. Встановити Петренку І.В. наступний режим роботи: понеділок і вівторок - з 9.00 до 13.00; середа-п'ятниця - з 13.30 до 17.30 з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Підстава: заява Петренка І.В. від 25.08.2017

**Голова первинної
профспілкової організації**

М.П. Красицька

(підпис)

З постановою ознайомлений:

І В. Петренко

(підпис)

(дата)

Примітка: У графі 3 трудової книжки «Відомості про роботу» за **основним місцем роботи на прохання працівника** на підставі довідки профорганізації робиться запис: « **З 25.04.2017 по (дата звільнення) працював у первинній профспілковій організації (зазначається повна назва первинної профспілкової організації на посаді організатора спортивної роботи за сумісництвом)**»

Додаток 18

Зразок оформлення постанови про звільнення з роботи штатного працівника первинної профспілкової організації

Найменування профспілки
Найменування первинної профспілкової організації

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ПОСТАНОВА

18.04.2017
№3-4

сmt Дубов'язівка

Конотопського району
Сумської області

**Про звільнення з
роботи Мазуренко І.Ю.**

ЗВІЛЬНИТИ

МАЗУРЕНКО ІРИНУ ЮРІЙВНУ з посади бухгалтера первинної профспілкової організації 20.04.2017 за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Мазуренко І.Ю. від 04.04.2017

**Голова первинної
профспілкової організації**

(підпис)

І.О.

Бойко

З постановою ознайомлена:

_____ І.Ю Мазуренко
(підпис)

(дата)

Примітка: У графі 3 трудової книжки «Відомості про роботу» робиться запис:
«Звільнено за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, ст. 38 КЗпП України»

**Примірна номенклатура справ
первинної профспілкової організації (зразок)**

Найменування первинної профспілкової організації
(повна назва)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому
№ _____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 29* (*номер справи за номенклатурою)

На

рік

Індекс справи	Заголовок справи, тому, частини	Кількість томів, частин	Термін зберігання		Примітка
			в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5	6
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА					
01	Документи, пов'язані з легалізацією первинної профспілкової організації та набуттям нею статусу юридичної особи (копія свідоцтва про легалізацію профспілки, рішення органу профспілки вищого рівня про її належність до профспілки, повідомлення територіального органу Міністерства юстиції, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи тощо)		Пост. Ст. 31, 35, 1216	До ліквідації організації	
02	Статут галузевої профспілки, положення, якими керується первинна профспілкова організація (копії)		Пост.* Ст.28	До ліквідації організації	*Надіслані до відома-3 роки після заміни новими

Інтелектуальний продукт ФПУ

03	Протоколи профспілкових зборів, конференцій та документи до них		Пост. Ст.1220	До ліквідації організації	
04	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них		Пост. Ст.1227а	10 р.	У первинних організаціях 10 років
05	Протоколи засідань президії* профспілкового комітету та документи до них		Пост. Ст. 1225	До ліквідації організації	*Справа заводитьься за наявності президії профкому
06	Документи профспілкових організацій вищого рівня (постанови, стенограми тощо)		Доки не мине потреба Ст. 36	Доки не мине потреба	Можливе формування декількох справ із напрямів діяльності
07	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах, конференціях та документи щодо їх виконання.		Пост. Ст. 1218	10 р.	
08	Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії)		1 рік* Ст. 1219	1 р.*	*оригінали зберігаютьс я при протокола
09	Колективні договори		Пост. Ст. 395а	До ліквідації організації. До заміни новими	
10	Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи		5 р. ЕПК Ст. 1221	5 р.	
11	Протоколи засідань ревізійної комісії первинної профспілкової організації та документи до них		5 р., ЕПК. Ст.1223	5 р.	

Інтелектуальний продукт ФПУ

12	Бюлетені для таємного голосування по виборах керівних органів профорганізації		На період строку повноважень. Ст.1222	На період строку повноважень	
13	Документи постійних комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)		Пост.* Ст. 1227а	10 р.	*На кожну комісію заводять окрему справу
14	Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування)		3 р. Ст.1245	3 р.	
15	Заяви при прийнятті у члени профспілки		3 р.* Ст. 1237	3 р.*	*після вибуття з членів профорганізації
16	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків готівкою бо за безготівковим розрахунком		3 р.* Ст. 1237	3 р.*	*після вибуття з членів профорганізації
17	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку * Ст. 1251	До зняття з обліку*	*3 роки після зняття з обліку.
18	Листування з профспілковими організаціями вищого рівня з питань діяльності профорганізації		5 р.* ЕПК Ст. 22, 23, 68, 520, 657	3 р.	Можливе формування декількох справ за напрямками діяльності
19	Листування з іншими організаціями, установами з питань діяльності профорганізації		3 р.* Ст. 1248	3 р.	Можливе формування декількох справ за напрямками діяльності

Інтелектуальний продукт ФПУ

20	Звернення членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань (пропозиції, заяви, скарги)		5 р.* Ст. 826	5 р.*	Пропозиції стосовно суттєвих змін у діяльності організації зберігаються постійно
21	Заявки на одержання бланків квитків члена профспілки і звіти про кількість отриманих і використаних бланків профквитків		3 р.* Ст. 1237,1239	3 р.*	Після вибуття з членів профорганізації
22	Книги (журнали) обліку видачі та розсилання бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток		3 р. Ст.1252	3 р.	
23	Журнал (картотека) реєстрації вхідних документів		3 р. Ст.122	3 р.	
24	Журнал (картотека) реєстрації вихідних документів		3 р. Ст.122	3 р.	
25	Журнал (картотека) реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки		5 р. Ст.124	5 р.	
26	Журнал(картотека) особистого прийому членів профспілки		3 р. Ст. 125	3 р.	
27	Журнал обліку і видачі печаток і штампів		3 р. Ст. 1034	3 р.	
28	Списки членів профкому, ревкомісії, активу		75 р. Ст.1238	75 р.	

Інтелектуальний продукт ФПУ

29	Номенклатура справ первинної профспілкової організації		Пост. Ст. 111а	До заміни новими	
30	Описи справ профорганізації (постійного, тривалого та з кадрових питань), переданих до архіву (підприємства, установи)		3 р.* Ст.137б	3 р. *	*Після знищення справ
31	Приймально-здавальні акти у разі зміни голови первинної профспілкової організації		Пост. Ст.45а	До ліквідації організації	
БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК					
32	Інструкції, вказівки, листи з питань фінансової роботи, бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими Ст.20б	До заміни новими	
33	Кошториси прибуткові та видаткові та розрахунки до них (річні)		Пост.* Ст. 193а	10 р.*	* за місцем розроблення в інших організаціях - доки не мине потреба
34	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. Ст. 37а	До ліквідації організації	
35	Річні фінансові звіти		Пост. Ст.311б	До ліквідації організації	
36	Звіти з напрямів фінансово-господарської діяльності профорганізації (квартальні)		3 р.* Ст.311в	3 р.	*за відсутності річних – до ліквідації організації

Інтелектуальний продукт ФПУ

37	Касові, банківські документи з усіма додатками до них (рахунки, накладні, квитанції, акти, доручення, договори, авансові звіти тощо)		3 р.* Ст.336	3 р.*	*за умови проведення ревізії
38	Журнал реєстрації банківських доручень		3 р.* Ст. 352г	3 р.*	*Те саме
39	Журнал реєстрації прибутково-видаткових документів		3 р.* Ст. 352г	3 р.*	*Те саме
40	Книги матеріально-господарського обліку профорганізацій і підвідомчих організацій		3 р.* Ст. 352в	3 р.*	*Те саме
41	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* Ст. 319	3 р.*	*Те саме
42	Головна книга (Журнал-головна, меморіальні ордери тощо)		3 р.* Ст. 351	3 р.*	*Те саме
43	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності профорганізацій, податкових та інших перевірок, документи до них (довідки, доповідні записки тощо)		5 р. Ст. 341	5 р.	
44	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, про приймання, передавання, списання матеріальних цінностей тощо)		3 р. Ст. 349	3 р.	

Інтелектуальний продукт ФПУ

45	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) штатних працівників профорганізацій (відомості на видачу заробітної плати*)		75 р. С. 317а	75 р.	*Відомості на видачу заробітної плати за відсутності розрахунково-платіжних відомостей

Голова первинної профспілкової організації _____ (підпис)

(розшифрування підпису)

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів)
підприємства, установи

(підпис)

(розшифрування підпису)

(дата)

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у _____ році в первинній профспілковій організації**

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада
Дата

Підпис

Розшифрування підпису

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада _____ особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ року

У разі наявності у первинній профспілковій організації штатних працівників у номенклатурі справа також передбачаються такі справи з кадрового діловодства:

Заголовок справ	Строк зберігання
Постанови про прийняття, переведення, звільнення, сумісництво працівників профорганізації, про матеріальну допомогу	75 р. Ст. 166
Посадові інструкції працівників	5 р.* Ст.43 (* після заміни новими)
Особові справи працівників	75 р. Ст. 493 (керівників - постійно)
Особові справи працівників, яких звільнено	75 р. Ст. 493в
Особові картки (Форма П-2)	75 р. Ст.499 (після звільнення)
Трудові книжки	До запитання, не затребувані – не менше як 50 років. Ст. 508
Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) штатних працівників профорганізації (відомості на видачу заробітної плати)	75 р. Ст.317 а
Журнали обліку видачі трудових книжок	50 р. Ст. 530а

ПРИМІТКИ до номенклатури справ

1. Строки зберігання документів (графа 3) встановлені відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5.

2. Строк зберігання «Постійно» встановлюється у тому разі, коли документи первинної профспілкової організації підлягають передачі до державного архіву. Якщо ж документи первинної профспілкової організації не передаються до державного архіву, то строк зберігання видів документів встановлюється до ліквідації організації.

3. Позначка «ЕПК» (експертно-перевірочна комісія означає, що частина таких документів може мати науково-історичне значення і в установленому порядку повинна передаватися до державного архіву (за рішенням експертно-перевірочної комісії державного архіву).

4. Документи, зазначені в примірній номенклатурі справ під №№

37,38,39,40,41,42,згідно з п. 2.11 Вказівок до Переліку, можуть знищуватися за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а також проведення ревізії.

У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ такі документи зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

5. Строк зберігання документів, які пов'язані із соціальним захистом громадян і можуть бути використані для підтвердження прав громадян на виплату пенсій, різних видів матеріальної допомоги та компенсацій, наприклад особові справи, розрахунково-платіжні відомості працівників, документи про надання грошової допомоги, щодо обрання на посади тощо повинні зберігатися 75 років після звільнення працівника.

Додаток 20

Примірний перелік справ цехової профспілкової організації

№ з/п	Заголовок справ	Строк зберігання	Примітка
1	2	3	4
1	Постанови зборів первинної профорганізації, профспілкового комітету (копії)	Доки не мине потреба	
2	Протоколи зборів цехової профорганізації та документи до них	Доки не мине потреба	
3	Протоколи засідань цехового комітету та документи до них	Доки не мине потреба Ст. 1227б	
4	Документи комісій цехового комітету (профбюро)	5 р.	Справи можуть заводитися окремо на кожну комісію
5	Облікові картки членів профспілки	До зняття з обліку Ст. 1251	У разі надання цехкому права ведення обліку членів профспілки
6	Акти про знищення облікових карток	3 р. Ст. 1240	Те саме

Примітка. Профгрупорги, як правило, ведуть діловодство у щоденнику, який може містити такі розділи:

1. Список членів профгрупи (із зазначенням необхідних біографічних та

інших даних).

2. Список керівництва та активу профгрупи.
3. Плани роботи.
4. Виконання пропозицій та зауважень, висловлених на зборах.
5. Виконання рішень зборів профгрупи та профкому.
6. Протоколи зборів профгрупи (зазначають дату проведення, порядок денний, прізвища виступаючих і прийняті рішення).
7. Облік доручень членам профгрупи.
8. Облік заходів, проведених в профгрупі.
9. Список дітей дошкільного та шкільного віку членів профгрупи.
10. Оздоровлення та відпочинок членів профгрупи та їх дітей.
11. Облік заохочень членів профгрупи.
12. Надання матеріальної допомоги членам профгрупи.
13. Профгрупорг, як правило, веде цей щоденник і зберігає його впродовж усього звітного періоду, після чого передає його новообраному профгрупоргу.

РОЗДІЛ III.
ПРОФСПІЛКОВЕ НАВЧАННЯ
(Довідкові матеріали)

Витяг зі Статуту ФПУ

Стаття 9-1. Для досягнення своєї мети Федерація профспілок України:

- 4) здійснює заходи з організаційного та фінансового зміцнення ФПУ, посилення мотивації профспілкового членства
- 6) координує та організовує навчання, підвищення кваліфікації профспілкових кадрів та активу й розвиває профспілкову мережу навчальних, дослідницьких і соціально-аналітичних закладів, створює єдину систему профспілкової освіти;
- 8) здійснює наукову, науково-дослідницьку, інформаційно-пропагандистську, культурно-освітню, видавничу діяльність, засновує засоби масової інформації;

Відродження системи профспілкової освіти розпочиналось у 1993 році. Конгрес Федерації профспілок України своєю постановою ухвалив Угоду «Про систему профспілкового навчання, підготовки та перепідготовки профспілкових профкадрів, розвиток профспілкової науки».

У 1995 році у структурі Академії праці і соціальних відносин створено факультет підвищення кваліфікації профспілкових кадрів, на який покладаються завдання щодо підвищення рівня професійних знань профспілкових працівників і активістів; аналізу історії, стану і тенденцій розвитку профспілкового руху; надання наукової та науково-практичної допомоги членським організаціям з цих питань.

У 1996 році Президією ФПУ ухвалена Концепція розвитку профспілкової освіти, відповідно до якої профспілкова освіта – це система цільових дій Федерації профспілок України, спрямованих на підвищення кваліфікації профспілкових кадрів у сучасних умовах.

Становлення та розвиток системи профспілкової освіти здійснюється під керівництвом Науково-методичної ради ФПУ, яку було створено у 90-х роках ХХ ст. Вона розробляє стратегічні напрями розвитку профспілкової освіти як єдиної системи підготовки й підвищення профспілкових кадрів, координує всі процеси профспілкового навчання.

З метою подальшого розвитку системи профспілкового навчання та поширення досвіду роботи кращих навчальних закладів у 2006 році започатковано Всеукраїнський огляд-конкурс навчальних закладів профспілок.

Поступово поновлюється робота шкіл профспілкового активу в трудових колективах. Федерацією профспілок України на допомогу первинним профспілковим організаціям розроблено Примірне положення про школу профспілкового активу та методичні рекомендації щодо її створення та діяльності.

Надаючи великого значення кадровому потенціалу та завдяки наполегливій роботі Федерації профспілок України, до 2001 року було

вироблено системний підхід до кадрової роботи в профспілках відповідно до вимог часу. Він охоплює усі її сторони – від пошуку перспективних профспілкових активістів, мотивованих перейти на профспілкову роботу, до їх навчання та підвищення профспілкового статусу.

У 2001 році на засіданні Ради ФПУ було прийнято «Концепцію Федерації профспілок України щодо роботи з профспілковими кадрами та активом». Найважливішою складовою частиною цієї роботи є підготовка і навчання профспілкових кадрів.

Варто зазначити, що й сьогодні, через роки, Концепція Федерації профспілок України щодо роботи з профспілковими кадрами та активом є сучасним документом, який визначає подальшу стратегію розвитку профспілок.

Роль профспілок у громадянському суспільстві зростає, активізуються їхні захисні функції. Без досвідчених, всебічно підготовлених профспілкових працівників та активістів неможливо кваліфіковано відстоювати права й інтереси членів профспілок, ефективно протистояти наступу капіталу на права людини найманої праці.

Метою профспілкового навчання є формування у членів профспілок на основі отриманих знань більш активної громадянської позиції, вміння кваліфіковано відстоювати свої права та інтереси.

Основні завдання профспілкового навчання:

- Одержання працюючими достатнього обсягу знань і вмінь, необхідних для розв'язання юридичних, економічних і соціальних проблем трудових відносин.
- Вивчення й узагальнення досвіду роботи профспілкових організацій усіх рівнів.
- Посилення інформаційної взаємодії між членами профспілки та її керівними органами.
- Вивчення мотивації профспілкового членства, формування свідомого членства у профспілці, проведення заходів, спрямованих на залучення працівників до профспілки.
- Проведення профспілкою незалежної політики при взаємодії з державними органами, роботодавцями, органами місцевого самоврядування.
- Відстоювання та захист інтересів спілчан у процесі реформування підприємств, під час колективних переговорів, при розв'язанні колективних та індивідуальних трудових спорів.

У системі Федерації профспілок України |утворенн існує розгалужена мережа навчальних закладів профспілок: Академія праці, соціальних відносин і туризму та 11 діючих навчально-методичних центрів профспілок. Сформовано нормативну базу, реалізується науково-методичне забезпечення діяльності профспілок. Ухвалено Концепцію розвитку системи профспілкового навчання,

яка покликана забезпечити створення правових, економічних та організаційних умов для навчання|вчення| та підвищення кваліфікації профспілкових працівників і активу в усіх регіонах та на всіх рівнях.



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

Академію праці, соціальних відносин і туризму, як вищий навчальний заклад, створено в 1993 році.

До складу Академії входять Харківський соціально-економічний інститут та Інститут профспілкового руху.

Академія – це один із небагатьох навчальних закладів в Україні, де забезпечується підготовка спеціалістів з універсальним поєднанням соціології праці, організації та управління не за галузевим принципом.

У структурі Академії діють факультети:

- **економіки, соціальних технологій та туризму**, який готує кваліфікованих спеціалістів-практиків для роботи у державних органах і недержавних організаціях соціальної та політичної сфери, у т.ч. профспілкових організаціях усіх рівнів, бізнес-структурах, фінансових установах тощо;

- **юридичний факультет** – готує спеціалістів для роботи в органах державного управління, в юридичних, нотаріальних компаніях, судових, правозахисних органах тощо.

В Академії проводяться: підготовка аспірантів і докторів за науковими напрямами факультетів і кафедр, пошукові та науково-дослідні роботи з проблем соціально-трудових відносин з використанням нових інформаційних технологій, підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу через аспірантуру, докторантуру та стажування у провідних вузах України та у зарубіжних наукових центрах.

В Академії праці, соціальних відносин і туризму поєднується надання теоретичних знань та здобуття студентами практичних навичок роботи. Всебічній реалізації талантів у студентів сприяє як формування невеликих навчальних груп, можливість участі у наукових всеукраїнських та міжнародних конференціях, міжнародному студентському таборі, так і проведення різноманітних творчих конкурсів, шоу та спортивних змагань.

Сьогодні Академія здійснює підготовку фахівців на платній основі за напрямами:

- економіка підприємства;
- маркетинг;
- менеджмент (туристичної індустрії);
- туризм;
- фінанси;
- соціологія;
- соціальна робота;
- правознавство.

За 25 років у системі Федерації профспілок України було підготовлено понад 28 тис. фахівців з вищою освітою, понад 4 тис. осіб здобули другу вищу освіту, понад 15,5 тис. підвищили кваліфікацію, з яких 11 тис. – профспілкові спеціалісти та активісти. Майже 100% випускників працевлаштовуються, у тому числі й на підприємствах Федерації профспілок України.

Сьогодні випускники Академії праці, соціальних відносин і туризму працюють у Верховній Раді України, Федерації профспілок України, Національному банку, Національній службі примирення і посередництва, міських та районних державних адміністраціях, АППБ «Аваль», «Приватбанку», ВО «Артеміда», фармацевтичній компанії «Дарниця» та інших фірмах, установах і організаціях.

Інститут профспілкового руху здійснює навчання та підвищення кваліфікації профспілкових працівників і активу, всеукраїнських профспілок і регіональних профоб'єднань, а також організація корпоративних навчальних заходів за замовленням інших громадських організацій, установ та підприємств. Підвищення кваліфікації профспілкових кадрів та активу здійснюється у короткостроковій формі навчання.

Організованому навчанню та підвищенню кваліфікації підлягають:

- керівники членських організацій ФПУ;
- керівники галузевих комітетів та рад профспілок середньої ланки;

- голови профспілок первинних організацій;
- спеціалісти апаратів членських організацій;
- голови ревізійних комісій членських організацій;
- бухгалтери, скарбники профорганів;
- організатори профспілкового навчання.

Контакти:

03187, м. Київ, вул. Кільцева дорога, 3-А

(044) 522-49-40, 526-06-64

info@socosvita.kiev.ua

Ректор, доктор філософських наук, професор

Буяшенко Вікторія Василівна,

Центр розвитку профспілкової освіти:

(044) 526-60-71

Керівник

Вериковська Тетяна Вікторівна

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФСПІЛОК ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Навчально-методичний центр профспілок Волинської області засновано в 1966 році як навчальний заклад профспілок.

Сьогодні навчально-методичний центр профспілок – це не лише заклад освіти, але й своєрідний центр інтеграції української економіки, культури, науки в європейські структури, оскільки саме тут проводиться багато міжнародних та міждержавних зустрічей, семінарів, тут часто вирішуються не тільки важливі регіональні, але й глобальні проблеми.

Діяльність колективу навчального центру профспілок Волині спрямовано на вдосконалення системи профспілкової освіти в області, створення необхідних матеріальних, організаційних і методичних умов для високоефективної та якісної підготовки профспілкових кадрів і активу.

Однією з найрезультативніших і поширених форм роботи є виїзні навчання профлідерів у районних центрах та виїзні навчання голів профкомів безпосередньо на підприємствах.

На базі НМЦ створено систему інформаційної підтримки профспілкових ініціатив, які є в області, та єдину інформаційну базу досвіду профспілкової роботи. На сайті НМЦ функціонує популярна сторінка «Online-консультації», де члени профспілок мають можливість протягом 1 дня отримати відповідь на будь-яке запитання, що стосується трудового права, заробітної плати, діяльності профспілок тощо.

Контакти:

43024, м. Луцьк, пр. Відродження, 24

(0332) 25-04-12

nmc-lutsk@ukr.net

Даниленко Галина Петрівна

ЗОНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ПРОФСПІЛОК

Зональний навчально-методичний центр – це багатoproфiльний сучасний заклад профспілок з достатньою технічною оснащеністю навчального процесу, комп'ютерною базою і методичним забезпеченням.

Історичні етапи становлення ЗНМЦ:

1961 рік – створено Обласні профспілкові курси

1979 рік – отримано статус Міжобласних профспілкових курсів

1988 рік – МПК перетворено на Зональні профкурси

1989 рік – Зональні профкурси перетворено на Зональний навчально-методичний центр профспілок

1997 рік – ЗНМЦ профспілок перетворено на Колективне підприємство «Зональний навчально-методичний центр профспілок»

2001 рік – КП ЗНМЦ профспілок перетворено на Зональний навчально-методичний центр (ЗНМЦ), Підприємство Дніпропетровського обласного об'єднання профспілок (ПДООП).

Основні напрями роботи ЗНМЦ

- Підготовка профспілкових кадрів та активу.
- Навчання керівників підприємств, організацій з питань соціального та правового захисту, охорони праці.
- Проведення семінарів, тренінгів, конференцій для фахівців різних галузей.
- Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації профспілкових працівників та активістів.

Для реалізації основних напрямів роботи в ЗНМЦ викладають понад 150 висококваліфікованих позаштатних викладачів вищих закладів освіти, фахівців профспілкових органів, облдержадміністрації, Пенсійного фонду, соціального страхування та інших фондів.

У 2010 році Зональний навчально-методичний центр нагороджено Дипломом за I місце у номінації «Краща методична розробка з профспілкової тематики».

Зональний навчально-методичний центр вбачає своє завдання в удосконаленні системи навчання, підвищенні його якості з урахуванням вимог сьогодення, відпрацюванні питань фінансування, оптимальних термінів та періодичності навчання для різних категорій слухачів, зміцненні матеріально-технічної бази та вирішенні інших питань, зосереджених у Концепції ФПУ.

Контакти:

49061, м. Дніпропетровськ, вул. Вакуленчука, 3-а

(056) 370-71-75, 370-71-70

zumc@optima.com.ua

Бондарева Ганна Никифорівна

УЧБОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФСПЛОК ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Профспілкові курси Федерації профспілок Житомирської області створено в 1964 році, а в 1967 році було побудовано приміщення профспілкових курсів.

На базі Навчально-методичного центру Федерації профспілок Житомирської області створено:

- постійно діючу школу молодіжного профспілкового активу;
- постійно діючий семінар для голів обласних профспілкових організацій і рад, працівників апарату Федерації профспілок Житомирської області.

Під час навчання розглядаються питання про історію профспілкового руху, імідж профспілок, мотивацію профспілкового членства, вирішення трудових конфліктів, організацію колективної роботи.

Контакти:

10014, м. Житомир, вул. Кафедральна, 5а

(0412) 47-24-19, 22-38-69

profcentr_zt@ukr.net

Ступак Олександр Анатолійович

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ ПРОФСПЛОК

Навчально-методичний центр Закарпатської обласної ради профспілок спрямував свою роботу на забезпечення якості та результативності навчання, застосування сучасних освітніх технологій, активних форм і методів навчання, зокрема тематичних зустрічей, круглих столів, дискусій, рольових ігор, тренінгів, тестів-опитувань, профспілкового органайзингу тощо. Постійна увага приділяється поліпшенню матеріально-технічної бази центру, покращенню умов для проведення занять.

Контакти:

м. Ужгород, вул. Собранецька, 150

(0312)64-31-17, 64-31-62, 64-32-08

nmc.uzhgorod@gmail.com

Олексик Іван Іванович

ПРОФСПІЛКОВІ КУРСИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ ПРОФСПЛОК

На базі Навчально-методичного центру Запорізької обласної ради профспілок проходять навчання групи відповідальних представників з питань охорони праці. На допомогу слухачам у навчально-методичному кабінеті НМЦ накопичено нормативно-правові акти з охорони праці, інструктивно-методичні

та довідкові матеріали щодо розслідування нещасних випадків на виробництві з метою їх використання на практичних заняттях.

Контакти:

69044, м. Запоріжжя, вул. Сєдова, 12

(0612) 233-61-35

profkursy@radiocom.net.ua

Куковинець В.І.

**ПІДПРИЄМСТВО "ГОТЕЛЬНО-НАВЧАЛЬНИЙ КОМПЛЕКС
"ГЕТЬМАН" ОБ'ЄДНАННЯ ПРОФСПЛОК ЛЬВІВЩИНИ**

Контакти:

79053, м. Львів, вул. Володимира Великого, 50,

(0322) 64-84-67

hetman@mail.lviv.ua

ЗАДОРЖНИЙ Євген Олександрович

**НАВЧАЛЬНО-КУЛЬТУРНИЙ ЦЕНТР «ПОБУЖЖЯ»
ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФСПЛОК ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Навчально-методичний центр профспілок Хмельницької області, як навчальний заклад профспілок, створено в 1964 році. Згодом його перейменовано на Підприємство «Навчально-культурний центр «Побужжя» Федерації профспілок області.

Навчально-культурний центр «Побужжя» є базовим навчальним закладом профспілок Хмельницької області загальною площею 2280 м.кв., який складається з 2 навчальних аудиторій, музею ФП області, гуртожитку на 70 місць, фізкультурно-оздоровчого комплексу тощо.

Діяльність Навчально-методичного центру спрямовано на підготовку висококваліфікованих профспілкових працівників системи профспілкової освіти. Навчання ведеться за програмами, які охоплюють основні напрями профспілкової роботи і дають можливість отримувати всі необхідні знання.

Навчально-методичний центр проводить семінари за наступними напрямами: ведення колективних договорів, мотивація профспілкового членства, звіти і збори в профспілкових організаціях, роль профспілки в питаннях охорони праці тощо.

Переважають такі форми навчання, як проблемні дискусії, круглі столи, тренінги, лекції, бесіди, рольові ігри. До проведення занять активно залучаються члени лекторської групи, до складу якої входять профспілкові працівники, працівники державних органів, громадських організацій, викладачі вузів.

Для системи профспілкового навчання готується низка методичних посібників з різних напрямів профспілкової роботи.

Протягом 5 останніх років Навчально-культурний центр «Побужжя» тричі був переможцем Всеукраїнського огляду-конкурсу навчальних закладів профспілок.

Контакти:

м. Хмельницький, вул. Соборна, 55

(0382) 65-53-73, 79-51-71

fpkmo@ukr.net

Сковородніков Олег Васильович

**ПІДПРИЄМСТВО «НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР»
ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФСПІЛОК ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Навчально-методичний центр Федерації профспілок Чернігівської області – це єдиний комплекс, який складається з 8 навчальних аудиторій та актові зали (на 160 місць), оснащеними всім необхідним для проведення занять (у т.ч. доступом до мережі Інтернет); готелю на 81 місце та кафе (зали на 90, 50 і 15 місць). Матеріально-технічна база Центру постійно оновлюється, номери готелю, конференц-зали та кафе приводяться у відповідність до найкращих стандартів.

Навчально-методичний центр Федерації профспілкових організацій Чернігівської області постійно розробляє і впроваджує в систему профспілкової освіти нові тематики тренінгів, семінарів, лекцій, використовуючи при цьому сучасні інтерактивні, інноваційні методи викладання та мультимедійну техніку.

У 2007 році НМЦ профспілок посів 1 місце у Всеукраїнському огляді-конкурсі Федерації профспілок України на «Кращий навчальний заклад профспілок».

У 2008 році Президія ФПУ визнала НМЦ базовим у проведенні навчальних заходів всеукраїнського значення.

У 2008-2009 навчальному році в Центрі здобули знання близько 8 тисяч профспілкових лідерів і активістів, спеціалістів суб'єктів господарювання, представників державних структур та громадських організацій.

2009 рік – НМЦ профспілок знову посів 1 місце у Всеукраїнському огляді-конкурсі Федерації профспілок України на «Кращий навчальний заклад профспілок». Тоді ж запроваджено навчання в районних школах профспілкового активу.

2010 рік – НМЦ профспілок було відзначено Федерацією профспілок України за досягнення в розвитку системи профспілкового навчання.

Пріоритетними напрямками роботи навчально-методичного центру є:

- підготовка та підвищення кваліфікації профспілкових кадрів і активу;
- впровадження в практику профспілкової освіти сучасних інформаційних технологій, активних форм і методів навчання (тренінгів, круглих столів, конференцій тощо);
- надання консультаційної допомоги представникам профспілкових організацій;
- проведення навчання з охорони праці відповідальних осіб і керівників підприємств, установ, організацій та представників профспілок;
- робота з молодіжними профспілковими лідерами за окремими програмами;
- впровадження гендерної політики в профспілки;
- проведення навчання спеціалістів кадрових служб;
- видання методичних посібників, брошур, буклетів та іншої друкованої продукції.

НМЦ Чернігівської області розвиває роботу в соціальних мережах, оновлює структуру та зміст веб-сайту підприємства, модернізує мережі бездротового Інтернету. Як наслідок, зростає відвідування сайту, щодня з'являються нові повідомлення про навчальні заходи та діяльність профспілок.

Контакти:

14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 105-А

(0462) 23-34-52,

95-51-63

office@nmc.cn.ua

Осадча Тетяна Василівна

ПРОФСПІЛКОВЕ НАВЧАННЯ У МІЖНАРОДНИХ ЦЕНТРАХ

Представники ФПУ беруть регулярну участь у тижневих навчальних курсах Міжнародного учбового центру МОП у Турині, який пропонує цілу низку цікавих і змістовних тем, присвячених таким питанням, як гідна праця, соціальний діалог тощо. Вже стало традицією, що у конкурсах на право брати участь у таких курсах перемагають саме наші спілчани.

Щорічно за сприяння МКП та ПЄРР під час триденних семінарів проходить навчання профспілкових фахівців членських організацій: економістів, юристів, фахівців з охорони праці та зв'язків із громадськістю.

Крім того, відбувається навчання спілчан та профактивістів у рамках Молодіжної та Жіночої мереж МКП ПЄРР, а також Глобальної мережі профспілкового органайзингу.

РОЗДІЛ IV.

ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА В ПРОФСПІЛКАХ

Інформаційні ресурси ФПУ

Інтернет-контент

Прес-центр ФПУ використовує можливості нових інформаційних технологій. Інформація про діяльність ФПУ, її членських організацій оприлюднюється на Офіційному веб-порталі ФПУ (www.fpsu.org.ua), її членських організацій. На системній основі проводиться робота в мережі Facebook.

Офіційний веб-портал ФПУ, - це аналітично-інформаційний ресурс, який ставить за мету охоплення максимального масиву інформації, його опрацювання та підготовки аналітичних матеріалів. За останні десять років він став надійним джерелом інформації для багатомільйонної аудиторії спілчан, його аналітичними матеріалами користуються лідери громадської думки, представники ЗМІ та широка громадськість.

Ресурс постійно технологічно модернізується і осучаснюється в плані подачі інформації, проводяться соціальні опитування, Інтернет-конференції, оперативно подається інформація про події та заходи в форматі соціального діалогу та протестні дії профспілок. Окремі тематичні банери фокусують увагу відвідувачів на актуальних подіях, правах трудящих за які борються профспілки. Оперативно розміщуються коментарі керівництва та фахівців ФПУ до проектів нормативно-правових актів, рішень КМУ та постанов ВРУ, висвітлюється робота профспілкової сторони в СПО та НТСЕР.

В Офіційному веб-порталі ФПУ додатково інтегровані сайти, які надають можливість отримати спеціальну інформацію для окремих категорій, таких як профлідери, громадські інспектори праці, профспілкові експерти, надати поради громадянам.

ФПУ також проводить постійну розсилку інформації в системі «Профтелеграф»

Друкованні видання ФПУ

Газета «Профспілкові вісті»

У 1990 році на Установчому з'їзді професійних спілок України в Києві на базі Укрпрофради було створено Федерацію незалежних профспілок України (ФНПУ). Одразу після цього ФНПУ заснувала власний друкований орган – всеукраїнське щотижневє видання «Профспілкова газета». Видавало його інформаційне агентство профспілок України «Профінформ». У 1999 році газету було перейменовано на «Профспілкові вісті». З 2003 року вона почала виходити на 12 шпальтах, а з 2006 року – на 16 сторінках. Згодом з ініціативи редакції першу і шістнадцяту шпальти почали випускати в повному кольорі. Сучасного вигляду «ПВ» набули у вересні 2010 року. Ми змінили дизайн газети та

перейшли на повнокольоровий друк. Зусиллями колективу редакції було засновано ряд нових рубрик: Внутрішнє життя, Актуальне інтерв'ю, Новини з первинки, Профспілкова панорама, Культура, Спорт, тощо, які стали постійними у газеті.

Редакція газети «Профспілкові вісті» активно співпрацює з усіма галузевими і регіональними профорганізаціями. Найкраще ця робота налагоджена із Закарпатським, Запорізьким, Івано-Франківським, Кіровоградським, Львівським, Одеським, Полтавським, Харківським, Хмельницьким, Черкаським, Чернігівським профоб'єднаннями. Постійно вдосконалюється механізм отримання інформації з первинних профспілкових організацій.

Газета «Профспілкові вісті» після рестайлінгу у минулому році стала не лише профспілковим виданням, а й газетою, якою цікавиться широке коло читачів.

Журнал «Бібліотечка голови профспілкового комітету»

З 1999 року підприємство «Профінформ» ФПУ видає щомісячну брошуру «Бібліотечка голови профспілкового комітету». Це – збірник документів, коментарів, практичних порад і методичних рекомендацій, які лідери профактиву зможуть використовувати у повсякденній діяльності.

«Бібліотечка голови профспілкового комітету» на сьогодні є самодостатнім друкованим засобом висвітлення широкого кола питань профспілкового життя.

Редакція журналу «Бібліотечка голови профспілкового комітету» активно співпрацює з усіма Департаментами Федерації професійних спілок України, а також з галузевими та територіальними профспілковими об'єднаннями.

**Методичні поради
щодо співпраці із засобами масової інформації (ЗМІ)**

До читача

В умовах соціально-економічної невизначеності в країні зростає зацікавленість членів профспілок і активу в оперативному отриманні вираженої і достовірної інформації про діяльність ФПУ, її членських організацій.

У цій ситуації інформаційна діяльність профспілок набуває пріоритетного значення, зокрема щодо постійної присутності ФПУ та її членських організацій у національному інформаційному просторі, регіональних і місцевих ЗМІ, привернення уваги органів державної влади та місцевого самоврядування в умовах децентралізації до проблем, вирішення яких домагаються профспілки, формування в суспільстві позитивного сприйняття діяльності профспілок.

У нестандартних, мінливих ситуаціях нам слід задіяти всі існуючі ресурсні можливості, об'єднавши їх у єдиний інформаційний простір профспілок, підвищити рівень компетенції інформаційних служб профспілкових органів. А основним завданням на всіх рівнях профспілкової структури має стати активний медіа-наступ, наполеглива робота щодо висвітлення позиції профспілок як на внутрішніх, так і зовнішніх комунікаціях.

Сучасні методи стратегії інформаційної діяльності передбачають, насамперед, застосування новітніх технологій, поширення їх на рівні первинних профспілкових організацій, і важливу роль у популяризації діяльності профспілкового органу має відігравати зворотний зв'язок із членами профспілок. Без цього неможливо досягти діалогових відносин.

Цей випуск «Бібліотечки» підготовлено з метою надання методологічної допомоги керівникам профспілкових органів і працівникам, що відповідають за проведення інформаційної роботи в членських організаціях Федерації профспілок України. При підготовці матеріалу узагальнено досвід проведення інформаційної роботи в громадських організаціях і адаптовано його для широкого використання профспілковими працівниками. Розкрито можливості такого сучасного інструменту для підтримання комунікації та формування позитивного профспілкового іміджу, як паблік рілейшенз (PR).

Сподіваємось, запропоновані поради будуть корисними членським організаціям в ефективному захисті соціально-економічних і трудових прав та інтересів членів профспілок, гармонізації відносин профспілок і суспільства, сприятимуть розвитку співпраці із соціальними партнерами, поширенню ідей профспілкового руху, залученню нових членів до професійних спілок та об'єктивному висвітленню діяльності ФПУ, її членських організацій у ЗМІ.

**Юрій РАБОТА,
керівник Прес-центру ФПУ**

ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ З ПРЕСОЮ

Досвідчений прес-секретар чи фахівець PR має бути обізнаний із засобами, які використовуються для передачі повідомлення у ЗМІ. Врешті, ці засоби стають підґрунтям для вироблення власної стратегії спілкування із ЗМІ.

Працівники PR мають у своєму розпорядженні низку безплатних чи недорогих засобів. Серед них, зокрема: прес-релізи; прес-конференції;

дзвінки до журналістів з пропозицією подати повідомлення; брифінги для преси;

заходи, що зацікавлять ЗМІ (і де, скажімо, виступаєте спонсором); інтерв'ю на радіо, телебаченні, в газетах та журналах; ток-шоу на радіо;

участь у радіо- та телевізійних ток-шоу; створення власної радіо- і телепрограми; зустрічі з редакторами;

публікація підготовлених матеріалів у місцевій газеті; листи до редактора місцевої газети; інформаційні добірки; громадські оголошення;

внутрішньоорганізаційні публікації, інформаційні бюлетені; електронні комунікації; зовнішня агітація.

ПРЕС-ДЗВІНКИ

Телефонні дзвінки, що їх робить прес-секретар профспілкової організації чи відповідальний за інформаційну роботу, – чудовий спосіб запропонувати репортерів статтю, швидко відгукнутися на нову інформацію чи організувати радіо- або телеінтерв'ю щодо питань, пов'язаних із діяльністю вашої організації.

Телефон – найпростіший спосіб зв'язатися з журналістами. Телефонні дзвінки та відповідь на них – один з найважливіших обов'язків інформаційного працівника, проте необхідно дотримуватися певних правил, щоб прес-дзвінки не погіршили, а навпаки – поліпшили стосунки з пресою. Запам'ятайте: ви навряд чи отримаєте відповідь на дзвінок, якщо зателефонуєте у другій половині дня, коли журналісти дописують матеріали перед «досиланням» у номер. З іншого боку, якщо ви зателефонуєте вранці чи не дуже пізно ввечері, вірогідно, з вами розмовлятимуть охочіше, оскільки для репортерів ранкових газет ці години не такі напружені.

Підготуйтеся, перш ніж зробити прес-дзвінок. Подбайте, аби у вас під рукою були потрібні матеріали, імена журналістів та контактних осіб, їхні координати.

Розпочніть розмову словами: «Чи маєте час для розмови?» Якщо відповідь виявиться негативною, запитайте, коли можна перетелефонувати, а якщо ствердною – припустіть, що у вас є приблизно 60-90 секунд, аби відрекомендуватися та донести інформацію до репортера; швидко відповідайте на запитання: хто? що? де? коли? Якщо репортер виявляє зацікавлення та має час, подавайте додаткову інформацію.

Дізнайтеся у журналіста номер його факсу. Заздалегідь підготуйте додаткові матеріали (заяву чи повідомлення), щоб надіслати їх факсом.

Передача повідомлення

Багато хто не наважується телефонувати та писати репортерів, якщо не знайомий з ним, оскільки вважається, що репортерів не цікавлять повідомлення від незнайомих осіб.

Насправді ж репортери отримують інформацію з різноманітних джерел і, як правило, вдячні тим, хто пропонує їм справді цікаву інформацію.

Якщо ви маєте матеріал, який, на вашу думку, може зацікавити репортерів, приготуйтеся повідомити три речі:

зміст повідомлення;

чому ця інформація важлива;

які незалежні джерела можуть підтвердити її достовірність.

Якщо репортер зацікавився вашим повідомленням, негайно надішліть йому факсом чи поштою необхідні письмові матеріали. Не забудьте долучити до них імена головних представників та їхні телефони.

Як відповідати на дзвінки журналістів

Відповідаючи на дзвінки журналістів, привчіть себе та своїх підлеглих запитувати не тільки ім'я репортера, а й назву редакції газети чи інформаційної агенції, а також мету дзвінка та номер телефону. Це не завжди можливо, але пам'ятаючи про важливість дзвінків і необхідність отримання належної інформації, ви зможете уникнути багатьох непорозумінь та швидко й точно відповідати на дзвінки.

Коли до вас телефонує або приходить журналіст, намагайтеся непомітно схилити його до того, аби він подав повідомлення так, щоб це було сприятливо для вашої організації.

Підготуйтеся. Подбайте про те, щоб у вас під рукою були матеріали, основні тези розмови, імена керівників вашої організації та їхні телефони.

Допоможіть журналістові з'ясувати питання, яке його цікавить, навіть якщо ви почуваетесь при цьому не дуже зручно. Після того, як ви відповісте на всі запитання, запропонуйте журналістові інший підхід, який би він міг висвітлити (підхід до повідомлення, що найбільш сприятливий для вас). Навіть якщо вам не вдасться спрямувати розмову в інший бік, все одно допоможіть журналістові зібрати матеріали, які його цікавлять. Якщо ви надасте йому потрібну інформацію, він звернеться до вас знову, і ви зможете скористатися новою можливістю.

У розмові спиніться на трьох-чотирьох основних моментах, на яких би хотіли наголосити.

Перед тим, як відповісти на дзвінок, підготуйте фразу, яку б ви хотіли побачити в пресі у вигляді цитати або вислову журналіста.

Вживайте фрази, які, на вашу думку, допоможуть подати повідомлення у найсприятливішому для вас світлі.

Будьте готові запропонувати інші джерела, які можуть допомогти журналістові висвітлити тему, чи імена компетентних людей, чиї пояснення сприятимуть кращому розумінню проблеми.

Замість того, щоб робити надмірний акцент на своєму погляді, допоможіть журналістові знайти відповідних фахівців.

Найбільш точно та переконливо викладіть свою точку зору. Добре підготуйтеся до цього.

Будьте готові визнати переконливі докази ваших опонентів. Якщо в розмові з журналістом ви виголошуватимете лише категоричні гасла, в майбутньому вони не розглядатимуть вас, як потрібного інформатора.

ПРЕС-РЕЛІЗ

Написання гарного прес-релізу потребує часу на його розроблення та планування. За винятком випадків, коли слід швидко відреагувати на оприлюднення якоїсь інформації, виділіть щонайменше один день, аби впорядкувати свої думки та результати дослідження, написати та відредагувати проект релізу, показати його вашим колегам, а потім іще раз перевірити.

Пам'ятайте, що прес-реліз – це прийнята форма спілкування між установою та репортером. Це можливість передати факти та точку зору. Простий виклад фактів і статистики не дає повного уявлення про ситуацію. В якісному прес-релізі факти, дані статистики та цитати доповнюють повідомлення, допомагають краще висловити точку зору, обґрунтувати її.

Прес-реліз вважається інформаційним джерелом, тому важливо, аби він містив інформацію, яка буде новою для репортера, редакторів та аудиторії, і не сприймався, як намагання представити вашу організацію у вигідному світлі.

Яку інформацію має містити прес-реліз

Ваш прес-реліз має відповідати на запитання: хто? що? де? чому? і коли?

Хто? Потрібно чітко визначити та описати суб'єкта повідомлення. Ним може бути, наприклад, організація чи асоціація, особа, подія чи діяльність.

Що? Новина, про яку повідомляється пресі.

Де? Якщо суб'єктом повідомлення є, наприклад, прес-конференція або якийсь захід, вкажіть місце його проведення.

Коли? В який час відбуватиметься захід? Необхідно чітко зазначити дату, день тижня та конкретний час.

Чому? Чому цей захід чи інформація про нього важливі? Підстава для вашого прес-релізу має бути переконливою.

Заголовок

Заголовок прес-релізу має бути короткий, влучний та переконливий і містити певну інформацію. Заголовок – це перша, а іноді єдина можливість привернути увагу завантаженого роботою, а тому неуважного репортера.

Перший абзац

Перший абзац містить найважливіші факти, про які повідомляється, та надає їм значущості. Цей абзац мусить спонукати репортера написати таку статтю, яку б вам хотілося побачити. Наприклад, екологічна організація публікує звіт про проблеми забруднення питної води в місті. Ось зразок невдалого першого абзацу:

«Організація Х. сьогодні оприлюднила новий звіт, де обговорюється стан з питною водою у місті У. Організація розповсюдила цей звіт на прес-конференції у міській раді. Доповідь зробили виконавчий директор організації та автор звіту. В місті У. вперше опубліковано такий звіт».

Більш вдалий перший абзац:

«Організація Х. сьогодні розповсюдила звіт із проблем забруднення запасів питної води в місті У. У цьому звіті, опублікованому вперше, розглядається якість води, яку споживають 200 тис. мешканців міста».

Найвлучніший перший абзац:

«Запаси питної води в місті У. забруднені речовинами із каналізації та хімічними викидами навколишніх заводів, що становить загрозу для здоров'я 200 тис. мешканців цієї території», – повідомляє організація Х. у новому звіті, що його опубліковано сьогодні. За словами авторів звіту, міська рада має вжити негайних заходів щодо здійснення програм з очищення питної води та контролю за її чистотою, аби захистити здоров'я мешканців міста».

Основна частина прес-релізу

Решта прес-релізу – додаткова інформація і цитати, що доповнюють інформацію, подану в першому абзаці. Не слід вносити до прес-релізу всі факти чи наявну щодо цього питання статистику. Викладіть у релізі найважливіші факти. Вирішуючи, які факти найбільше відповідають поданій інформації, дайте відповідь на такі запитання:

Чи нова це інформація?

Чи допоможе ця інформація обґрунтувати та підтвердити точку зору, яку ми захищаємо, або повідомлення, яке ми подаємо?

Чи цікава ця інформація і чи можна її цікаво висвітлити?

Наводьте цитати – висловлювання представників вашої організації, відповідальних за те чи інше питання, незалежних провідних експертів у конкретній галузі; вони посилюють подані вами факти та дані статистики.

Звернімося знову до прес-релізу про звіт, де розглядаються питання забруднення питної води. Припустіть, що найважливішим з наведених даних статистики є той факт, що в 75% проб питної води було виявлено небезпечну бактерію, що викликає дизентерію.

Подайте цю статистику (будь-який репортер повторить її у своїй статті) разом із словами лікаря, щоб підкреслити, як це впливає на здоров'я людей:

«Неймовірно, що в наші дні люди стикаються із середньовічною загрозою захворіти на дизентерію, що в окремих випадках може призвести до фатальних наслідків, – коментує ситуацію голова відділення педіатрії місцевої лікарні Х. – Маючи у розпорядженні сучасні розробки, ми можемо подолати це захворювання. Чому ж зволікає міська рада?».

Ці слова компетентного фахівця в галузі медицини надають більшої достовірності вашим статистичним даним і запропонованому розв'язанню проблеми, відтак примусять кожного звернути увагу на сухі цифри.

Під час складання прес-релізу дотримуйтесь однієї інформаційної лінії. Так, якщо ви пишете, що споживання забрудненої води загрожує здоров'ю людей, не висловлюйте занепокоєння з приводу впливу забруднення на довкілля.

Формат

Як правило, всі прес-релізи створюються за шаблоном. Прес-реліз має містити конкретні елементи, серед яких:

Дата. Це день, коли ваша організація оприлюднює інформацію, подану в прес-релізі. Якщо ви поширюєте його раніше дати його фактичного оприлюднення, не забудьте зазначити: «Не публікувати до... (день, місяць, рік)». (Наприклад: «Не публікувати до 17 жовтня 1995 року»).

Ім'я контактної особи та її телефон. Це особа, з якою можуть зв'язатися репортери, якщо захочуть отримати докладнішу інформацію щодо релізу. У більшості випадків контактною особою називають прес-секретаря.

Заголовок. Див. вище.

Інформація про організацію. Її можна подати двома шляхами. По-перше, прес-реліз необхідно друкувати на спеціальному бланку для прес-релізів. По-друге, наприкінці релізу помістіть стандартне інформаційне повідомлення про вашу організацію та її мету. Наприклад: «Рада з питної води – неприбуткова організація, що існує за рахунок членських внесків і пожертвувань від приватних осіб. Діяльність ради має на меті створити та підтримувати в належному стані систему постачання чистої води у регіоні».

Розповсюдження

Щоб прес-реліз вийшов вдалим, його треба не тільки добре написати, а й вчасно передати репортерів. Швидко та ефективно розповсюдження прес-релізу залежить від планування, технології та подальших дій.

Планування. Мета планування – визначити, яким інформаційним виданням та яким репортерам цих видань слід надіслати прес-реліз. Складіть такий список одразу після того, як визначите тему вашого майбутнього повідомлення.

Якщо повідомлення про питну воду торкається не тільки сфери охорони здоров'я, а й місцевого самоврядування, до списку отримувачів прес-релізу належить внести імена репортерів та авторів передових статей, що пишуть на ці теми, а також редакторів міських газет.

Якщо ви хочете присвятити ваш звіт екологічним проблемам, пов'язаним із зараженою питною водою, замість репортерів, які спеціалізуються на питаннях охорони здоров'я, внесіть до вашого списку тих, які пишуть про охорону довкілля.

Технологія. Надішліть прес-реліз репортерів якнайшвидше, приміром електронною поштою чи факсом. В інших випадках пошту доправляють на

машині, що значно уповільнює її доставку. Незалежно від того, як буде надіслано ваш прес-реліз, ретельно перевірте наявні засоби й обладнання (факс, машина, кур'єр) та уточніть інформацію (номер факсу, адресу тощо).

Подальші дії. Після того, як ви надіслали прес-реліз, зателефонуйте кожному репортерові, аби впевнитися, що вони його отримали. Цей прес-дзвінок – друга можливість зробити рекламу вашій інформації. Підготуйте цікаве інформаційне повідомлення, що складатиметься з одного речення. Уникайте надмірного нав'язування, скажіть репортерам, що ви надіслали реліз щодо нового звіту вашої організації і гадаєте, що вони зацікавляться цим повідомленням, оскільки звіт інформує мешканців міста, що воду, яку вони споживають, пити не можна.

ПРЕС-КОНФЕРЕНЦІЯ

Прес-конференцію проводять за двох умов:

якщо інформація, яку ви маєте намір оприлюднити, надто складна для викладення, скажімо, в прес-релізі; відтак, аби розтлумачити її, необхідний діалог;

якщо на якомусь питанні хочете зробити особливий наголос.

Вочевидь час і зусилля, витрачені на підготовку та проведення прес-конференції, дорівнюють десяткам телефонних дзвінків та організації кількох зустрічей з однією особою. Часто буває так, що на прес-конференції присутні більше представників самої організації, аніж репортерів.

Прес-конференцію доцільно проводити тоді, коли ви справді маєте щось нове і важливе, наприклад новий звіт, або ж коли необхідно швидко відреагувати на якусь подію і немає змоги зв'язатися з кожним ЗМІ поодиноці.

Завжди запитуйте себе: чи не марнуємо час журналістів? Можливо, простіше розіслати прес-релізи?

Якщо справді маєте можливість, не організовуйте прес-конференцію.

Планування прес-конференції

Залежно від складності події та часу, виділеного на організацію прес-конференції, письмове повідомлення, що надсилається до ЗМІ, може мати кілька форм. Насамперед воно має містити відповіді на запитання: хто? що? де? і коли відбудеться захід. Повідомлення надсилають поштою чи факсом репортерам, що вказані у ваших прес-списах, за п'ять-сім днів до початку заходу. Докладний прес-реліз із висвітленням інформації, що її буде оприлюднено на прес-конференції, розповсюджують у день проведення прес-конференції.

Запрошення на прес-конференцію

За два-три дні до проведення прес-конференції слід зателефонувати до всіх інформаційних видань, які можуть висвітлити цей захід, пояснивши, що раніше ви надіслали письмове повідомлення. Також запропонуйте передати до редакції докладне повідомлення про подію. Якщо ви не в змозі зв'язатися

з виданням чи репортером, надішліть додаткові матеріали на їхню адресу як ще одне нагадування про подію.

Національні та місцеві пресові агенції є додатковим засобом оприлюднення інформації про проведення прес-конференції. Більшість агенцій щодня надсилають своїм клієнтам список заходів. Занотуйте терміни подання оголошень. Надішліть інформацію до місцевого щоденника факсом або передайте її телефоном принаймні за 48 годин до проведення заходу.

Форма

Прес-конференцію слід проводити у зручному місці або там, де це доречно з огляду на тему зустрічі. Наприклад, якщо на конференції розглядатимуться питання про брак житла, для більшого ефекту її можна провести поблизу недобудованої будівлі.

Якщо ви працюєте у столиці чи в містах обласного значення, можна скористатися прес-центром, що діє в головних адміністративних будівлях, або ж звернутися до прес-клубу, де також можна знайти кімнату для проведення прес-конференції. Під час підготовки заходу подбайте, щоб у приміщенні було достатньо місця, стільців, розеток для камер, а також бажана наявність подіуму. За подіумом неодмінно має бути темний фон, як-от сині штори, а не картини, настінні малюнки чи дзеркала, що відволікають увагу. За подіумом також розмістіть стяг організації, тоді він буде на всіх фотознімках, зроблених під час прес-конференції.

Перед входом до кімнати, де відбуватиметься прес-конференція, поставте стіл для реєстрації та розкладіть на ньому реєстраційні картки. Реєстрація має розпочатися щонайменше за 30–45 хвилин до початку прес-конференції.

Візуальні матеріали

Подбайте, щоб на прес-конференції були наглядні матеріали. Якщо у вас є логотип, розмістіть його зображення на подіумі, під мікрофоном. Якщо звіт містить діаграми чи інші наглядні матеріали, збільште їх і розташуйте на стенді біля трибуни для промовців. Якщо підготовлено відеокліп чи рекламний ролик, зробіть з них копії і роздайте представникам телебачення. Пам'ятайте, що відповідальний редактор, швидше за все, прийме рішення висвітлити інформацію про захід, якщо матиме візуальний матеріал про нього.

Час

Як правило, прес-конференції проводять між 10.00 і 11.00 або 13.30 і 14.30. Захід має тривати 30–45 хвилин або, в крайньому разі, не більш ніж годину, інакше репортери невдовзі залишатимуть залу.

Промовці

Обмежуйте кількість промовців, щоб залишити час на запитання для преси. Як правило, кількість промовців не перевищує 2–3 осіб. Визначте

одну- дві особи як основних промовців, які й відповідатимуть на подальші запитання. Якщо ви працюєте у великій асоціації, запросіть на прес-конференцію її представників, які поширюватимуть друковані матеріали (внесіть імена цих людей до інформаційної добірки) та відповідатимуть на запитання учасників.

Також запросіть експертів з діяльності організації: вони відповідатимуть на окремі запитання у проміжках між запитанням та відповіддю, а також писатимуть офіційні заяви, які долучатимуться до інформаційних добірок.

Вступ має бути живим і стислим: усі вступні промови мають тривати не більш як 15 хвилин. Ведучий має представити промовців, а також вестиме зустріч, коли журналісти почнуть ставити запитання. Він також може виступити зі вступним словом.

Ретельно обміркуйте порядок, за яким виступатимуть промовці. Пресі слід роздати повний текст їхніх промов, але попросіть промовців стисло викласти основні пункти доповіді, а не читати її слово в слово.

Інформаційні добірки

Вони є безцінним засобом викладення та розповсюдження інформації про прес-конференцію. Інформаційні добірки використовують також журналісти, які не були на прес-конференції, але готують інформацію про неї. Добірки мають містити:

- тексти виступів промовців на бланку з адресами та телефонними номерами;

- прес-реліз;

- перелік основних питань, що розглядаються на прес-конференції;

- список контактних осіб, які займаються цими питаннями;

- висловлювання фахівців та інших організацій щодо питань, які обговорюються;

- інформацію про організацію, яка бере участь у прес-конференції разом з вами.

Можна додати й інші матеріали, наприклад діаграми, огляд змін у законодавстві, відгуки преси про діяльність організації чи передові статті на цю тему тощо.

Подальші дії

Підготуйте список з іменами репортерів, які мають прийти на прес-конференцію. Відразу після її завершення прогляньте його та зазначте, хто з них був відсутній. Якщо є змога, передайте з кур'єром інформаційні добірки в інформаційні агенції, представники яких не брали участі в прес-конференції, а за годину чи пізніше зателефонуйте до окремих репортерів чи редакторів. Часто це збільшує вірогідність того, що подію буде висвітлено у пресі, або ж стимулює додаткові позитивні відгуки.

Оцінка

Важливо проаналізувати переваги та недоліки, що виявилися під час проведення прес-конференції. Заплануйте нараду з працівниками для аналізу заходу, бажано якнайшвидше, підбийте підсумки організації прес-конференції, обговоріть, як її учасники реагували на запитання преси та масштаби висвітлення заходу у ЗМІ. Такі наради допомагають визначити шляхи, за допомогою яких можна ефективніше встановлювати контакти з пресою під час підготовки наступної прес-конференції.

Проведення прес-конференції

За тиждень до конференції

Підготуйте невелике приміщення, яке не виглядатиме порожнім, якщо на прес-конференцію прийдуть мало людей. (У цьому випадку запросіть на конференцію працівників вашої організації, аби заповнити приміщення).

Подбайте про...

- подіум;
- аудіообладнання;
- підставку для мікрофона на подіум;
- стілці, які слід розставити рядами, залишивши великий прохід у центрі;
- світло, розетки для телевізійної освітлювальної техніки;
- стіл для реєстрації представників ЗМІ та для інформаційних матеріалів;
- воду для учасників.

Оберіть зручні дату і час. Найкраще проводити конференції у вівторок, середу і четвер. Бажано не влаштовувати їх раніше десятої ранку чи після другої дня.

Розішліть письмові оголошення факсом, поштою, електронною поштою чи кур'єром редакторам і репортерам газет і журналів, яких ви внесли до свого прес-списку, інформаційних агенцій, теле- і радіостудій.

Підготуйте письмові матеріали, включаючи офіційні заяви та інформаційні добірки.

За день до конференції

Складіть список, у якому порядку виступатимуть промовці та хто про що говоритиме. Бажано, щоб промовців було не дуже багато.

Зателефонуйте до ЗМІ і запитайте, чи будуть їхні представники на конференції.

Перевірте ще раз, чи усім, кого було вирішено запросити, передали повідомлення про проведення прес-конференції.

Перевірте підготовлені матеріали, подбайте про виготовлення додаткових примірників.

Уважно огляньте облаштування кімнати, де проходитиме прес-конференція.

Надрукуйте списки з іменами та посадами промовців, щоб роздати їх представникам ЗМІ.

Уранці перед конференцією

Востаннє зателефонуйте до редакцій газет і редакторів.

За кілька годин до початку конференції ще раз перевірте кімнату.

Перегляньте разом з основними промовцями план проведення прес-конференції.

Під час прес-конференції

Складіть реєстраційний список з іменами та адресами репортерів.

Роздайте інформаційні добірки.

Розповсюдьте список учасників.

На початку прес-конференції представте основних учасників.

За потреби організуйте індивідуальні інтерв'ю.

Зробіть аудіозапис конференції для використання в подальшій роботі.

Зробіть декілька фотознімків з конференції і використовуйте їх у своїх внутрішніх виданнях.

Подальші дії

Надішліть інформаційні добірки тим, хто не брав участі у конференції.

Зателефонуйте репортерам, які не були присутні на конференції, але виявили зацікавленість подією.

Зателефонуйте провідним репортерам, які не відвідали прес-конференцію, з'ясуйте, чи не бажають вони отримати докладнішу інформацію, але не будьте занадто нав'язливими.

Прослухайте та запишіть радіоповідомлення місцевих станцій стосовно конференції.

Зробіть добірку матеріалів із ЗМІ про прес-конференцію.

Упорядкуйте матеріали та надішліть їх членам та спонсорам організації, а також стислий звіт про проведення прес-конференції.

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОБІРКИ

Вступна інформація чи прес-реліз (з іменами контактних осіб та телефонами).

Перелік фактів, пов'язаних з питанням, що розглядатиметься.

Інформація про історію питання.

Цитати чи коментарі експертів.

Окремі вибірки матеріалів з газет.

Промови чи заяви стосовно питання.

Діаграми, наглядні матеріали чи фотографії.

Коротка інформація про вашу організацію (1 сторінка).

БРИФІНГ ДЛЯ ПРЕСИ

Брифінг для преси, мабуть, один з найефективніших методів подання репортерам повідомлень. Внесіть до свого плану регулярне проведення прес-брифінгів не рідше, ніж раз на місяць.

Прес-брифінг – недорогий, технічно нескладний спосіб, аби ознайомити репортерів з проблемою, донести нову інформацію, познайомити з незалежним експертом, чиї дослідження або погляди вигідно підкреслюють характер діяльності організації, або повідомити репортерам про зміни, що суттєво впливають на діяльність вашої організації. Це водночас чудова можливість для персоналу, що займається питаннями політики організації, зустрітися з репортерами та ознайомитись із процесом створення інтерв'ю. Однак, як і будь-який захід у ЗМІ, прес-брифінг потребує належної підготовки промовців.

За кілька днів до брифінгу зарезервуйте конференц-зал або велику кімнату, в якій могли б розміститися 8—12 осіб. Упорядкуйте письмові матеріали, тези промов та основні теми. Особисто зателефонуйте репортерам і запросіть їх, а згодом надішліть їм письмове запрошення. Зателефонуйте їм іще раз у переддень брифінгу, щоб напевне знати, чи прийдуть вони. Під час наради з промовцями та експертами перевірте, чи всі будуть присутні на брифінгу, і попросіть їх з'явитися принаймні за 30 хвилин до початку заходу, щоб іще раз переглянути порядок денний.

Під час брифінгу заохочуйте дискусію, це має бути зацікавлена розмова між представником вашої організації та репортерами, а не офіційна презентація з подальшими запитаннями. Стежте також, аби ніхто з репортерів чи промовців не домінував у дискусії, не висловлював занадто неадекватних думок.

Проведення прес-брифінгу

За кілька днів до проведення брифінгу

Зарезервуйте конференц-зал або велику кімнату (де є великий стіл).

Зателефонуйте 6–12 репортерам та особисто запросіть їх (запрошуйте вдвічі більше репортерів, ніж планується).

Призначте промовця та експертів (обмежте групу до 2–3 осіб).

Розробіть теми та основні тези брифінгу (під час попередньої наради проаналізуйте ваші положення).

Впорядкуйте друковані матеріали та інформацію про організацію.

Заздалегідь перевірте, чи все готово до зустрічі

Ще раз зустріньтеся з реєстраторами (переконайтесь, що вони знають, де вас шукати під час брифінгу).

Перевірте, чи на вказівниках чітко зазначене місце проведення брифінгу.

Під час брифінгу

Представте репортерів і промовців.

Запропонуйте каву, чай чи безалкогольні напої.
Керуйте зустріччю (подбайте, щоб кожен міг висловитись).
Складіть список тих, хто відвідав брифінг і хто не прийшов.
Зв'яжіться з репортерами після брифінгу (зателефонуйте їм чи надішліть матеріали).

ЗАХОДИ, ЩО ЗАЦІКАВЛЯТЬ ПРЕСУ

Багато організацій влаштовують цікаві заходи, які привертають увагу преси. Прес-захід спрямований на те, щоб заохотити ЗМІ висвітлити повідомлення вашої організації. Бажано, щоб прес-захід був коротким, простим, «наочним». Звісно, слід подбати, щоб цей захід не виглядав так, ніби ви маєте намір лише привернути до себе увагу та набути популярності. Що більше це нагадуватиме полювання за популярністю, то менш імовірно, що журналісти схвалять ваші дії, а відтак сприймуть ваше повідомлення з меншою довірою.

Прес-заходи мають бути конструктивними та прогресивними – повідомте пресу про завдання вашої організації і як вона їх досягає. Нерідко потрібно виявити неабияку винахідливість, аби заохотити журналістів висвітлювати інформацію, яка багатьом видається нецікавою. Ось кілька порад, які допоможуть вам досягти успіху під час проведення прес- заходу.

Простежте, аби прес-запрошення надіслали всім, хто спеціалізується у вашій сфері, тобто тим, хто, найімовірніше, висвітлюватиме інформацію про ваш захід. Пізніше запросіть їх іще раз за телефоном.

Подбайте, щоб у вас було досить часу попередити людей про проведення заходу.

Намагайтесь організувати захід так, щоб під час проведення можна було відзняти відеоматеріал для телебачення і зробити фотознімки для ЗМІ.

Будь-яка помітна подія, яку ви можете включити до заходу, збільшить шанси на те, що ЗМІ висвітлять вашу інформацію.

Що простіше ви розповідаєте про захід, то краще.

Визначте особу, яка даватиме інтерв'ю репортерам, спілкуватиметься з ними та, за нагоди, запропонує їхній увазі окремі аспекти події. Це сприятиме позитивному висвітленню вашого повідомлення.

Спробуйте уявити, як сприйматиме преса ваш захід. Підготуйте назви статей, які, на вашу думку, найкраще відобразатимуть його сутність. Спробуйте поглянути на подію очима журналіста. Якщо ви відчуваєте, що неможливо досягти бажаного результату, розпочніть організацію події заново.

РАДІО-ТОК-ШОУ

Радіо-ток-шоу для прес-секретаря, відповідального за інформаційну роботу членської організації, мабуть, один з найкращих засобів у сфері ЗМІ. Проводити їх порівняно легко, і ви маєте змогу чітко викласти свої погляди та поспілкуватися з великою аудиторією.

Для того, щоб запропонувати повідомлення до обговорення на радіо-ток-шоу чи взяти участь у ньому, потрібно:

підготувати друковані матеріали (на зразок інформаційної добірки), які відображають певну точку зору на проблему; інформацію слід викладати стисло і на початку зробити коротке резюме;

пропонувати інформацію, що є вчасною, важливою та доречною: якщо це місцева радіостанція, необхідно, щоб тема, яку ви маєте намір обговорювати, охоплювала локальні аспекти;

телефонуючи радіопродюсеру, бути готовим коротко пояснити, що саме ви хотіли б обговорити, або просто сказати, що матеріали, які ви підготували, стосуються особливої теми;

поводитися гідно, якщо вам відмовлять. Можливо, колись вам доведеться ще раз звернутися до продюсера з іншими ідеями. Пам'ятайте: якщо вам відмовили, це не означає, що вам відмовлятимуть завжди;

запропонувати до участі відомих осіб, упевнених у собі, які не мають проблем у спілкуванні з аудиторією, здатних стисло подавати матеріал чи брати участь в інтерв'ю.

ЛИСТИ ДО РЕДАКТОРА

Персонал редакції позитивно ставиться до розумних, добре складених листів, навіть якщо автор листа не погоджується з поглядами або інформацією, викладеними в газеті. Лист до редактора може виконувати декілька функцій:

порушити проблему чи повідомити про факт, зазначені в статті; виправити помилку чи вказати на неправильне тлумачення, що міститься в статті;

запропонувати погляд, який не висвітлено в статті.

Листи часто є відгуком на статтю, опубліковану в газеті чи журналі. Лист має бути написаний грамотно і торкатися важливих питань. Не слід використовувати лист як засіб висловити своє негативне ставлення до репортера чи редактора газети. Правило говорить: «Не вступай у боротьбу з людиною, яка купує чорнила діжками».

У листі зазначайте своє ім'я, адресу та номер телефону. Ніколи не надсилайте анонімних листів; видання з доброю репутацією ніколи не друкує листів без підпису.

ЗДОБУТТЯ СИМПАТІЇ З БОКУ РЕДАКЦІЇ

У своїх редакційних статтях газети висвітлюють актуальні питання місцевої та національної політики, хоча багато невеликих газет обмежуються висвітленням місцевих проблем та впливу національної політики на певні групи населення. Важливими для діяльності вашої організації, спрямованої на здобуття підтримки ззовні, є позитивні відгуки у місцевих ЗМІ.

Організації мають виявляти ініціативу у встановленні добрих взаємин із співробітниками ЗМІ, що відповідають за розроблення положень політики

друкованого видання, включаючи редакторів, видавців, головних редакторів, авторів передових статей і репортерів.

Як встановити контакти

Політика щодо питань, які висвітлює невелика газета, як правило, визначається видавцем або головним редактором. Рішення стосовно поглядів, висловлених у передових статтях великих газет, звичайно схвалюються більшою кількістю осіб.

Як подавати матеріал

Існує два способи, як подати редакційній колегії газети ваше повідомлення або точку зору.

Надішліть матеріал керівним особам. Якщо ви маєте інформаційну добірку, її можна передати разом з листом, у якому висловлюється прохання заявити про підтримку організації в передових статтях або взяти участь у зустрічі.

Зустріньтеся з тими, хто визначає політику газети щодо висвітлення різних питань.

Підготовка зустрічі

Зустрічі слід організовувати щоразу, коли обговорюється важливе для вашої організації питання. Потрібно знати, якою є позиція газети стосовно цього питання, і чи було надруковано якісь статті на цю тему. (Може стати в пригоді дослідження, проведене на початку планування діяльності вашої організації у сфері ЗМІ).

Заздалегідь телефоном попередьте про зустріч. Якщо ви хочете зустрітися з конкретною особою, зателефонуйте до газети, назвіть свою організацію та зазначте, що ви хочете провести зустріч і обговорити, чому для газети важливо виробити тверду позицію з певного питання. Якщо це велика газета, зателефонуйте щонайменше за 10 днів до запланованої дати проведення зустрічі. Ви можете запропонувати зустріч з видавцем чи редактором або ж сніданок чи обід у неофіційній обстановці.

Які представники організації мають взяти участь у зустрічі? Якщо вам вдалося домовитися про зустріч, у ній мають взяти участь найкращий експерт вашої організації з обговорюваного питання, виконавчий директор або інша керівна особа.

На зустрічі

Під час зустрічі поінформуйте учасників про позицію вашої організації щодо окресленого питання, передайте їм добірку фактів, які обґрунтовують ваші погляди, а також прізвища одного чи кількох представників або експертів, до яких можна звернутися за докладнішою інформацією.

Зробіть наголос на місцевих аспектах питання. Ви маєте бути готові обґрунтувати власну точку зору, чому важливо, щоб була прийнята чи

відхилена та чи інша програма або закон, і чому газета має обстоювати певну позицію щодо цього питання.

Вам можуть поставити такі запитання:

Коли голосуватимуть за новий закон?

Чому це потрібно або непотрібно?

Чому ваша організація підтримує цей законопроект або виступає проти?

Після зустрічі

Якщо газета надрукує сприятливу для вас статтю стосовно законопроекту, що перебуває на розгляді, негайно зробіть з неї копії та надішліть місцевим чи національним законодавцям, мерам, членам міської ради, регіональним чиновникам, іншим експертам та особам, які визначають політику з певних питань, – тим, чиєю підтримкою ви хотіли б заручитися.

У разі якщо газета займе позицію, протилежну до вашої, зверніться до редактора з проханням надрукувати листа чи статтю когось із членів організації, у якій висвітлюватимуться ваші погляди на конкретне питання.

РЕДАКЦІЙНІ СТАТТІ

Читачі редакційних (передових) статей – це переважно особи, які ухвалюють рішення та визначають політику. У деяких країнах газети позитивно ставляться до добре складених та обґрунтованих кореспонденцій із суспільних питань, що їх подають прес-секретарі громадських організацій. Останні повинні вміти написати та подати редакційні статті, аби з ними ознайомила широка громадськість. Такі статті – надзвичайно ефективний засіб передачі інформації вашої організації тому колу осіб, що ухвалює рішення та підтримує або заперечує політику.

За допомогою редакційних статей можна досягти багатьох цілей:

Вплинути на осіб, які формують політику, а також на читачів газет, просвітити їх.

Запропонувати дослідження й визначення нових шляхів вирішення соціальних проблем.

Показати зростання зацікавленості громадськості та її підтримку нової політики.

Поінформувати репортерів, редакторів, авторів передових статей про конкретну проблему й точку зору щодо неї вашої організації.

Розроблення стратегії передових статей

Передові статті можуть допомогти вашій профспілковій організації стати більш помітною та впливовою. Незалежно від питань, якими ви опікуєтесь, передові статті мають стати елементом вашої стратегії у сфері ЗМІ.

Розроблення стратегії передових статей передбачає такі дії: визначте мету, окресліть аудиторію, на яку вона спрямована, оберіть потрібні інформаційні видання; встановіть час проведення кампанії, складіть

повідомлення, визначте масштаби кампанії та оберіть найкращого автора (представника вашої організації).

Підготовка та розповсюдження передових статей

Пам'ятайте, що написати передову статтю легше, ніж ви гадаєте. Дуже часто громадські організації мають надзвичайно багато інформації, яка може зацікавити редакторів та репортерів. Офіційні заяви, статті інформаційного бюлетеня і навіть промови, в яких обґрунтовується позиція вашої організації, можуть стати основою для вдалої статті.

Складаючи статтю, пам'ятайте про аудиторію, яку ви маєте намір зацікавити. Позиційна передова стаття має бути написана так, аби привернути та затримати увагу читачів газети. Пам'ятайте, що хоча читачі й цікавляться політикою та громадським життям, вони, ймовірно, погано орієнтуються у конкретних питаннях. Перш ніж писати статтю, уявіть читачів газети. Якби ви мали можливість поспілкуватися з ними, як ви обґрунтували б свою точку зору?

Через те, що стаття має обмежений обсяг, конкретно розглядайте лише одне питання. Спершу визначте загальну сюжетну лінію, це допоможе вам не відволікатися на інші питання.

Якщо можливо, починайте статтю з невеликого вступу (1-2 речення), де поясніть, як впливає проблема на конкретну особу чи групу осіб. Це приверне до неї увагу читача. Для того, щоб іще більше зацікавити його, розкрийте питання якнайширше.

Стежте, аби речення та абзаци були короткими. Уникайте технічних фраз або професійної лексики, наприклад, медичних чи юридичних термінів, які не зрозумілі читачеві.

Позиційні передові статті мають викликати дискусію. Вони, як правило, висвітлюють певну точку зору. Однак такі статті мають інформувати читача та пропонувати конструктивні шляхи розв'язання проблем, яких вони торкаються. Під час написання статті уникайте надмірної ви- сокопарності та голослівних тверджень.

Форма передової статті

Залежно від газети обсяг позиційної передової статті коливається від 500 до 800 слів, або 2-3 сторінки. Автори мають дотримуватися цих стандартів, оскільки більшість газет не можуть публікувати більші статті.

Окрім заголовка, стаття має містити підпис автора та сферу його спеціалізації. Корисно подати біографічні дані автора із зазначенням досвіду роботи в галузі, якої стосується тема статті. Наприклад, на рішення редактора може вплинути те, що автор статті має нагороду за конкретну діяльність, посідає державну посаду або працює у відповідній організації.

Розповсюдження передової статті

Пам'ятайте про те, що важливо, аби ваші матеріали надійшли особі, від якої залежить ухвалення рішення в газеті, на радіо чи телебаченні. Надішліть

статтю редактору передової статті або, якщо такого немає, видавцю, головному редактору та журналісту, який спеціалізується у вашій сфері. Через певний час (2 тижні, окрім випадків, коли справа є терміновою) ви маєте право зателефонувати до газети і запитати, чи буде опубліковано вашу статтю.

Додаткові можливості використання передових статей

Незалежно від того, вдалося вам опублікувати статтю чи ні, маєте ще кілька можливостей для її використання.

Передова стаття висвітлює погляд газети, радіо чи телебачення, а не окремої особи чи організації. Передовим статтям належить важлива роль у формуванні громадської думки. На подив багатьох профспілкових організацій, автори передових статей навіть великих газет часто не мають належних інформаційних джерел щодо деяких сфер і, як правило, залюбки приймають інформацію від компетентних осіб чи груп. Якщо ваша позиційна передова стаття опиниться в руках зацікавленого редактора, вона може стати основою, принаймні, для його власного нарису чи передової статті.

Лист до редактора має бути стислим та стосуватися одного питання (як правило, 250–500 слів). Скористайтеся ним, аби повторно донести вашу точку зору до ЗМІ і висвітлити її у газеті, яка відмовилася друкувати вашу статтю. Скористайтеся нагодою і скоротіть статтю, залишивши лише найважливіші частини. Надішліть її ще раз як лист. Зазначте своє ім'я, робочий і домашній телефони.

Прес-реліз, в якому викладено короткий зміст статті, можна надіслати репортерам, редакціям газет, відповідним відділам телебачення або адміністраторам інформаційних відділів радіостанції. Залежно від автора та матеріалів, використаних під час написання позиційної передової статті, прес-реліз може мати інформаційну цінність. Наприклад, інформацію вважатимуть цінною, якщо автор – відома особа або стаття містить цікаву нову інформацію. Навіть якщо прес-реліз не має великої інформаційної цінності, він може подати ідею для майбутньої передачі або статті.

Суспільно важливе оголошення. Радіоредакторам, як і їхнім колегам із газет, завжди бракує інформованих джерел. Обсяг часу на висвітлення новин по радіо доволі обмежений через те, що більшість інформаційних відділів складаються з однієї особи. Існує велика ймовірність, що статтю, перероблену на стисле оголошення, буде передано в ефірі. Ці оголошення, як правило, передаються разом з іншими повідомленнями раз на день протягом кількох тижнів.

Ток-шоу, або дискусії з громадських питань. Деякі радіостанції мають власні ток-шоу, або передачі, де обговорюються суспільні питання. Взявши у них участь, ви можете привернути увагу до своєї теми. Продюсерам цих шоу часто бракує якісного матеріалу. Це ще один ефективний спосіб домогтися того, щоб ваше повідомлення почула публіка, на яку воно було орієнтовано.

Телевізійні канали також мають подібні програми. Продюсери часто зацікавлені в тому, щоб автори статей брали участь в їхніх програмах.

ІНТЕРВ'Ю

Незалежно від різновиду ЗМІ (радіо, телебачення чи газета) та від того, хто бере інтерв'ю, ви неодмінно маєте дотримуватися основного принципу: під час розмови необхідно тримати ситуацію під контролем.

Перед тим, як давати інтерв'ю, узагальніть усю інформацію, яку ви розробили під час планування стратегії організації у сфері ЗМІ, та перегляньте ваші найважливіші досягнення. Визначте, якої мети хочете досягти за допомогою інтерв'ю. Окресліть аудиторію. Ознайомтеся з особливостями інтерв'ю в кожному конкретному ЗМІ. Пам'ятайте, що хоча радіо- та телеінтерв'ю проходять по-різному, незмінно головне – ви маєте добре підготуватися.

Звісно, що кожен надзвичайно хвилюється перед інтерв'ю. Існує безліч способів, аби послабити хвилювання, але не сподівайтесь, що воно зовсім мине. Спробуйте викладати ваші думки, застосовуючи цікаві аналогії, звороти, наводьте доречні приклади або нескладні статистичні дані. Використайте всі можливі способи донести ваші думки до аудиторії, зробіть власні прогнози щодо певного питання чи майбутнього вашої організації.

Основні правила спілкування із ЗМІ

При спілкуванні із ЗМІ треба бути впевненим у собі. В жодному разі не виявляйте нерішучості.

Будьте насторожі, аби не потрапити в пастки, що їх розставляють журналісти. Деякі з них спеціально намагаються вивести гостя із себе чи спрямовують розмову в такий бік, що він мимоволі починає сам собі суперечити. Не піддавайтесь на провокації та залишайтеся спокійними.

Золоте правило для тих, у кого беруть інтерв'ю, – «казати правду». Сказати «ні» чи «я не знаю» набагато краще, ніж уникнути прямої відповіді.

Коли репортер, радіо- чи телепродюсер телефонує вам з пропозицією провести інтерв'ю, поставте йому кілька запитань щодо дати, місця і часу проведення інтерв'ю. Якщо ви погано орієнтуєтесь на місцевості, подбайте про те, аби вчасно туди дістатися. З'ясуйте, чи не потрібні вам перепустка або паспорт.

Дізнайтеся, яке повне ім'я особи, що братиме інтерв'ю. Якщо ви не знайомі, послухайте програму чи прочитайте статті цього репортера. Важливо ознайомитися з особливостями програми та манерою репортера проводити інтерв'ю.

З'ясуйте також, чого від вас очікують і чому саме вас обрали для інтерв'ю, чи записуватимуть розмову чи вона відбуватиметься в прямому ефірі, а також коли вийде програма.

Ще запитання, на які варто отримати відповіді: інтерв'ю братимуть тільки у вас чи групи людей? Скільки саме буде там людей? Якщо це

обговорення суспільно важливого питання групою спеціально відібраних людей, то хто ще братиме в ньому участь? Якою буде форма обговорення? Скільки часу матиме кожна особа, щоб висловитись?

Скільки триватиме інтерв'ю?

Яку конкретно тему (спрямованість) має інтерв'ю?

Продикуйте по літерах ваше ім'я, а також назву організації.

Якщо ваші запитання залишають без відповіді або відповідь вам не до вподоби, обміркуйте ще раз, чи варто брати участь у програмі. Якщо вам здається, що ведучий поводить себе упереджено, питання видаються занадто конфліктними, якщо продюсери ухиляються від відповіді на ваші запитання щодо інтерв'ю або неохоче на них відповідають, або якщо вам не подобається манера проведення програми чи рівень її учасників занадто високий і, на ваш погляд, ви почуватиметеся незручно – не беріть участі в програмі. Не кожне висвітлення матеріалу вважається успіхом.

Як підготуватись

Що більше ви обмірковуєте свою лінію поведінки під час будь-якого прес-заходу, особливо такого, де, ймовірно, вам доведеться зіткнутися з вороже чи скептично налаштованим ведучим чи опонентом, то більш імовірно, що ви досягнете своєї мети – вас не захоплять зненацька.

Перед тим, як узяти участь у програмі

Напишіть ідеальне інтерв'ю. Воно може тривати навіть кілька секунд, а може й 5 хвилин чи більше. Визначте для себе три найважливіші моменти, на яких ви хотіли б зупинитися. Вони стануть вашими «острівцями порятунку», куди ви неодноразово повертатиметесь під час інтерв'ю. Незалежно від тривалості розмови, намагайтеся не торкатися жодних питань, окрім тих трьох, що ви їх для себе визначили.

Проведіть репетицію із своїми колегами. Попросіть їх, якщо можливо, зіграти роль ведучого чи опонента. Але не вчіть напам'ять відповіді чи окремі тези розмови, це виглядатиме завчено та неприродно. Весь час пам'ятайте про три основних моменти, які б ви хотіли підкреслити в інтерв'ю. Звертайтеся до статистичних даних якомога рідше, оскільки цифри швидко набридають. Добре, якщо людина виглядає розкуто, спілкується легко й невимушено. Корисно зробити відеозапис ваших репетицій і переглянути їх, аби проаналізувати ваші переваги і недоліки. Можливо, ви зрозумієте, що під час інтерв'ю треба відійти від звичної для вас поведінки та реагувати на речі емоційніше.

Спробуйте передбачити запитання, які обговорюватимуться, та ретельно обміркуйте найкращі докази.

Поставте собі запитання:

Хто глядачі чи слухачі?

Про що має дізнатися громадськість, переглянувши передачу?

В який бік ви хочете змінити ставлення глядацької аудиторії?

Що мала б зробити публіка, переглянувши чи прослухавши програму?

Під час програми

Виступи в телевізійних передачах – не формальні дебати, що оцінюються на основі набутих чи втрачених балів за висунуті аргументи. Проте ви повинні:

- а) переконливо обґрунтовувати свої твердження;
- б) поводитись так, щоб аудиторія відчувала, що ви їй подобаєтесь і вона вам довіряє.

Не будьте пасивним чи занадто ввічливим. Якщо ваш опонент домінує в дискусії, зупиніть його, але зробіть це так, начебто ви невимушено заперечили, що є цілком природно під час бесіди, замість того, щоб погрожувати своєму супротивникові або читати йому нотації.

Вдягніться скромно, зручно та охайно.

Запишіть основні тези на аркуші паперу. Покладіть їх поруч, щоб можна було поглянути на них під час перерви.

Висловлюйтеся просто, чітко та зрозуміло, уникайте професійної лексики або прийнятих у вашій організації скорочень.

Якщо ви не почули запитання, попросіть повторити його.

Наводьте яскраві приклади, будьте енергійним; проте завжди залишайтеся самим собою.

Кажіть про щось як про доведений факт лише тоді, коли ви абсолютно впевнені, що це насправді так.

Телебачення та радіо, як правило, мають схильність «вирівнювати» людей, робити особу менш помітною та більш «пасивною» – отже, емоційно висловлюйте свої думки.

Аудіозапис інтерв'ю

Обговоріть це питання з репортером, який братиме у вас інтерв'ю. Найімовірніше, що вам вдасться зробити аудіозапис, і немає нічого незвичайного в тому, що особа, в якій беруть інтерв'ю, висловлює таке прохання. Отже, ви можете зробити точний запис інтерв'ю. Це дасть змогу вашим співробітникам, які не чули радіопрограми, згодом проаналізувати його. Якщо маєте змогу, потренуйтеся перед камерою або магнітофоном.

Різновиди інтерв'ю

Телевізійні інтерв'ю

Під час розмови завжди дивіться на особу, яка бере у вас інтерв'ю. Ніколи не поглядайте в камеру чи на телеекран. Нехай вас не турбує камера. За неї відповідає професіонал – вам нічого хвилюватися з цього приводу. Намагайтеся не дивитись убік, навіть якщо ви обмірковуєте відповідь. Дивіться у вічі тому, хто ставить запитання.

Готуючись до телевізійних інтерв'ю:

Одягніть однотонне вбрання світлого, але не білого кольору.

Не вдягайте одяг з блискучої тканини.

Не захоплюйтеся прикрасами.

Зробіть звичайний макіяж, а перед початком інтерв'ю ще раз погляньте в дзеркало.

Супутникові інтерв'ю

Інтерв'ю, які відбуваються за допомогою супутникового телебачення, відрізняються від звичайних. Якщо ви перебуваєте в одній студії, а репортер, який бере у вас інтерв'ю, – в іншій, дивіться прямо в камеру. Навіть якщо особа, що бере у вас інтерв'ю, перебуває в іншій країні.

Якщо ви даєте інтерв'ю вперше, то хвилюватиметесь іще більше, але хай це вас не обходить. Все інше буде таким же – різниця лише в тому, що навпроти вас ніхто не сидітиме. Уявіть собі, що камера перед вами – це обличчя, яке дружньо усміхається вам.

Радіоінтерв'ю

У багатьох випадках виступ на радіо – найкращий спосіб привернути увагу громадськості. Однак публічні промови ефективні лише тоді, коли промовець враховує рівень освіти, економічні та культурні погляди й особливості місцевих звичаїв.

Радіо-ток-шоу набувають дедалі більшої популярності серед осіб, які бажають висловити свої соціально-політичні погляди. Більшість радіостанцій кілька разів на день передають випуски новин. Багато з них отримують інформацію від прес-агенцій, що подають у різні ЗМІ інформацію для оприлюднення, а деякі великі станції самі збирають інформацію.

Ви можете зателефонувати і відразу ж передати якесь повідомлення, або ж запропонувати свою точку зору з конкретного питання. Деякі невеликі станції проводять інтерв'ю у власних радіостудіях.

Оскільки радіоінтерв'ю не подає візуальної інформації, ваші висловлювання, чіткість, жвавість та змістовність набувають більшої ваги, ніж на телебаченні.

Запити про негайні телефонні інтерв'ю

Репортери, особливо журналісти із друкованих ЗМІ, іноді телефонують із проханням надати якусь інформацію або висловити свої погляди щодо якогось заходу чи офіційної заяви. Ці запити, як правило, дають можливість вашій організації долучитися до створення інформаційного повідомлення. Телефонний дзвінок може заскочити вас зненацька, тому якнайшвидше зберіться з думками, щоб дати гарну відповідь.

З'ясуйте ім'я й телефон репортера, а також запитайте, чи можна зателефонувати йому за кілька хвилин. Зосередьтеся. Згадайте три основних положення. Спробуйте визначити їх і вимовити вголос. Швидко наведіть довідки про репортера, інформаційну агенцію та аудиторію, до якої ви зараз будете звертатись. Тоді заспокойтесь і зателефонуйте репортеріві.

Як розпочати інтерв'ю

Інтерв'ю розпочинається з того, що репортер ставить вам запитання. Ви мусите відразу згадати свої три основні положення. В більшості випадків ви матимете кілька хвилин перед початком інтерв'ю, щоб повідомити їх репортеріві.

Будьте ввічливим, але рішуче спрямуйте розмову на тези, які ви хотіли б викласти. Використовуючи «мости», починайте відповідати такими словами: «Мені здається, що варто згадати про таке питання, як...», а потім викладіть одну з ваших тез.

Деякі з наступних фраз можуть виявитися зручними «містками», що допомагають висловити свої погляди:

Дозвольте мені додати...

Мене часто запитують...

Це так до певної міри, але...

Я не спеціалізуюся на цьому питанні, але знаю, що...

Мабуть, найважливіше питання...

Якщо вам ставлять запитання, на яке ви не хочете відповідати, все одно намагайтеся не уникати відповіді. Що ви відвертіші, то краще. Але якщо ви відчуваєте, що справді не можете відповісти на запитання, скажіть про це або поверніться до «острівців безпеки» – трьох тез, які ви хотіли викласти.

Якщо репортер ставить недоброзичливі запитання, не повторюйте негативну інформацію. Ваше завдання – викласти три позитивні положення. Не ображайтесь і не реагуйте агресивно. Швидко виправте будь-яку хибну інформацію і продовжуйте викладати свої тези. Будьте спокійним. Якщо вас невідступно критикують, ви можете сказати: «Мені приємно, що ви поставили це запитання. Мабуть, у багатьох людей склалося таке хибне враження, але насправді...» і знову поверніться до своїх «острівців безпеки».

Згадайте свій попередній досвід, коли вам ставили недоброзичливі чи складні запитання. **ЗАЛИШАЙТЕСЯ ДОБРОЗИЧЛИВИМ.**

Але в жодному разі не давайте неправдивої відповіді на недоброзичливе запитання. Ви можете спробувати перевести розмову на щось інше, але не обманюйте аудиторію або особу, яка бере у вас інтерв'ю.

Використання технічних термінів і даних статистики

Намагайтесь наводити якомога менше статистичних даних. Натомість створюйте вербальні образи. Вислів «завбільшки приблизно з футбольне поле» сприймуть краще, ніж «4300 квадратних метрів».

Якщо вживаєте технічні терміни, то намагайтесь якнайбільше спростити їх. Використовуйте слова, зрозумілі аудиторії, до якої ви звертаєтесь. Дайте визначення термінам, що широко не вживаються. Це особливо важливо, якщо аудиторія охоплює людей різних національностей.

Якщо пауза занадто довга

Не бійтеся мовчання, адже ви не зобов'язані керувати діалогом. За це відповідає особа, яка бере інтерв'ю. Якщо ж інтерв'ю конфліктне, репортер може використовувати мовчанку як засіб видобути у вас інформацію.

Коли вам пропонують розповісти більше, ніж ви хотіли б

Якщо ви добре обізнані з темою обговорення, мабуть, варто погодитись. Однак, якщо ви відчуваєте невпевненість або занепокоєння, поверніться до своїх «острівців безпеки». Вони досить важливі і з їх допомогою можна розвивати тему, повторювати деякі положення або ж наводити нові приклади та факти.

Якщо ви не знаєте відповіді на запитання

Будьте чесними. Якщо ви не знаєте відповіді на запитання, так і скажіть: «На жаль, зараз я не маю цієї інформації, але мені буде дуже приємно розповісти про це згодом». Якщо ви пообіцяли, неодмінно передайте репортерів необхідну інформацію.

Тривалість відповідей

Відповіді мають бути короткими і тривати близько 20 секунд. Як правило, для радіопрограми вони коротші, для друкованих ЗМІ – довші.

Перші хвилини в студії

Як правило, перед початком запису чи прямого ефіру звукооператор просить учасників сказати щось, аби переконатись, що мікрофон розташовано зручно. Роблячи це, назвіть своє ім'я, прізвище, назву організації, свою посаду та тему інтерв'ю. Це необхідна інформація, з якої інші присутні в студії дізнаються про те, як правильно вимовляти ваше прізвище та назву вашої організації.

Завжди майте на увазі, що мікрофон або магнітофон можуть бути ввімкнені. Багато відомих людей потрапляли в незручні ситуації через коментарі, які вони давали, гадаючи, що мікрофон вимкнено. Зробіть припущення, що все сказане репортерів в будь-який час може бути висвітлено в пресі. Ніколи не кажіть «без коментарів»: це, як правило, створює враження, що ви щось приховуєте. Репортер завжди на роботі. Не існує такого поняття, як «незаписаний матеріал», за винятком випадків, коли у вас існує тверда домовленість з цього питання. Ніколи не робіть і не висловлюйте речей, які б ви не хотіли бачити оприлюдненими.

Матеріал «для друку» і «не для друку»

Завжди встановлюйте правила проведення інтерв'ю на початку, а не в кінці. Неможливо спростувати невдалу чи недоречну цитату, змінивши правила інтерв'ю. Більшість інтерв'ю записується. Пам'ятайте, що ви даєте інтерв'ю, бо хочете, щоб ЗМІ довели вашу інформацію до громадськості. Відтак пам'ятайте: не розповідайте того, чого не хочете оприлюднювати.

Три види інтерв'ю

Інтерв'ю «для друку» дають лише офіційні представники організації. У цьому разі репортери знають, що всю інформацію можна цитувати, за винятком випадків, коли про інше домовилися на початку інтерв'ю.

Інформативні інтерв'ю – дискусії з репортерами за попередньою домовленістю, що інформацію можна вільно використовувати як матеріал для статті, але не для прямої цитати. Працівники прес-служби мають розпочинати будь-які дискусії з репортерами такими словами: «Я хотів би подати вам лише загальну інформацію. Більшу частину того, що я зараз скажу, буде викладено нашим представником, але цитувати можна лише його слова. Ви можете використовувати інформацію, що я вам подаю, як допоміжний матеріал».

Інтерв'ю «не для друку» не можна цитувати, а іноді навіть використовувати як матеріал для статті. Така розмова доречна тоді, коли вам необхідно подати журналістові інформацію, але ви не хочете, щоб у статті як інформаційне джерело зазначалася ваша організація. Чимало репортерів дотримуються домовленості про непоширення інформації, яку ви надасте їм, проте бувають випадки, коли дехто не дотримується слова. Це стосується недостатньо кваліфікованих, непрофесійних і не порядних журналістів.

Запам'ятайте: якщо не хочете, аби інформацію було оприлюднено, не озвучуйте її журналістові.

ІНТЕРВ'Ю ДЛЯ ГАЗЕТ

Напередодні інтерв'ю

Докладно поінформуйте репортера про цілі вашої організації.

Надішліть йому матеріали, добірки та біографічні дані.

Зберіть інформацію про репортера: прогляньте його статті або ж інші статті, що розглядають питання, які ви обговорюватимете.

Дізнайтеся, як відбуватиметься інтерв'ю: телефоном чи безпосередньо. Якщо безпосередньо, оберіть місце, що найбільш зручне для вас, наприклад, офіс, ресторан чи готель.

З'ясуйте: чи робитиме фотознімки представник видання, можливо, вашій організації слід надати фото; чи будуть у статті інтерв'ю з іншими людьми і з ким саме.

З'ясуйте

Приблизну тривалість інтерв'ю.

Дату, коли буде опубліковано інтерв'ю.

В якій рубриці його буде опубліковано.

Під час інтерв'ю

Під час інтерв'ю має бути присутній представник прес-служби організації.

Ще раз перевірте, чи отримав репортер необхідні матеріали.

Якщо репортер налаштований вороже, зробіть аудіозапис інтерв'ю. Перед цим запитайте, чи можна це зробити: **НІКОЛИ НІЧОГО НЕ ЗАПИСУЙТЕ БЕЗ ДОЗВОЛУ.**

Якщо під час інтерв'ю роблять фотознімки, пам'ятайте, що задній план також важливий. Стежте, щоб у кадр не потрапляли різні сторонні речі.

Переконайтеся, що репортер має правильні дані представника вашої організації – ім'я, прізвище та посаду (правильно написані).

РАДІО- І ТЕЛЕІНТЕРВ'Ю

Напередодні радіо- і телеінтерв'ю

Перегляньте та запишіть кілька передач.

Наполягайте, аби представник вашої організації, який даватиме інтерв'ю, подивився хоча б одну передачу.

Перевірте місце, куди краще поставити камеру, а також задній план.

Подумайте, що може зробити інтерв'ю більш значущим.

Якщо шоу відкрите або будуть запрошені гості, попросіть ваших співробітників узяти в ньому участь.

Надішліть матеріали продюсеру

Зателефонуйте за день до проведення інтерв'ю, щоб перевірити, чи ваші матеріали отримали.

Перевірте, чи ознайомилась з ними особа, яка братиме інтерв'ю. Якщо ні, ще раз особисто передайте іншу добірку та спробуйте зустрітися з організатором чи продюсером.

Занотуйте для вашого представника:

Ім'я та телефон контактної особи. Ім'я організатора або репортера, який братиме інтерв'ю. Позивні, канал станції та її приналежність до мережі.

Точну адресу та місце проведення інтерв'ю.

Час прибуття. Час запису/трансляції передачі.

Імена інших гостей.

Транспорт.

Поради тому, хто даватиме інтерв'ю

Намагайтеся налагодити дружні стосунки з організатором, продюсером і технічною службою.

Перед початком інтерв'ю запитайте, куди краще дивитися: в камеру чи на ведучого.

Прикріпіть до свого одягу значок чи невеликий логотип вашої організації.

Не зловживайте прикрасами, інакше вони відволікатимуть увагу глядача.

Подивіться, чи зручно стоїть мікрофон.

Якщо інтерв'ю відбувається у вас в офісі чи вдома

Місце, де відбуватиметься розмова, має бути тихим, де не чути шуму з вулиці.

Запросіть когось, аби він перебував у кімнаті та слухав інтерв'ю.

Обов'язково вимкніть усі телефони.

Після програми

Надішліть листа з подякою продюсерові та ведучому.

Попросіть ваших співробітників переглянути інтерв'ю.

Додайте до вашого прес-списку імена продюсера і ведучого.

СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ІЗ ЗМІ

Ваше робоче місце нарешті укомплектоване обладнанням, штат співробітників заповнений. Як прес-секретар, відповідальний за інформаційну роботу, ви добре ознайомилися з різноманітними засобами: прес-релізами, прес-дзвінками, інтерв'ю, які ви використовуєте для спілкування із ЗМІ. Наступний крок – розробити ефективну стратегію для стимулювання поширення інформації про діяльність вашої організації.

Стратегічне планування роботи із ЗМІ вкрай необхідне кожній профспілковій організації, яка має намір налагодити тісні стосунки із ЗМІ для вдосконалення своєї діяльності. Якщо ви не плануватимете свою діяльність у сфері ЗМІ, вам доведеться постійно реагувати на події, а не впливати на них.

Якщо ви прес-секретар неприбуткової організації, вам напевне доведеться проводити власну внутрішню кампанію, щоб довести колегам необхідність та ефективність дієвої, спланованої та цілеспрямованої стратегії у роботі із ЗМІ.

Слід пояснити колегам, що самого лише згадування вашої організації у статтях, які розповідають про подібну діяльність, недостатньо. Нерідко профспілкові організації не розуміють, що нездатність організувати стратегічні кампанії у сфері ЗМІ шкодить діяльності організації.

Завжди потрібно розробляти повний план, незалежно від того, чи це довгострокова кампанія у сфері ЗМІ, чи одноразовий прес-захід. Нижченаведена схема допоможе скласти план:

Мета в контексті політики організації.

Мета в контексті ЗМІ.

Аудиторія.

Повідомлення.

Представники.

ЗМІ-об'єкти стратегії.

Засоби.

Тактика.

Графік.

Бюджет.

Організаційні та фінансові засади

Відносини з пресою не повинні обмежуватися одноразовими заходами. Контакти із ЗМІ слід розглядати як кампанію, що її належить планувати,

підтримувати та виконувати так само ретельно, як і політичну, передвиборчу кампанію або фандрейзинг.

По-перше, організація має дати відповідь на запитання: «Наскільки важливе для неї висвітлення у пресі її діяльності?» (Іноді це справді неважливо для організації). За десятибальною шкалою визначте, яку позицію серед інших пріоритетів організації посідає популярність і позитивні відгуки про організацію в ЗМІ. Якщо висвітлення вашої діяльності у ЗМІ неабияк важливе для досягнення цілей організації, до планування стратегій у сфері ЗМІ та її реалізації слід поставитися надзвичайно серйозно, не шкодуючи часу та коштів.

Отже, якщо організація вирішила, що діяльність у сфері ЗМІ є одним з пріоритетів, відповідальний за інформаційну роботу членської організації (або кілька співробітників) має бути присутнім на нарадах, де обговорюються питання планування діяльності організації. Для досягнення ефективних результатів працівники, які планують заходи та програми, про які організація хоче поширити інформацію, мають із самого початку працювати разом з прес-службою. Розроблення стратегій у сфері ЗМІ та пов'язаних з ними акцій має стати невід'ємним елементом планування.

Прес-секретарі – не чаклуни. Для налагодження ефективної співпраці із ЗМІ потрібно докласти чимало зусиль, зокрема й забезпечити належне фінансування. Адже необхідно виготовити бланки та розробити графіку, скласти списки, надрукувати інформаційні добірки, надіслати прес-релізи. Все це потребує коштів. Також слід оплачувати телефонні дзвінки, факси, поштові послуги, оренду приміщення для прес-конференцій тощо. Що більше коштів і ресурсів спрямовуються на зв'язки з пресою, то ефективнішим виявиться висвітлення у ЗМІ діяльності вашої організації. Однак якщо ви маєте обмежений бюджет, але підтримку з боку керівництва, можна також забезпечити гарні відгуки у пресі про діяльність вашої організації.

Закладіть підвалини. Перед тим, як зробити хоча б один прес-дзвінок або написати прес-реліз, разом із своїм керівництвом та ініціативною групою маєте відповісти на кілька важливих запитань:

На висвітлення яких конкретних питань ваша організація має намір витратити ресурси, виділені на діяльність у галузі ЗМІ?

Якою є громадська думка щодо цих питань?

В якому напрямі ЗМІ раніше висвітлювали ці питання?

На всі ці запитання не може й не повинна давати відповідь одна особа. Вдала кампанія чи стратегія у сфері ЗМІ – це результат колективної праці.

Встановіть пріоритети. Перший крок – визначення пріоритетів організації у сфері ЗМІ впливає на діяльність організації, отже, його мають обговорювати керівники, себто люди, які визначають політику, разом із прес-секретарем чи керівником прес-служби.

Нерідко неприбуткові організації припускаються типової помилки: прагнуть поширювати у ЗМІ інформацію за всіма напрямками діяльності

організації. Це погана ідея, яка призведе до того, що розпорошуватимуться і без того обмежені ресурси, до недостатнього висвітлення діяльності організації та незначного суспільного резонансу.

Разом з керівниками організації слід визначити, на яких саме аспектах належить зосередити основну діяльність у сфері ЗМІ. Участь керівників організації в цих обговореннях важлива з кількох причин.

Особи, що обіймають найвищі посади в організації, як правило, є її головними представниками, а отже, їх участь, обізнаність і підтримка – важливий фактор.

Керівники мають розуміти, які речі може виконати працівник прес-служби, а які – ні; якщо керівники беруть участь у стратегічній нараді, де визначаються пріоритети, ресурси та бюджет для PR-діяльності, обговорюються творчі ідеї, їм буде легше зрозуміти увесь процес.

Якщо у вас велика організація, створіть прес-групи. Після визначення пріоритетів перед кожною кампанією слід створювати неформальні прес-групи в межах організації. До їх складу мають входити працівник прес-служби, фахівець організації та член керівного складу, який стане основним представником під час кампанії. Працівник прес-служби або прес-секретар – голова групи; йому належатиме вирішальний голос.

Вивчіть громадську думку щодо пріоритетного питання. Після того, як ваша організація визначила одну чи кілька сфер діяльності, куди буде спрямовано наявні ресурси, присвятіть деякий час вивченню двох питань, що впливатимуть на вашу стратегію у галузі ЗМІ: громадської думки та попередніх відгуків у пресі щодо питання, яке є головним у вашій кампанії.

Дані опитувань. Важливо знати, що відомо людям з того чи іншого питання, а також громадську думку щодо нього.

Наприклад, американська екологічна спільнота, провівши окреме дослідження, визначила, що вислів «глобальне потепління» набагато глибше відображає проблему, ніж «парниковий ефект». Дані опитувань засвідчили, що пересічний американець більше занепокоєний тим, аби зупинити вплив глобального потепління, аніж невідомого парникового ефекту. Це дослідження допомогло фахівцям з екологічних проблем по-новому поглянути на те, як громадськість сприймає цю проблему.

Немає потреби проводити вартісне професійне опитування громадської думки. В кожній країні діють організації, які займаються опитуваннями. Як правило, у них можна отримати інформаційні звіти, які містять інформацію про ставлення різних демографічних груп до тієї чи іншої проблеми. Це безцінне джерело при аналізі громадської думки як частини стратегії у сфері ЗМІ.

Можна провести й неофіційні зібрання, де 5–20 осіб обговорять якесь питання. Думки цих людей (як вони сприймають певну проблему, вашу

організацію, можливі шляхи вирішення) допоможуть вам ефективно спланувати стратегію у сфері ЗМІ.

Висновки, які ви отримаєте після проведення опитувань чи дискусій, допоможуть визначити найперше завдання – просвітити громадськість, або змінити громадську думку, або підбурити вже загітовану публіку.

Попередні відгуки в пресі. Опитування потрібні для того, щоб зрозуміти, як громадськість ставиться до питань, які вас цікавлять, але не менш важливо дізнатися, як досі преса висвітлювала ці питання. Тож відвідайте бібліотеку. Ознайомтеся з тим, як національні ЗМІ висвітлюють ці питання. З'ясуйте, чи були подібні статті у місцевій пресі. Якщо так, запишіть прізвища авторів статей. Якщо ні, при зустрічі з репортерами та редакторами запропонуйте їм написати статтю, яка б розкривала питання, що цікавлять вас.

Перед тим, як іти на зустріч із керівництвом, де розроблятиметься план, складіть звіт щодо попереднього висвітлення у пресі питань, що стосуються вашої організації.

Проаналізуйте:

Заголовки: про що вони?

Як подається питання: які визначення вживаються у статті, чи правильно вона передає інформацію з даного питання?

Вислови прихильників: кого цитують, чи викладено в цих коментарях ваш найпереконливіший доказ?

Вислови опонентів: кого цитують, які використано основні докази, що суперечать вашим поглядам?

За підсумками такого аналізу можна визначити, як ЗМІ ставляться до цього питання та як його висвітлювали раніше. Наведіть ці дані на початку зустрічі з керівниками щодо визначення стратегії в галузі ЗМІ. Заголовки, цитати та визначення, на які ви натрапили в ЗМІ, допоможуть скласти власне повідомлення, навести влучні фрази та з'ясувати, як краще сформулювати питання та викласти свою позицію щодо нього.

Сформулюйте політику кампанії та цілі

Перше завдання виконано: ваша організація визначила напрями, куди вона хотіла б спрямувати свої ресурси. Тепер ви можете працювати самі або, якщо організація доволі велика, створити групу, що займатиметься проведенням кампанії у сфері ЗМІ з кожного конкретного питання. Як діяти далі? Ви маєте визначити політику кампанії в галузі ЗМІ та цілі організації в контексті ЗМІ.

Мета в контексті політики організації. Чітке формулювання завдань діяльності організації допоможе визначити об'єкти кампанії, скласти повідомлення, забезпечити ефективні засоби комунікації, розробити тактику, цілеспрямовано виконувати завдання кампанії тощо.

Для визначення мети необхідно поставити такі запитання:

Якої мети, на думку організації, має досягти кампанія?

Чи це просвітницька кампанія, спрямована на зростання занепокоєння громадян унаслідок погіршення, наприклад, екологічної ситуації?

Чи це кампанія, що має на меті вплинути на законопроект, який перебуває на розгляді в національному, обласному чи районному законодавчому органі?

Чи це інформаційно-роз'яснювальна кампанія, головне завдання якої включити якесь питання до списку найактуальніших політичних подій?

Чи реально досягти визначеної мети на основі досвіду, набутого організацією, та контролю з боку експертів?

Мета в контексті ЗМІ. На цьому етапі планування важливо окреслити тип ЗМІ, за допомогою якого ви хочете поширювати інформацію під час проведення кампанії. Вам потрібно визначити, на що спрямована кампанія:

Регіональні газети, радіо чи телебачення.

Національні ЗМІ.

Інформаційні видання окремого міста.

Необхідно вирішити, чи це довгострокова кампанія, яка поволі привертатиме увагу ЗМІ, чи ви маєте на меті викликати появу численних відгуків упродовж одного дня чи тижня. На цьому етапі ви ще не можете визначити конкретні ЗМІ – об'єкти кампанії; це завдання виконується після того, як ви визначили свою аудиторію.

Визначте свою аудиторію та вступіть з нею в контакт

Визначення аудиторії та контакт з нею – найважливіший елемент кожної кампанії. Певна аудиторія, на яку буде спрямована ваша кампанія, в свою чергу, обумовлює зміст повідомлення, яке ви складатимете, та вибір інформаційних видань, якими ви скористаєтесь.

Існує незліченна кількість різноманітних груп, які ви можете розглядати як потенційну аудиторію: законодавці й політики, сім'ї, етнічні меншини, жінки, чоловіки, діти тощо. Різновид аудиторії, який ви оберете, залежить від завдань політики вашої організації.

Поставте перед собою кілька запитань, які допоможуть визначити аудиторію і розпочати кампанію:

Ваша аудиторія численна чи це обмежене коло людей?

Чи здатна ваша аудиторія, а отже, й ЗМІ-об'єкти кампанії змінити характер стратегії у сфері ЗМІ?

Які ЗМІ найдоцільніше залучити після вибору аудиторії?

На початку кампанії варто встановити контакти лише з професіоналами, спеціалістами чи активістами в галузі, що охоплює ваше питання. Іноді ефективніше спрямувати кампанію на осіб, що формують політику, або на «прес-еліту»; ваша кампанія може бути орієнтована на певні демографічні групи, включаючи жінок, етнічні меншини, а згодом – на широкі громадські кола. Проте постає проблематичне запитання: розширювати чи згортати кампанію? За допомогою цієї стадії планування легше визначати часові рамки та бюджет.

Об'єкти кампанії

Після того, як ви визначили свою аудиторію, з'ясуйте, через які ЗМІ вона може стати досяжною. Відтак ці газети, радіо- і телепередачі будуть об'єктами вашої кампанії у сфері ЗМІ. Належить також визначити конкретних репортерів, редакторів, продюсерів, до яких ви надсилатимете свої повідомлення, кого запрошуватимете на прес-конференції тощо.

Дізнайтеся, яку аудиторію охоплюють ті чи ті ЗМІ. В основу визначення ЗМІ – об'єктів кампанії покладено здоровий глузд і невелике дослідження. Підійть до найближчого газетного кіоску й подивіться, що там продається. Інформаційно-аналітичні газети купують одні читачі; фахові – інші; розважальні журнали читає набагато численніша, проте менш визначена публіка. Пошукайте газети та журнали, які розраховані на аудиторію – об'єкт вашої кампанії; ці назви внесіть у список ЗМІ для проведення кампанії.

На телебаченні та радіо також визначте різні типи програм, їх специфіку та аудиторію, на яку вони орієнтовані.

Поставте перед собою і своїми друзями прості запитання. Якщо один з об'єктів вашої кампанії – незаміжні ділові жінки, запитайте в себе та своїх друзів, хто вони такі та яким ЗМІ надають перевагу. Чи вони читають жіночі журнали, чи розважальні журнали, чи віддають перевагу телешоу або «мільним операм», чи читають фінансові газети або щоденні інформаційні видання? Плануйте свої подальші дії залежно від отриманих відповідей.

Дослідження. Якщо ви не впевнені, що саме ця група є аудиторією того чи того видання, зателефонуйте до редакції та спробуйте дізнатися про наклад газети чи журналу, приблизну кількість слухачів чи глядачів; сферу розповсюдження або специфіку ЗМІ; узагальнені відомості про читачів (рівень прибутків, вік, стать тощо). Провідні рекламні агентства зазвичай збирають демографічні дані про аудиторію ЗМІ, тож зверніться до них. Озброївшись такою інформацією, можна легко визначити ЗМІ, що найбільше відповідають вашим завданням.

Розроблення повідомлення/формулювання теми

Повідомлення мають відображати інтереси, духовні цінності та почуття певної аудиторії.

Першим кроком більшості пропагандистських програм вважається залучення прихильників серед громадськості, які швидко реагують на теми, пов'язані з ініціативою. Наприклад, кампанія, яка має на меті врятувати рідкісний у цій місцевості вид тварин, напевно, без значних зусиль здобуде прихильників з-поміж захисників екології.

Для розширення кола прихильників під час кампанії необхідно знайти та використати теми, до розгляду яких можна залучити інтелект та емоції груп, які неохоче підтримують будь-що. Працівник прес-служби, який проводить кампанію, спрямовану на врятування рідкісного виду тварин, має визначити, яке саме повідомлення на цю тему подати, щоб привернути увагу

більшої частини населення. Це означає – розробити повідомлення, або формулювати питання.

Ваша кампанія здобуде велику підтримку, якщо звертатиметься до цінностей, які є важливими для всіх людей, незалежно від їхніх політичних поглядів.

Символи та мова. Ставлення громадськості до того чи того питання формується за допомогою позитивних чи негативних символів, у яких відображаються громадські моральні засади. Відповідальні за інформаційну роботу членської організації мають обрати та визначити символи і мову, які допоможуть найбільш ефективно викласти певні ідеї та здобути підтримку нової політики організації з боку громадськості. Формулювання питання – це процес, завдяки якому відповідальні за інформаційну роботу членської організації передають своє повідомлення, де максимально підкреслені відповідні позитивні цінності, а негативні зведені до мінімуму.

Під час обговорення енергетичних проблем виявилось, що терміни «ефективне використання енергії» та «економія енергії» громадськість сприймає геть протилежно. У багатьох людей економія асоціюється з напівзабутими спогадами про інший спосіб життя – люди уявляють, як вони ходять вдома у светрах, мерзнуть у темряві. З іншого боку, ефективне використання енергії означає застосування технологій, що полегшать життя, отже, цей термін створює позитивне враження на те, що проблему буде розв'язано.

Дослідження. Вам потрібно з'ясувати, як ваше питання співвідноситься з найбільш поширеною громадською думкою та моральними цінностями. Якщо ви знатимете, як громадськість ставиться до вашого питання, ви зможете сформулювати повідомлення та підготувати дискусію з цього приводу. Пам'ятайте, що значну частину дослідження ви вже виконали на початку планування кампанії. Тепер треба знову повернутися до опитувань, колективних інтерв'ю, бесід, аналізу попереднього висвітлення цього питання у ЗМІ та скласти власне повідомлення, в якому ви розповісте громадськості про вашу діяльність та основну мету.

Після ретельного вивчення всіх підходів, відгуків і потенційних тем, ви зрозумієте, що означає причинно-наслідкове мислення, необхідне для «формулювання питання». При визначенні того, як подати своє питання у ЗМІ, вирішальну роль відіграє запитання: ви за чи проти? Наприклад, ви за чисте повітря чи проти забруднення повітря? Ви за свободу слова чи проти державної політики, коли передбачають запровадити цензуру на екстремістські погляди?

Що більше повідомлення відображає основні цінності вашої спільноти, то ймовірніше, що громадськість підтримає нову ініціативу. Якщо, наприклад, упевненість у собі загалом – позитивна якість у вашій спільноті, варто обмірковувати, як подати матеріал так, щоб підтримка певної політики відображала впевненість у собі, притаманну громадянам.

Суспільство має кілька загальноновизнаних негативних засад. Коли під час цілеспрямованої кампанії вдається повернути на свій бік опозицію (організації чи законодавців, які не погоджуються з вашою думкою), водночас продовжуючи поєднувати позитивні цінності з власною ініціативою, значно зростають шанси здобути широку громадську підтримку.

Тези бесід, заголовки та вислови, які можна цитувати

Вдале висвітлення інформації про вашу організацію у ЗМІ, як правило, не відбувається само по собі. Визначте, який матеріал про вашу організацію ви хотіли б побачити у пресі, розробіть матеріали, що сприятимуть такому висвітленню, та потренуйтеся разом із представниками організації чітко викладати репортажам свою позицію.

Розпочніть роботу, попросивши своїх співробітників (включаючи керівників та експертів з політики організації, що спеціалізуються у вашому питанні), уявити на мить, що вони мають написати статтю чи зробити телевізійний випуск новин, у якому висвітлюватимуться питання, які вас цікавлять.

Відповідно до повідомлень і форми, яку ви обрали:

Які б заголовки ви хотіли побачити?

Яку інформацію має містити перший абзац?

Які цитати чи дані статистики ви хотіли б навести у статті?

Думки яких експертів чи яку цікаву інформацію треба, на вашу думку, подати у статті?

Відповіді на ці та подібні запитання допоможуть вам визначити, який матеріал ви хочете оприлюднити, в який спосіб викласти свою точку зору та як визначити тези бесіди – три-чотири твердження й цитати, які б ви повторювали в кожному інтерв'ю на цю тему

Цитати та висловлювання

Запам'ятайте, що стислі, доречні відповіді на запитання представників радіо і телебачення більш виграшні, ніж довгі та складні твердження. Новини на радіо й телебаченні тривають недовго; ваше повідомлення потрібно передати коротко й чітко, як це роблять ЗМІ.

Підготувати вдалі тези бесіди та висловлювання можна, дотримуючись таких правил:

Використовуйте конкретні образи, що викликають жваву реакцію.

Не вдавайтесь до закликів, виразів і нотацій, що шокують людей.

Будьте небагатослівними, відповідайте короткими реченнями.

Жартуйте доречно, не будьте занадто веселими або легковажними, бо створюється враження, що ви недооцінюєте серйозності проблеми, яку обговорюєте. Добре прихований дотеп може позбавити сили навіть найбільш аргументоване зауваження супротивника. Іноді корисно вживати войовничий гумор, особливо коли ви хочете висловити своє обурення, але не будьте занадто різкими.

Ваша поведінка має бути поважною і владною.

Стандартні літературні звороти – такі, як алітерація, римування, паралелізм, каламбури – нададуть висловлюванню особливої привабливості в очах журналіста та аудиторії.

Іронічне перефразування реплік вашого опонента чи популярних афоризмів – це перевага висловлювання, яке створюється для газети.

Пам'ятайте, що ваша мета – не заробити собі оплески, а сприяти досягненню мети організації у сфері ЗМІ.

Виконайте попередню вправу навпаки. Запитайте в себе, які можуть бути найгірші заголовки? Які цитати і дані статистики можуть опублікувати ваші опоненти? Якщо ваша ініціатива з організаційної політики зазнає невдачі, якими виявляться найгірші наслідки? Підготуйтеся до того, щоб діяти за найнесприятливіших умов, – так званий «контроль над збитками». Ви маєте бути готовими зробити все, що від вас залежить, аби виправити ситуацію.

Вибір речника організації

Одне з найважливіших рішень, яке має ухвалити організація, полягає у виборі речника, себто людини, яка говоритиме від імені організації під час інтерв'ю, прес-конференцій, ток-шоу. Якщо ви не оберете таку особу або осіб, то журналісти оберуть його (їх) самі.

Представник має добре орієнтуватися як у конкретних питаннях, так і щодо діяльності організації загалом, уміти володіти собою, професійно розмовляти з журналістами, незалежно від того, записується розмова чи ні, а також бути готовим спілкуватися з журналістами у будь-який час.

Таким чином, один чи двоє працівників або представників організації можуть стати її речниками. Встановіть правила, за якими решта працівників можуть надавати репортерам допоміжну інформацію, але не можуть представляти офіційну точку зору організації.

Подбайте, щоб усі знали, яку інформацію попередньо було повідомлено журналістам. Репортери не люблять ходити від однієї особи до іншої, не знаючи, чи має людина, з якою вони розмовляють, повноваження виступати від імені організації, їм не подобається повторювати свої прохання чи запитання багато разів різним людям.

Іноді під час кампанії представниками організації виступають люди, які не працюють безпосередньо у ній (наприклад, відомий у країні лікар або громадський діяч, музикант, письменник чи актор, або ж пересічний громадянин, який, приміром, постраждав у аварії, що сталася внаслідок керування машиною в нетверезому стані, чи пенсіонер, який не може сплатити за опалення свого помешкання). Це ефективний спосіб привернути увагу преси під час кампанії, однак тут маємо певні застереження.

Відомі люди або пересічні громадяни, як правило, не є фахівцями з питань діяльності організації. Отож доцільно перевірити, чи ці представники добре розуміють цілі кампанії. Надайте їм відповідні матеріали, копії газетних статей на ці теми, тези бесід тощо. Подбайте й про те, щоб речники

відсилали репортерів до працівників організації у випадку, якщо вони не знають відповіді на якесь запитання.

Незалежні експерти та відомі особи можуть мимоволі створити певні проблеми. Оскільки вони публічні люди, заповзятливі журналісти під час розмови з ними можуть дізнатися про якийсь скандал, особисту проблему або очевидний конфлікт інтересів, і після цього подати матеріал так, що факти, важливі для кампанії, залишаться осторонь. Окрім того, знаменитості можуть привернути більшу увагу до своєї особи, ніж до вашого питання, тож їх слід добре підготувати.

Підготовка речників. Представляти організацію – надзвичайно важке й відповідальне завдання. Слід добре розумітися на питаннях діяльності організації, цілях кампанії, а також уміти переконливо говорити із журналістами. Прес-секретар мусить допомогти їм оволодіти необхідними навичками.

Один з простих способів – записувати на відео- чи аудіомагнітофон зустрічі з пресою, а потім аналізувати їх.

Інший шлях – проводити пробні інтерв'ю, прес-конференції, прес-брифінги тощо. Під час таких тренувальних занять можна експериментувати з різноманітними варіантами відповідей на недоброзичливі, легковажні, незрозумілі чи нечіткі запитання тощо.

Інформаційний привід

Офіційні звіти, судові процеси, зустрічі, нові книжки, громадські події, публічні лекції тощо можуть стати гарним інформаційним приводом, аби зацікавити пресу звернутися до вашої організації.

Одне з найважливіших завдань прес-секретаря – допомогти працівникам організації знаходити всі наявні можливості для інформаційних приводів.

Прес-секретар має поставити, скажімо, такі запитання:

Чи можна переробити цей технічний документ на звіт?

Чи можуть учасники семінару, який має відбутись, обговорити питання X, яке неабияк цікавить громадськість?

Яка внутрішня інформація організації може зацікавити пресу?

Яку інформацію, що буде цікавою репортерам і громадськості й міститиме погляд організації на питання, необхідно зібрати і поширити?

Існують й інші можливості подати публічні коментарі:

Схвалення парламентом або місцевими радами законодавчих актів, які підтримує організація.

Схвалення діяльності організації чи поглядів оглядачами та авторами передових статей.

Будь-яка законодавча акція, яку підтримує організація чи якій вона чинить опір.

Судові рішення у справах, що пов'язані з діяльністю організації чи її позицією з якихось питань.

Підтримка діяльності організації відомою особою, відомим науковцем чи політичним діячем.

Прес-служба має розробити список потенційних засобів. Розгляньте кожний засіб з точки зору його доступності громадськості, його інформаційної цінності, часу та зусиль, необхідних для того, аби перетворити його на ефективний інформаційний привід, та його відповідності повідомленню, яке ви обрали для прес-кампанії.

Тактика: розроблення стратегічного плану

Підготувавши кампанію у галузі ЗМІ, ви вже виконали значну роботу: визначили завдання вашої політики, аудиторію – об'єкт кампанії та інформаційні джерела. Ви знаєте, як можна найкраще подати інформацію про вашу діяльність. Ви обмірковували заголовки та цитати, які бажано побачити у пресі, підготувалися до того, що дехто може негативно реагувати на вашу кампанію, а також визначили кілька засобів для вироблення інформаційних повідомлень. Що робити далі?

Наступним кроком є розроблення стратегічного плану для передачі повідомлення громадськості. Найкраща аналогія – план гри, що його виробляє футбольний тренер для своєї команди; він розробляє серію методів, які, на його думку, допоможуть команді виграти. Стратегія у сфері ЗМІ дуже подібна до такого плану; її результат – детальне планування комунікації із ЗМІ. Стратегія, що її розробляєте, має ґрунтуватися на попередніх рішеннях щодо завдань політики, мети в контексті ЗМІ, повідомлення, аудиторії, ЗМІ – об'єктів кампанії, представників і засобів.

При добре обміркованій стратегії у сфері ЗМІ для оприлюднення наявних інформаційних засобів (звіти, пресові заходи тощо) використовуються різноманітні комунікаційні засоби (прес-релізи, прес-конференції тощо).

Якщо мета вашої кампанії – привернути увагу громадськості до якогось питання, можна для розповсюдження нового звіту провести прес-конференцію у столиці.

Якщо мета кампанії – натиснути на деяких впливових законодавців, змусити їх проголосувати за певний законопроект, стратегія має передбачати розміщення кількох статей у впливових регіональних газетах, звідки були обрані до парламенту впливові депутати, і подальше проведення в цих регіонах прес-конференцій.

Спосіб передачі повідомлення та адресати залежать від типу кампанії, яку ви хочете провести, та розміру вашого бюджету. Важливо пам'ятати, що на все потрібні гроші: поштові послуги, ксерокопіювання, міжміські телефонні розмови, зарплату працівникам, оренду приміщень. Всі ці статті бюджету необхідно врахувати під час планування кампанії.

Залиште простір для гнучкості та випадковості

Пропагандистська кампанія потребує ретельного планування, проте треба залишити місце для гнучкості. Ця діяльність потребує здатності швидко й творчо реагувати на зміни. Фахівець з PR завжди полює за інформаційними повідомленнями, які можуть стати приводом для інтерв'ю з пресою, для появи повідомлення на радіо, складання листа редактору, розміщення статті з цього питання у газеті чи розсилання прес-релізу.

Не бійтеся, якщо ваші опоненти мають значні фінансові ресурси. Діяльність у сфері ЗМІ потребує впевненості та бажання наполегливо й творчо залучати пресу до співпраці, маючи обмежені фінансові можливості. Якщо ваші опоненти висловлюються образливо або неправильно, висловіть свою незгоду публічно.

Графік

Після розроблення стратегічного плану необхідно встановити часові межі. Графік – це розклад заходів і підготовки до них.

Графік вкрай необхідний, адже допомагає контролювати стан виконання завдань, від чого залежить ефективність і успіх перебігу прес-заходу. Він змушує обмірковувати найменші деталі заходу, а також зважати на часові обмеження, щоб захід пройшов вчасно.

Якщо ваша стратегія передбачає проведення прес-конференції, графік має містити такі дані: дату прес-конференції;

час, коли прес-секретар телефонуватиме щодо прес-конференції; кінцеві терміни розсилання прес-пакета;

кінцевий термін складання прес-списку для прес-конференції. Пам'ятайте, що стратегія в галузі ЗМІ – це складний план, який включає елементи, що розвиваються з різною швидкістю. Графік – найкорисніший організаційний засіб для прес-секретаря. Не нехтуйте ним.

РОЗДІЛ V. **ФІНАНСОВА РОБОТА**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **«Використання первинними профспілковими** **організаціями коштів роботодавців на культурно-масову,** **фізкультурну та оздоровчу роботу»**

Про актуальність питання використання первинними **профспілковими організаціями коштів роботодавця на культурно-** **масову,** **фізкультурну та оздоровчу роботу**

Останнім часом до ФПУ почастишали звернення представників роботодавця та первинних організацій всеукраїнських профспілок щодо надання роз'яснень стосовно порядку та напрямів використання профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій коштів роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

На прохання членських організацій фахівцями структурних підрозділів апарату ФПУ підготовлено методичні рекомендації. Рекомендаціями враховано вимоги Податкового кодексу України до неприбуткових організацій, якими є в переважній більшості всеукраїнські профспілки та їхні первинні організації. Вони узгоджуються також із Рекомендаціями по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях, затверджених постановою Президії ФПУ від 16.03.2017 № П-7-19.

Слід відзначити, що статтями 250 Кодексу законів про працю України та 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» встановлено зобов'язання роботодавця відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці працівників, з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері – за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Законом визначено лише нижню межу відрахувань та у ньому міститься посилання на умови колективного договору, який може встановлювати і більший відсоток.

Стаття 133 Податкового кодексу України містить вимоги до неприбуткових організацій, у якій зазначено, що доходи неприбуткової організації мають використовуватися виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами (тобто статутом всеукраїнської профспілки).

У статутах всеукраїнських профспілок як правило, зазначається, що кошти Профспілки та її первинних організацій утворюються із членських

внесків, відрахувань роботодавців на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу, соціальні потреби тощо, безповоротної фінансової допомоги, добровільних благодійних пожертв та інших, не заборонених законодавством джерел.

Крім того, у перших статтях статутів профспілок визначається мета та напрями діяльності Профспілки, її завдання та завдання первинних профорганізацій. Серед яких може бути і сприяння організації відпочинку та дозвілля, культурно-масовій, фізкультурній, спортивній та оздоровчій роботі серед членів профспілки і членів їх сімей чи направлення профкомом членів профспілки та членів їхніх сімей, працівників підприємства на умовах, передбачених колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, баз та оздоровчих закладів, у тому числі до дитячих.

Цими нормами Статуту і слід керуватися при визначенні порядку використання профкомом первинної профспілкової організації коштів роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Недотримання положень Статуту Профспілки може стати підставою для виключення профспілкової організації із Реєстру неприбуткових організацій.

Водночас, слід узяти до уваги, що кошти роботодавця мають обліковуватися в первинній профспілковій організації на рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» відповідно до Рекомендацій по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях, затверджених постановою Президії ФПУ від 16.03.2017 № П-7-19 «Про реформування бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях».

Кошти цільового фінансування мають використовуватися профкомом виключно за призначенням.

Перелік послуг, які надаватимуться при цьому первинною профспілковою організацією законодавчо не врегульовано. На думку фахівців ФПУ, ці кошти можуть використовуватися на заходи, які організовує профспілкова організація на підприємстві (урочистості, концерти, спортивні змагання тощо) або через закупівлю нею відповідних послуг в закладах культури, спорту, охорони здоров'я (путівки, квитки, абонементи, запрошення тощо), **надання членам профспілки окремих виплат чи відшкодувань.**

Подаємо примірний перелік послуг у рамках реалізації первинною профспілковою організацією заходів з культурно - масової, фізкультурної та оздоровчої роботи (додаток 3). Відповідний перелік може бути додатком до колективного договору підприємства, установи, організації.

Ще одним додатком до колективного договору може бути Положення про надання членам профспілки профспілкових виплат за рішенням профспілкової організації у зв'язку зі складними життєвими обставинами (важке захворювання члена профспілки чи його сім'ї, пожежа, інші надзвичайні обставини тощо), хоча цей напрям діяльності не є основним для профспілкової організації. Такі виплати мають здійснюватися за рахунок профспілкових внесків.

Відповідь на питання щодо використання коштів роботодавця в інтересах усіх працівників підприємства чи лише для членів профспілки має міститися у статуті всеукраїнської профспілки.

При цьому слід узяти до уваги, що законодавством держави заборонено дискримінація чи надання переваг членам профспілок, а статтею 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» передбачено норму, що положення колективного договору поширюються на усіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки чи ні.

Порядок відрахувань коштів роботодавця одній чи декільком профспілковим організаціям, які можуть діяти на одному підприємстві і є суб'єктами Спільного представницького органу має бути погоджено підписантами колективного та зазначено безпосередньо у його положеннях. На законодавчому рівні означене питання наразі не врегульовано.

Додаємо рекомендації профкому щодо:

- його дій при несплаті роботодавцем коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (додаток 1)
- можливостей профкому первинної профспілкової організації бюджетної сфери на отримання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (додаток 2);
- примірний перелік послуг у рамках реалізації первинною профспілковою організацією заходів з культурно - масової, фізкультурної та оздоровчої роботи (додаток 3);
- облік коштів роботодавця в первинній профспілковій організації (додаток 4);
- оподаткування профспілкових виплат (додаток 5).

Матеріали узагальнено департаментом профспілкового руху та зв'язків з громадськими організаціями

**Дії профкому при несплаті роботодавцем коштів
первинній профспілковій організації
на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

№	Дії роботодавця	Кваліфікація порушення	Дії профспілкової організації	Правові підстави для дій ППО (за станом на 1 травня 2018 року)
1.	Несплата роботодавцем коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу; в порядку, передбаченому Статтею 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та колективним договором	1.1. Перешкоджання роботодавцем діяльності профспілкової організації щодо виконання обов'язку стосовно забезпечення нею соціально-економічного захисту працівників	1. Розглянути на засіданні профспілкового комітету питання щодо перешкоджання діяльності профспілкової організації стосовно виконання нею обов'язку стосовно забезпечення нею соціально-економічного захисту працівників; 2. Звернутися до роботодавця з усунути порушення і припинити перешкоджання діяльності профспілкової організації щодо виконання обов'язку стосовно забезпечення нею соціально-економічного захисту працівників; 3. Підготувати та погодити з роботодавцем Акт звірки заборгованості; 4. Невідкладно інформувати про порушення вищі профспілкові органи для вжиття заходів та внесення факту порушення в Єдиний реєстр порушень прав профспілок; 5. Звернутися до поліції про	Стаття 2 Конвенції МОП 135; Стаття 55 Конституції України; Стаття 250 КЗпП України; Стаття 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»; Стаття 170 Кримінального кодексу України; Статті 214, 216 Кримінального процесуального кодексу України. Статут Профспілки

Інтелектуальний продукт ФПУ

			вчинення роботодавцем злочину, передбаченого статтею 170 Кримінального кодексу України; 6. Інформувати про вжиті заходи членів профспілкової організації; 7. Провести акції протесту	
		1.2. Невиконання умов колективного договору, угоди щодо перерахування роботодавцем коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу;	1. Розглянути на засіданні профспілкового комітету питання щодо неперерахування роботодавцем коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу; 2. Звернутися до роботодавця з вимогою виконати умову колективного договору і перерахувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу; 3. Підготувати та погодити з роботодавцем Акт звірки заборгованості; 4. Звернутися до власника підприємства, установи, організації з вимогою про розірвання трудового договору з керівником за невиконання ним умов колективного договору (на підставі статті 45 Кодексу законів про працю України); 5. Ініціювати застосування вищим профспілковим органом статті 33 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» щодо розірвання трудового договору з керівником	Стаття 45 Кодексу законів про працю України, Статті 33, 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» Статті 15, 18, 19 Закону України «Про колективні договори і угоди» Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»; Статті 41-2, 221 Кодексу України про адміністративні правопорушення; Статут Профспілки; Колективний договір

			підприємства, установи, організації, який не виконує умови колективного договору; 6. Звернутися до НСПП про сприяння вирішення ситуації з метою запобігання виникненню колективного трудового спору (конфлікту) на підприємстві, в установі, організації; 7. Ініціювати розгляд трудового спору (конфлікту) у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»; 8. Звернутися до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду з заявою про зобов'язання вчинити дії та про притягнення до адміністративної відповідальності осіб, з вини яких порушено чи не виконано умову колективного договору в частині перерахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу первинній профспілковій організації; 9. Інформувати про ситуацію працівників підприємства, в установі, організації (листівки, ел. листи, соц.	

			мережі, профспілкові і загальні збори тощо); 10. Провести акції протесту	
2.	Ненадання інформації для здійснення первинною профспілковою організацією контролю за виконанням умови колективного договору в частині перерахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу	2.1. Не виконання обов'язку щодо надання інформації на запити профспілок, їх об'єднань	1. Розглянути питання щодо порушення на засіданні профспілкового комітету 2. Звернутися до роботодавця з поданням про усунення порушення і надання інформації, необхідної для вирішення питання щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу 3. Звернутися до НСПП про сприяння вирішення питання з метою запобігання виникненню колективного трудового спору (конфлікту) 4. У разі необхідності, ініціювати розгляд трудового спору (конфлікту) у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» 5. У разі необхідності, звернутися до районних, районних у місті, міських чи	Стаття 251 КЗпП України; Стаття 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» Статті 15, 19 Закону України «Про колективні договори і угоди» Статті 41-2, 41-3, 221 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

Інтелектуальний продукт ФПУ

			міськрайонних судів з заявою зобов'язання вчинити дії та про притягнення до адміністративної відповідальності осіб, з вини яких порушено чи не виконано умову колективного договору та не надано інформацію; 6. Звернутися до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про порушення права на інформацію. 7. Провести акцію протесту	
	Відповідальність за несплату роботодавцем на підприємстві коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу			
	<i>Акт законодавства</i>	<i>Стаття закону, диспозиція статті</i>	<i>Суб'єкт відповідальності</i>	<i>Санкції</i>
1.	Кримінальний кодекс України	Стаття 170. Перешкоджання законній діяльності професійних спілок, політичних партій, громадських організацій Умисне перешкоджання законній діяльності професійних спілок, політичних партій, громадських організацій	Будь-яка фізична особа	Виправні роботи на строк до двох років або позбавленням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років

Інтелектуальний продукт ФПУ

		або їх органів		
2.	Кодекс України про адміністративні правопорушення	Стаття 41². Порушення чи невиконання колективного договору, угоди	Особи, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів	Штраф від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
		Стаття 41³. Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод	Особи, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, представниками трудових колективів	Штраф від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян
3.	Кодекс законів про працю України	Стаття 45. Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)	Керівник підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, <u>Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»</u>	Розірвання трудового договору
4.	Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»	Стаття 33. Право профспілок, їх об'єднань щодо притягнення до	Керівник підприємства, установи або організації	Розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, який порушує Закон України «Про профспілки, їх права та

Інтелектуальний продукт ФПУ

		відповідальності посадових осіб Профспілкові органи мають право вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, про колективні договори та угоди		гарантії діяльності», законодавство про працю, про колективні договори та угоди.
5.	Закон України «Про колективні договори і угоди»	Стаття 18. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, угоди	Особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди	Штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і дисциплінарна відповідальність аж до звільнення з посади.
		Стаття 19. Відповідальність за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю	Особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод	Дисциплінарна відповідальність або штраф до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Інтелектуальний продукт ФПУ

Департамент правового захисту

Можливості профспілкових організацій бюджетної сфери на отримання з місцевих та державного бюджетів коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Для фахової взаємодії профспілкових організацій з органами влади, у тому числі місцевого самоврядування, зокрема в частині отримання коштів з місцевих та державного бюджетів коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу необхідно керуватися основними аспектами бюджетного законодавства.

Законодавчою підставою для зобов'язання роботодавця відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу є:

- ст. 250 КЗпП «Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу»;
- ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», якою встановлено, що у бюджетній сфері відповідні кошти відраховуються первинним профспілкам за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Необхідно врахувати, що п.26 розділу VI Бюджетного кодексу України визначено, що видатки за ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» передбачаються виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевого бюджетів. При цьому така умова не встановлена у ст. 250 КЗпП.

Щодо можливостей отримання коштів з місцевих бюджетів

Умовою отримання коштів з місцевих бюджетів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу є наявність:

1. норми в колективних договорах та угодах щодо відповідного зобов'язання роботодавців. Одночасно в цих документах доцільно передбачити періодичність перерахування коштів на рахунок первинної профспілкової організації;

2. відповідних видатків (що враховані за КЕКВ 2800):

- **у бюджетному запиті головного розпорядника коштів** (відповідно до ст. 75 Бюджетного кодексу України місцеві фінансові органи встановлюють порядок та терміни подання бюджетних запитів для головних розпорядників бюджетних коштів; орієнтовно головні розпорядники починають формувати бюджетні запити у вересні року, що передує плановому);

- **у місцевому бюджеті**, що має бути затверджений місцевою радою до 25 грудня року, що передує плановому ((ст. 77 БКУ), затвердженню бюджету передує схвалення місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом відповідної місцевої ради проекту рішення про місцевий бюджет (ст. 76 БКУ));

- у кошторисі бюджетної установи (або іншому документі, що є підставою для перерахування відповідних коштів первинній профспілковій організації).

Звертаємо увагу: у всіх перелічених документах видатки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не виокремлюються, а є складовими витрат, що деталізуються в залежності від форми відповідного документу.

Основні поняття про учасників бюджетного процесу в органах місцевого самоврядування

Бюджетний процес з урахуванням законодавства та в рамках повноважень організовують органи місцевого самоврядування. Тому, в різних адміністративних одиницях він має свої особливості, зокрема в частині взаємодії його учасників, одним з яких є бюджетна установа. Також вплив на таку взаємодію має розпочатий у 2014 році процес децентралізації бюджетних повноважень та упорядкування сфер відповідальності органів місцевого самоврядування та виконавчої влади.

Бюджетний кодекс України в цілях розпорядження фінансовими ресурсами державного та місцевого бюджетів встановлює розпорядників бюджетних коштів, які за обсягом наданих прав поділяються на розпорядників нижчого рівня та головних розпорядників.

Така система розпорядників бюджетних коштів називається мережею. Рішенням про місцевий бюджет визначаються головні розпорядники коштів місцевих бюджетів (ст.22 БКУ), які у свою чергу визначають мережу розпорядників нижчого рівня (ст.10 БКУ), тобто – делегують повноваження на виконання бюджетної програми у системі головного розпорядника.

Головними розпорядниками коштів є: місцеві державні адміністрації, виконавчі органи та апарати місцевих рад, структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад в особі їх керівників (ст. 22 БКУ), наприклад: безпосередньо місцева адміністрація або її департаменти (управління, відділи, сектори) освіти, гуманітарної політики, охорони здоров'я, культури, праці та соціального захисту населення та інші. Якщо згідно із законом місцевою радою не створено виконавчий орган, функції головного розпорядника коштів відповідного місцевого бюджету виконує голова такої місцевої ради (ст. 22 БКУ).

Відповідно до постанови КМУ №228 від 28.02.2002 року «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» визначено, що розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня у своїй діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику та (або) його діяльність координується через такого головного розпорядника.

Розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня є бюджетні установи, наприклад: навчальні заклади, заклади сфери охорони здоров'я,

культури, соціального захисту тощо, які мають статус юридичної особи та у своєму складі - бухгалтерію (фінансовий підрозділ).

Якщо бюджетна установа не здійснює самостійно бухгалтерський (фінансовий) облік, а його веде централізована бухгалтерія (фінансовий підрозділ) вищестоящої установи (розпорядника бюджетних коштів або головного або нижчого рівня), то такі бюджетні установи не є розпорядниками бюджетних коштів.

З урахуванням зазначеного, для отримання коштів з місцевого бюджету профспілковій організації, в першу чергу, необхідно визначитися щодо джерела фінансування бюджетної організації з урахуванням усіх учасників відповідного бюджетного процесу, від першого до останнього.

Основні регламенти формування місцевого бюджету

Схваленню місцевого бюджету на сесії місцевої ради передують формування бюджетних запитів, що містять пропозиції з відповідним обґрунтуванням обсягу необхідних бюджетних коштів (ст. 2 БКУ).

Видатки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у бюджетному запиті (форми №2 та №3 (розробляється за потреби у додаткових коштах)) передбачаються у складі видатків за КЕКВ 2800 «Інші поточні видатки». До бюджетного запиту обов'язково додаються розрахунки із деталізацією видатків за напрямками використання коштів.

Статтею 75 БКУ встановлено наступний порядок складання проектів місцевих бюджетів.

Порядок та терміни подання бюджетних запитів для головних розпорядників бюджетних коштів встановлюють місцеві фінансові органи (фінансовий департамент (управління, відділи, сектори)) місцевої адміністрації.

Розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня формують бюджетні запити та надають головному розпоряднику коштів для аналізу та погодження. Інші бюджетні установи надають вхідні дані вищестоящій установі (розпоряднику коштів) для врахування при формуванні бюджетного запиту, у складі якого вищестояща установа передбачає їх видатки.

У свою чергу, головний розпорядник бюджетних коштів формує бюджетний запит, що містить потребу у коштах всіх підпорядкованих бюджетних установ з урахуванням мережі: розпорядників нижчого рівня та інших бюджетних установ.

Головний розпорядник бюджетних коштів надає бюджетні запити за програмами місцевому фінансовому органу, який на їх основі формує проект місцевого бюджету.

Таким чином, первинна профспілкова організація для отримання відповідних бюджетних коштів з місцевого бюджету **на початку вересня року**, що передуює плановому, має провести відповідну роботу з

адміністрацією своєї бюджетної установи для отримання її підтримки при зверненні до учасників бюджетного процесу, а саме до:

1) бюджетної установи, що не є розпорядником бюджетних коштів або бюджетної установи, що є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня (*це така бюджетна установа, при якій створена первинна профспілка, що звертається*),

2) головного розпорядника бюджетних коштів (*безпосередньо місцева адміністрація або її департаменти (управління, відділи, сектори) освіти, гуманітарної політики, охорони здоров'я, культури, праці та соціального захисту населення та інші*),

3) місцевого фінансового органу.

У зверненнях рекомендуємо зазначити наступне:

«Відповідно до ст.250 КЗпП та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» встановлено зобов'язання роботодавця відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці. Така норма передбачена в колективному договорі (угоді), що укладена між _____.

1. Далі інформація для:

або бюджетної установи, що не є розпорядником бюджетних коштів: Тому просимо у своїх пропозиціях до бюджетного запиту на ____ (роки) _____ (назва вищестоящої установи - розпорядника бюджетних коштів) врахувати необхідність передбачення ним відповідних видатків за КЕКВ 2800 «Інші поточні видатки» та надалі сприяти затвердженню _____ (назва місцевого бюджету) з урахуванням таких видатків.

Одночасно просимо повідомити про прийняте рішення з цього питання.

або бюджетної установи, що є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня: Тому просимо передбачити відповідні видатки за КЕКВ 2800 «Інші поточні видатки» у своєму бюджетному запиті на ____ (роки) та надалі сприяти затвердженню _____ (назва місцевого бюджету) з урахуванням таких видатків.

Одночасно просимо повідомити про прийняте рішення з цього питання.

2. *головних розпорядників бюджетних коштів:* Тому просимо вас, як головного розпорядника коштів, при формуванні загального бюджетного запиту на ____ (роки) врахувати відповідні видатки для _____ (назва бюджетної установи, при якій створена профспілкова організація, яка звертається до головного розпорядника) за КЕКВ 2800 «Інші поточні видатки».

Одночасно просимо повідомити про прийняте рішення з цього питання.

3. *фінансового управління місцевої адміністрації:* Тому просимо при формуванні проекту _____ (назва місцевого бюджету) врахувати відповідні видатки _____ (назва бюджетної установи, при якій створена профспілкова організація, яка звертається до головного розпорядника) та надалі сприяти затвердженню бюджету з урахуванням таких видатків.

Одночасно просимо повідомити про прийняте рішення з цього питання.».

Зауважуємо, що до сфери управління розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня можуть належати й інші розпорядники нижчого рівня, до яких теж треба звернутися із відповідним листом.

Також, за наявності коштів, передбачених у документах, що є підставою для їх перерахування первинній профспілковій організації рекомендуємо невідкладно звернутися до вищестоящої установи щодо передбачення у помісячному плані асигнувань бюджетної установи видатків у місяцях (зазначити), в яких профспілкова організація планує проводити заходи з культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи або у місяцях, що передбачені у колективному договорі (угоді).

Щодо можливостей отримання коштів з державного бюджету

Умовою отримання коштів з державного бюджету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу є наявність:

1. норми в колективних договорах та угодах щодо відповідного зобов'язання роботодавців. Одночасно в цих документах доцільно передбачити періодичність перерахування коштів на рахунок первинної профспілкової організації;

2. відповідних видатків:

- у пропозиціях головного розпорядника коштів до видатків загального фонду державного бюджету (орієнтовно такі пропозиції надаються у I половині лютого року, що передує плановому; про відповідні терміни Мінфін повідомляє головних розпорядників коштів у листі);

- у бюджетному запиті головного розпорядника коштів (орієнтовно бюджетні запити мають бути сформовані у I декаді серпня року, що передує плановому; про відповідні терміни Мінфін повідомляє головних розпорядників коштів у інструкції з підготовки бюджетних запитів);

- у кошторисі розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня (плані використання бюджетних коштів), якщо інше не передбачено законодавством.

У всіх перелічених документах видатки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не виділяються окремо, а є складовими витрат, що деталізуються в залежності від форми відповідного документу.

Основні поняття про учасників бюджетного процесу в органах виконавчої влади

За складання проекту закону про Державний бюджет України відповідає Міністерство фінансів України, ним визначаються основні організаційно-методичні засади бюджетного планування, зокрема з підготовки бюджетних запитів та розроблення проекту Державного бюджету України (ст.32 БКУ).

Бюджетний кодекс України в цілях розпорядження фінансовими ресурсами державного та місцевого бюджетів встановлює розпорядників

бюджетних коштів, які за обсягом наданих прав поділяються на розпорядників нижчого рівня та головних розпорядників.

Така система розпорядників бюджетних коштів називається мережею. Відповідно до наказу Мінфіну від 24.12.2012 №1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» головні розпорядники коштів державного бюджету до початку бюджетного періоду визначають свою мережу. До мережі включаються, зокрема головний розпорядник, розпорядники нижчого рівня, які у своїй діяльності підпорядковані відповідному головному розпоряднику та/або діяльність яких координується через нього. Розпорядники бюджетних коштів включаються до мережі головних розпорядників або розпорядників нижчого рівня, якщо вони отримують бюджетні асигнування безпосередньо від них.

Головними розпорядниками коштів державного бюджету можуть бути виключно: установи, уповноважені забезпечувати діяльність Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України в особі їх керівників; міністерства, Національне антикорупційне бюро України, Конституційний Суд України, Верховний Суд, Вища рада правосуддя та інші органи, безпосередньо визначені Конституцією України, в особі їх керівників, а також Державна судова адміністрація України, Національна академія наук України, Національна академія аграрних наук України, Національна академія медичних наук України, Національна академія педагогічних наук України, Національна академія правових наук України, Національна академія мистецтв України, інші установи, уповноважені законом або Кабінетом Міністрів України на реалізацію державної політики у відповідній сфері, в особі їх керівників (ст. 22 БКУ).

Головні розпорядники коштів державного бюджету затверджуються законом про Державний бюджет України шляхом встановлення їм бюджетних призначень (ст. 22 БКУ).

Наприклад, у додатку №3 Державного бюджету України на 2018 рік Міністерство культури України визначено головним розпорядником коштів, а розпорядником нижчого рівня для нього є Державне агентство України з питань кіно; для Мінекономрозвитку, як головного розпорядника коштів, розпорядниками нижчого рівня є Державне агентство резерву України, Державна служба статистики України, Державна служба експортного контролю України; для Мінсоцполітики - Державна служба з питань праці, Державна служба України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, Пенсійний фонд України, Фонд соціального захисту інвалідів.

У свою чергу, до таких розпорядників нижчого рівня можуть належати інші розпорядники нижчого рівня, наприклад - відповідні територіальні органи в областях, що також можуть мати свою мережу розпорядників на місцевому рівні.

З урахуванням зазначеного, для отримання коштів з державного бюджету профспілковій організації рекомендуємо звертатися до своєї

установи (у випадку включення її до розпорядників коштів державного бюджету), та/або до вищестоящої – як головного розпорядника коштів для такої бюджетної установи.

Основні регламенти формування державного бюджету

Основні етапи формування Державного бюджету України визначені у Бюджетному кодексі України, разом з тим Міністерство фінансів України, як центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, встановлює внутрішні регламенти для його підготовки.

Процес формування державного бюджету розпочинається вже у січні року, що передує плановому. Так, у 2018 році Мінфіном наприкінці січня направлено лист для головних розпорядників коштів державного бюджету про одержання від них пропозицій до видатків загального фонду державного бюджету на три роки до 14.02.2018 року.

Тому для отримання первинною профспілковою організацією відповідних коштів рекомендуємо звертатися до своєї організації, при якій створена первинна профспілка або до вищестоящої вже **наприкінці січня** року, що передує плановому.

Надалі Міністерство фінансів України на основі даних головних розпорядників коштів формує проект Основних напрямів бюджетної політики на три роки та надає Кабінету Міністрів для його схвалення. Такий документ є підґрунтям для формування проекту держбюджету, який відповідно до ст.37 БКУ Кабінет Міністрів України подає Верховній Раді України та Президенту України **не пізніше 15 вересня року**, що передує плановому.

Для підготовки проекту держбюджету Мінфін розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів у терміни, визначені Міністерством фінансів України (ст.34 БКУ). Зазвичай це відбувається у II декаді липня року, що передує плановому.

Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують складання бюджетних запитів для подання Міністерству фінансів України відповідно до вимог інструкції з підготовки бюджетних запитів у терміни та порядку, встановлені Міністерством фінансів України (ст.35 БКУ). Зазвичай, це відбувається у I декаді серпня року, що передує плановому.

Тому первинній профспілковій організації рекомендуємо **вдруге звернутися** до своєї організації, при якій створена первинна профспілкова організація, та/або до вищестоящої установи **у II декаді липня** року, що передує плановому. Звертаємо увагу, що бюджетний запит розпорядник бюджетних коштів формує у межах доведених до нього граничних обсягів. У разі недостатнього обсягу виділених коштів для покриття видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу та при бажанні розпорядника отримати такі кошти, йому необхідно формувати бюджетний запит за формою №3 (розробляється за потреби у додаткових коштах).

У зверненнях рекомендуємо зазначати положення, що наведені у розділі для місцевих бюджетів з урахуванням повноважень своєї або вищестоящої установи у бюджетному процесі.

Необхідно зазначити, що оскільки юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини, які виникають у державі (частина друга ст. 124 Конституції), первинна профспілкова організація вправі пред'явити в суді позов про стягнення грошових сум, які власник повинен перерахувати на її рахунок для проведення культурно-масової та фізкультурної роботи.

Департамент з питань бюджету та оплати праці

**Примірний перелік послуг
у рамках реалізації первинною профспілковою організацією
заходів з культурно - масової, фізкультурної та оздоровчої роботи**

Відповідно до затвердженого кошторису первинна профспілкова організація підприємства, організації, установи може здійснювати витрачання коштів на такі види послуг за статтями:

1. Культурно- масова робота:

- проведення заходів з нагоди загальнодержавних і професійних свят, інших урочистих подій;
- проведення тематичних науково-пізнавальних і дозвіллевих заходів, ушанування робочих династій та ветеранів праці;
- придбання квитків на концерти, вистави, в музеї та на інші культурно-мистецькі та дозвіллеві заходи;
- оренда приміщень палаців культури, клубів, театрів, кіноконцертних залів, танцювальних майданчиків тощо для організації масових культурно-мистецьких заходів для працівників, членів їхніх сімей, ветеранів праці;
- придбання, прокат, а також поточний ремонт інвентарю, устаткування, обладнання культурно-мистецького призначення, музичних інструментів, магнітофонів, телевізорів, радіоприймачів, кіно-, відео- та фотоапаратури, наочних посібників, сценічних костюмів, реквізиту для гуртків аматорської художньої самодіяльності, матеріалів та інструментарію для технічних гуртків;
- організація роботи клубних формувань (гуртків, колективів аматорської творчості тощо);
- проведення конкурсів, оглядів художньої самодіяльності з різних жанрів мистецтва, виставок народної творчості тощо;
- придбання нагородної атрибутики для відзначення переможців творчих змагань;

- оплата послуг артистів із професійних театральних колективів, концертних організацій, а також організація роботи самодіяльних колективів, у т.ч. із залученням фахівців для надання їм практичної допомоги;
- організація новорічно-різдвяних свят: оформлення залів, придбання святкових подарунків, сувенірної продукції, поштових карток для новорічно-різдвяних поздоровлень працівникам, членам їхніх сімей, ветеранам;
- придбання квитків на новорічно-різдвяні заходи, в т.ч. і тих, які проводяться в інших регіонах України з проплатою квитків на проїзд;
- придбання квіткової продукції (квітів, вінків, гірлянд) для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів, обелісків;
- придбання путівок (або їх часткова оплата) на туристичні подорожі, що організовуються туристично-екскурсійними установами;
- утримання об'єктів культурного призначення, що перебувають на балансі первинної профспілкової організації, та оплата праці їх працівників;
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням артистів-аматорів (штатних працівників профкому) до місць проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, концертів у межах норм, передбачених чинним законодавством;
- здійснення витрат, пов'язаних з виїздом артистів-аматорів (членів профспілки) до місць проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, концертів.

2. Фізкультурна робота:

- проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування (спартакіади, чемпіонати, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для працівників та членів їхніх сімей;
- придбання спортивної форми, інвентарю, устаткування, обладнання, прокат і ремонт спортивного інвентарю та обладнання;
- оренда спортивних споруд (стадіонів, плавальних басейнів, легкоатлетичних, кінноспортивних манежів, тирів для кульової стрільби, футбольних полів, спортивних залів, майданчиків для фізкультурно-оздоровчих занять тощо);
- проведення навчально-тренувальних зборів на етапі підготовки до спортивно-масових змагань;
- харчування учасників і транспортні послуги під час проведення масових фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів;
- придбання нагородної атрибутики (кубків, медалей, дипломів, грамот, цінних заохочувальних призів) для відзначення переможців змагань;
- утримання об'єктів фізкультурно-спортивного призначення, що перебувають на балансі первинної профспілкової організації, оплата праці їх працівників;
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням спортсменів-аматорів (штатних працівників профкому) до місць проведення спортивних змагань та фізкультурно-оздоровчих заходів у межах норм, передбачених чинним законодавством;
- здійснення витрат, пов'язаних з виїздом спортсменів-аматорів (членів профспілки) до місць проведення спортивних змагань та фізкультурно-оздоровчих заходів.

3. Оздоровча робота:

3.1. Оздоровлення дітей у заміському дитячому оздоровчому закладі:

- організація тематичних заходів, ранків, свят;
- організація лекцій, концертів силами професійних музичних і театральних колективів;
- проведення тематичних екскурсій (1-2 для кожної зміни), колективних відвідувань музеїв, виставок, замовлення на ці потреби автотранспорту;
- прокат кіно-, відеофільмів для колективного перегляду дітьми;
- придбання звукотехнічної та освітлювальної апаратури, музичних інструментів, костюмів для загальнотабірних масових заходів;
- придбання матеріалів для фото-, кіно- та відеозйомок масових та інших заходів;
- придбання іграшок, розвиваючих настільних ігор, інвентарю для ігротеки;
- придбання платівок, магнітофонних касет, лазерних дисків із записами музичних творів;
- придбання обладнання, інструментів і матеріалів для роботи технічних і художніх гуртків;
- організація та проведення масових заходів фізкультурно-оздоровчої спрямованості, рухливих ігор для дітей;
- придбання канцприладдя для випуску загальнотабірної та загонових стінних газет, плакатів, реклами масових заходів;
- придбання бланків грамот, дипломів, призів, сувенірів, продуктів харчування (цукерок, тістечок, шоколаду, фруктів тощо) для відзначення (нагородження) переможців і лауреатів конкурсів, оглядів, фестивалів, спортивних змагань;
- придбання фізкультурно-спортивного інвентарю та спортивної екіпіровки для проведення командних змагань з ігрових і легкоатлетичних видів спорту;
- придбання книжкової продукції для табірної бібліотеки, дитячих газет і журналів;
- придбання путівок. до дитячих оздоровчих закладів, надання їх працівникам з повною або частковою оплатою відповідно до діючого на підприємстві Положення чи умов колективного договору;
- утримання дитячих оздоровчих закладів, які перебувають на балансі первинної профспілкової організації, оплата праці їх працівників.

3.2. Оздоровлення трудящих і членів їхніх сімей у санаторно-курортних закладах, профілакторіях та на базах відпочинку

- організація лекцій, концертів, тематичних заходів, конкурсів,
- танцювальних вечорів;
- проведення тематичних екскурсій, колективних відвідувань музеїв,
- виставок, замовлення для цих потреб автотранспорту;
- придбання звуко-технічної та освітлювальної апаратури, сценічного обладнання, реквізиту, костюмів, музичних інструментів;

Інтелектуальний продукт ФПУ

- придбання платівок, магнітофонних касет, лазерних дисків із записами музичних творів;
- організація масових заходів фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової спрямованості (спартакіади, турніри, чемпіонати з різних видів спорту);
- придбання фізкультурно-спортивного інвентарю та екіпіровки для проведення масових змагань;
- придбання грамот, дипломів, призів і сувенірів для відзначення переможців конкурсів, оглядів, фестивалів, спортивних змагань;
- придбання канцприладдя для випуску стінних газет і письмових оголошень;
- придбання путівок і квитків на проїзд до санаторно-курортних та оздоровчих закладів, баз відпочинку і надання їх працівникам та членам їхніх сімей з повною або частковою оплатою відповідно до діючого на підприємстві Положення чи умов колективного договору;
- утримання оздоровчих закладів, у тому числі баз відпочинку, що перебувають на балансі первинної профспілкової організації, оплата праці їх працівників.

**Департамент
профспілкового руху та зв'язків з
громадськими організаціями**

**Облік доходів та витрат профспілкового комітету
на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Облік доходів та витрат на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу має здійснюватися первинною профспілковою організацією відповідно до Рекомендацій по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях, затверджених постановою Президії ФПУ від 16.03.2017 р N П-7-19 «Про реформування бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях».

Облік та узагальнення інформації про наявність і рух коштів, отриманих для здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, фінансування заходів цільового призначення відповідно до кошторису (бюджету) первинної профспілкової організації, ведеться на рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

За кредитом рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» відображаються кошти цільового призначення, отримані як джерело фінансування певних заходів відповідно до статутної діяльності первинної профспілкової організації, в тому числі з культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, за дебетом — використані суми за певними напрямками. При цьому слід врахувати, що рахунок 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" має такі субрахунки:

481 – кошти на здійснення культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів цільового призначення (з аналітичним обліком за конкретними цілями їх використання);

482 – асигнування з бюджету та позабюджетних фондів;

483 – "Благодійна допомога"

484–"Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень"

Що стосується невикористаного залишку цільового фінансування, то він обліковується за К-т 484 доти, поки не буде прийнято рішення про використання таких коштів або про їх повернення. Аналітичний облік коштів цільового фінансування та цільових надходжень і витрат проводиться за їх призначенням і джерелами надходжень.

Примірна схема бухгалтерських проводок:

Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Надходження цільового фінансування на здійснення культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	481 «Фінансування культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів»
Витрачання коштів на культурно-масові заходи, фізкультурну та оздоровчу роботу	949 «Інші витрати операційної діяльності»	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками»
Списання матеріалів, коштів на відрядження	949 «Інші витрати операційної діяльності»	209 «Інші матеріали» 372 «Розрахунки з підзвітними особами»
Визнання надходжень цільового призначення доходами у разі здійснення програм	481 «Фінансування культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів»	719 «Інші доходи від операційної діяльності»
Списано доходи на фінансовий результат	719 «Інші доходи від операційної діяльності»	791 «Результат операційної діяльності»
Списано витрати на фінансовий результат	791 «Результат операційної діяльності»	949 «Інші витрати операційної діяльності»

Бухгалтерські операції мають підтверджуватися первинними документами, які складаються з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року 88.

Управління фінансів, бухгалтерського обліку та кадрової роботи

Порядок оподаткування профспілкових виплат

У питанні оподаткування профспілкових виплат, перш за все, слід керуватися пп. 133.4.2 Податкового кодексу України (ПКУ), яким визначено, що обов'язковою умовою для неприбуткових організацій є використання доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами. Це є однією з ключових вимог для збереження статусу неприбутковості організації.

Отже, витрати профспілкової організації можуть використовуватися лише на діяльність, що визначена її статутом. При цьому в установчих документах має бути зазначений вичерпний перелік видів діяльності організації (в інтересах профспілкової організації записати у своєму статуті усі можливі види діяльності).

Таким чином, здійснення заходів з культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи (з визначеним переліком видів діяльності) та відповідних профспілкових виплат має бути передбачено у Статуті всеукраїнської профспілки.

Витрати на здійснення заходів та профспілкових виплат вимагають належного документального оформлення: до відповідних рішень, прийнятих в установленому порядку, слід долучати усі причетні документи, зокрема, програми й звіти щодо проведення колективних заходів; кошториси видатків; підтверджуючі первинні документи щодо понесених витрат (накладні, відомості, акти списання, заяви, зворотні талони про використання путівки, копії свідоцтв про народження, списки обдаровуваних подарунками тощо).

Витрати профспілкових організацій можуть мати як персоніфікований, так і неперсоніфікований характер щодо фізичних осіб.

Персоніфікованими є витрати, що мають безпосередньо індивідуальне призначення, зокрема: у вигляді путівок, подарунків, грошових виплат на відпочинок та оздоровлення членів профспілки, з нагоди професійних свят тощо.

Рішення про персоніфіковані грошові виплати, що здійснюються профспілковою організацією з перерахованих роботодавцем коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (0,3%), - мають бути прийняті в установленому порядку та оформлені з урахуванням вказаних цільових напрямів використання (культурно-масова, фізкультурна та оздоровча робота) і переліку відповідних видів діяльності, визначених у статуті

Слід пам'ятати: оподаткування доходів фізичних осіб, у т.ч. у вигляді додаткового блага, виходячи з положень ПКУ, розглядається лише у разі одержання доходу безпосередньо конкретним платником податку. Тобто, обов'язок утримання податку з доходів фізичних осіб (ПДФО) з доходів працівників виникає за умови, коли такий дохід можна персоніфікувати. Слід

зазначити, що Податковим кодексом визначено певний перелік доходів фізосіб, що не включаються до бази оподаткування ПДФО та з яких (у переважній більшості) не справляється військовий збір.

Якщо ж дохід не можна персоніфікувати, - вартість здійснених витрат не є об'єктом оподаткування ПДФО і військовим збором (ВО).

Неперсоніфікованими є витрати, що здійснюються на організацію колективних заходів, зокрема, організацію святкового вечора, спортивних змагань, фуршетів, концертів тощо. В цьому разі йдеться про здійснення витрат на проведення заходів, які не персоніфікуються стосовно конкретних учасників таких заходів і відповідно не підлягають оподаткуванню ПДФО (бо відсутній платник такого податку) та військовим збором.

Оподаткування вартості путівок.

Відповідно до абзацу 1 пп. 165.1.35 Податкового кодексу України не оподатковується ПДФО **вартість путівок** на відпочинок, оздоровлення та лікування, у т.ч. на реабілітацію інвалідів, на території України платника податку та/або його дітей віком до 18 років, **що надаються йому безоплатно або із знижкою** (у розмірі знижки) **професійною спілкою, до якої зараховуються профспілкові внески платника податку - члена такої професійної спілки, створеної відповідно до законодавства України.**

Тобто, вартість профспілкової путівки (чи розмір знижки її вартості) не обкладається ПДФО і ВЗ, якщо путівку надано:

- 1) профспілкою, створеною відповідно до законодавства України;
- 2) члену профспілки, до якої він сплачує профспілкові внески;
- 3) для відпочинку, оздоровлення та лікування, у тому числі для реабілітації інвалідів, на території України безпосередньо члена профспілки та/або його дітей віком до 18 років.

Якщо всі три перелічені умови дотримано, то вартість профспілкової путівки (чи її частини у розмірі знижки) не підлягає обкладенню ПДФО і ВЗ. При цьому, ПКУ не встановлює ані обмеження вартості, ані кількості неоподатковуваних путівок, які можуть бути надані за рахунок коштів профспілки.

Також ПКУ не уточнює, до яких саме закладів для відпочинку, оздоровлення та лікування на території України можуть одержуватися путівки для членів профспілки. Це можуть бути будь-які вітчизняні заклади рекреаційного характеру: санаторії, санаторії-профілакторії, будинки та бази відпочинку, пансіонати, лікувально-оздоровчі комплекси, туристичні та оздоровчо-розважальні комплекси, санаторні, оздоровчі та спортивні дитячі табори. Не має значення і форма власності закладу.

Вартість такої неоподаткованої для платника податку путівки (чи розміру знижки) відображається податковим агентом-професійною спілкою в

Податковому розрахунку форми № 1ДФ за ознакою доходу «156».

УВАГА! Якщо хоч одна з умов п.п. 165.1.35 ПКУ не виконана (наприклад, путівку надано не члену профспілки або придбано для члена профспілки, але для відпочинку за кордоном), - тоді така путівка для платника податку перетворюється в оподатковуваний дохід (вважається додатковим благом, наданим у негрошовій формі). В такому разі до бази оподаткування ПДФО цей дохід потрапить збільшеним на «натуральний» коефіцієнт K (у 2018 році $K = 1,21951$; детальніше про нього – в розділі «Оподаткування вартості дарунків»), а також підлягає обкладенню ВЗ.

Нагадуємо, що з 01.01.2018 підпункт 165.1.35 ПКУ доповнено абзацом 2, відповідно до якого звільнено від оподаткування вартість путівки на відпочинок, оздоровлення та лікування, у т.ч. на реабілітацію інвалідів, на території України платника податку та/або членів його сім'ї першого ступеня споріднення, яка надана роботодавцем – платником податку на прибуток підприємств безоплатно або зі знижкою (у розмірі такої знижки) раз на календарний рік, за умови, якщо вартість путівки (розмір знижки) не перевищує 5 розмірів мінімальної заробітної плати, установлені на 1 січня податкового (звітного) року.

Тобто: 1. звільняюча норма **стосується винятково роботодавців – платників податку на прибуток** (у разі надання путівки бюджетною установою, неприбутковою організацією, роботодавцем-єдинником, - така путівка вважатиметься для працівника оподатковуваним додатковим благом); 2. неоподатковувана вартість путівки (або суми компенсації частини вартості) у 2018 році становить не більше **18615 грн.**; 3. звільняється від обкладення ПДФО та військовим збором лише вартість путівки, яка надається працівнику вперше в календарному році (вартість другої та кожної наступної путівки, наданої роботодавцем своєму працівникові, є для працівника оподатковуваним додатковим благом); 4. до членів його (працівника) сім'ї **першого ступеня** споріднення належать батьки, чоловік або дружина, діти платника податку, у т.ч. усиновлені (пп. 14.1.263 ПКУ).

УВАГА! Якщо вартість путівки буде більша за вказану суму (у 2018р. – 18615 грн.), то оподаткуванню підлягатиме уся вартість путівки, а не лише сума перевищення.

Одночасно в ПКУ передбачено і наслідки надання такої путівки в податково-прибутковому обліку роботодавця. Відповідні зміни внесено до пп. 140.5.10 ПКУ, згідно з якими фінансовий результат до оподаткування збільшується на суму повної або часткової компенсації раз на календарний рік вартості путівок на відпочинок, оздоровлення та лікування. Тобто на суму наданої своєму працівникові пільгової путівки роботодавець збільшить об'єкт обкладання податком на прибуток.

УВАГА! З 2018 року вартість наданих згідно з пп.165.1.35 ПКУ путівок, незалежно від їх розміру і способу оподаткування, відображається

у Податковому розрахунку за формою № 1ДФ за ознакою доходу «156» (інформація із загальнодоступного ресурсу ДФС «ЗІР» – Додаток № 1).

Оподаткування турів вихідного дня

Для члена профспілки можливе звільнення екскурсійного туру від ПДФО та ВЗ, якщо такий тур буде оформлено як «путівка на відпочинок» згідно з пп. 165.1.35 ПКУ. За такої умови вартість путівки (або її частини), оплачена за рахунок профспілки та надана члену профспілки, до якої він сплачує профспілкові внески, не буде вважатися додатковим благом і не підлягатиме обкладанню ПДФО і ВЗ.

Що стосується турів вихідного дня і літнього відпочинку, які організовує та оплачує профспілка для своїх членів і членів їх сімей без придбання путівок, - то, за роз'ясненням податківців на загальнодоступному ресурсі ДФС «ЗІР» (Додаток № 2), їх вартість включається до оподатковуваного доходу члена профспілки як додаткове благо і відображається податковим агентом у формі № 1ДФ за ознакою «126». З оподатковуваного доходу, відповідно, справляється і військовий збір.

Разом з тим профспілкові організації при організації турів вихідного дня можуть керуватися нормами щодо неоподатковуваних доходів платника податку (фізичної особи) і оформити члену профспілки такий відпочинок, скориставшись нормами пп. 165.1.47 ПКУ (про виплати та відшкодування за рішенням профспілки), а також, - якщо член профспілки вже «вичерпав» неоподатковувану за п.п. 165.1.47 річну суму профспілкових виплат та відшкодувань, - пп.165.1.39 (про подарунки, в т.ч. призи переможцям і призерам спортивних змагань).

Оподаткування виплат та відшкодувань, здійснених за рішенням професійної спілки

Відповідно до пп. 165.1.47 Податкового кодексу України від оподаткування звільняються **сума виплат чи відшкодувань** (крім заробітної плати чи інших виплат та відшкодувань за цивільно-правовими договорами), що здійснюються **за рішенням професійної спілки**, її об'єднання та/або організації професійної спілки, **прийнятим в установленому порядку, на користь члена такої професійної спілки протягом року сукупно** у розмірі не вищому за 140% встановленого на 1 січня прожиткового мінімуму для працездатної особи, округленого до найближчих 10 грн. (у 2018 р. сума таких виплат не повинна перевищувати 2470 грн. на рік).

Отже, профспілкові виплати та відшкодування, що відповідають вимогам пп. 165.1.47 ПКУ, не оподатковуються ПДФО і ВЗ, та відображаються податковим агентом у формі № 1ДФ за ознакою доходу «167».

Оподаткування вартості дарунків, призів, дипломів, грамот, квітів

Подарунки

Відповідно до пп. 165.1.39 ПКУ не оподатковується ПДФО та ВЗ вартість дарунків (в т.ч. призів переможцям та призерам спортивних змагань), що не перевищує 25 % однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня, у розрахунку на місяць, за винятком грошових виплат. У 2018 році вартість такого дарунку не повинна перевищувати 930,75 грн. на місяць. За виконання вимог пп. 165.1.39 вартість дарунків (призів...) не оподатковується ПДФО і ВЗ та відображається податковим агентом у формі № 1ДФ за ознакою доходу «160».

УВАГА! Якщо раніше оподатковувалася лише сума перевищення вартості подарунка, то зараз, з початку 2018 року, Державна фіскальна служба змінила свою позицію щодо оподаткування подарунка вартістю понад визначений пп. 165.1.39 ПКУ розмір. На інформаційному ресурсі «ЗІР» розміщено роз'яснення ДФС (Додаток № 3) про те, що у разі перевищення – оподатковується вся вартість подарунка. Крім того, обмеження вартості стосується не тільки одного подарунка, а й сукупної вартості всіх подарунків, отриманих упродовж календарного місяця (незалежно від їхньої кількості). Тобто, якщо платник податків упродовж місяця отримає кілька подарунків сукупною вартістю понад 25% від розміру МЗП, то обкладанню ПДФО підлягатиме уся їх вартість, а не лише сума перевищення.

У такому разі вартість подарунка/подарунків оподатковується податковим агентом з використанням «натурального» коефіцієнта (п. 164.5 ПКУ) і встановленою для таких доходів ставкою податку. З вартості такого подарунка стягується військовий збір. Вартість подарунка, який оподатковується, відображається податковим агентом у формі № 1ДФ за ознакою «126».

Про «натуральний» коефіцієнт

Відповідно до пп. «е» п.п. 164.2.17 ПКУ, якщо додаткові блага надаються у негрошовій формі, сума податку об'єкта оподаткування обчислюється за правилами, визначеними п. 164.5 ст. 164 ПКУ.

Згідно з п. 164.5 ПКУ під час нарахування (надання) доходів у будь-якій негрошовій формі базою оподаткування є вартість такого доходу, розрахована за звичайними цінами, правила визначення яких встановлені згідно з ПКУ, помножена на коефіцієнт, який обчислюється за такою формулою:

$$K = 100 : (100 - Sp),$$

де К – коефіцієнт;

Sp - ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування.

У 2018 році коефіцієнт для визначення бази оподаткування ПДФО доходів у не грошовій формі $K = 1,21951$.

Ордени, медалі, грамоти, квіти

Відповідно до пп. 165.1.38 Податкового кодексу України від оподаткування звільняється вартість орденів, медалей, знаків, кубків, дипломів, грамот та квітів, якими відзначаються працівники, інші категорії

громадян та/або переможці змагань, конкурсів. При цьому ПКУ не встановлює обмежень щодо вартості чи кількості орденів, медалей, знаків, кубків, дипломів, грамот та квітів. У Податковому розрахунку за формою № 1ДФ податковий агент відображає їх вартість за ознакою доходу «159».

Оподаткування витрат, пов'язаних з відрядженням

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Тобто, службове відрядження безпосередньо пов'язане з виконанням трудових обов'язків працівника.

Профспілкова організація може направляти у відрядження своїх працівників та/або членів керівних органів, для яких вона є роботодавцем (як це впливає з пп. «а» пп.170.9.1 ПКУ).

Відповідно до п.п. «а» **пп.170.9.1** ПКУ до оподатковуваного доходу платника податку не включаються витрати на відрядження у сумі відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження –

в межах фактичних витрат за наявності підтвердних документів:

- на проїзд* (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження –

** в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі**) з урахуванням всіх витрат, пов'язаних з придбанням квитків і користування постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті (відповідно до п.6 розд. II Інструкції про службові відрядження, затвердженої Наказом Міністерства України від 13.03.1998 № 59);*

*** на думку податківців, «якщо юридична особа компенсує своєму найманому працівнику витрати на таксі, понесені під час відрядження як в межах України, так і за кордоном, то сума цієї компенсації підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб як додаткове благо на підставі пп. «г» пп.164.2.17 ПКУ» (витяг з індивідуальної консультації ДФС від 17.03. 2017 № 5586/10/26-15-13-01-12).*

- на оплату вартості проживання у готелях та включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги; на оплату службових телефонних розмов,

- на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з

правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат;

не підтверджених документально добових витрат на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесених у зв'язку з таким відрядженням:

- у межах території України – не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження (у 2018 році – 372,30 грн.);

- для відряджень за кордон – не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день.

У Податковому розрахунку за формою № 1ДФ податковим агентом відображається лише сума перевищення витрат на відрядження понад встановлені норми за ознакою доходу «118». Вказана сума перевищення оподатковується ПДФО та ВЗ.

Оскільки члени профспілки у своїй переважній більшості не є ані її працівниками, ані членами її керівних органів, тож спрямувати їх у відрядження наказом керівника профспілкової організації не можна.

Департамент з питань бюджету та оплати праці

РОЗДІЛ VI.

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У ПРОФСПІЛКАХ

1. Нормативно-правові акти (перелік)

Профспілка у своїй щоденній діяльності керується не тільки статутом.

Існує ще значний перелік нормативно-правових актів, які визначають основні засади функціонування профспілки:

№ з/п	Нормативно-правовий акт	Питання, що врегульовані нормативним актом
1	2	3
1	<i>Конституція України (ч. 3 ст. 36)</i>	Профспілки створюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їх членів. Усі профспілки мають рівні права. Обмеження щодо членства у профспілках устанавлюється виключно <i>Конституцією</i> та законами України
2	<i>Закон „№ 1045 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Із змінами і доповненнями</i>	Закріплено права профспілкових організацій, зокрема право: 1) представляти та захищати інтереси членів профспілки; 2) вести колективні переговори та укладати колективні договори й угоди; 3) проводити громадський контроль за дотриманням трудового законодавства роботодавцем; 4) брати участь у забезпеченні зайнятості населення; 5) брати участь у вирішенні трудових спорів; 6) представляти інтереси працівників в управлінні підприємством і при зміні його форми власності
3	<i>КЗнП</i>	Урегульовані, зокрема: 1) участь профспілок в укладенні колективних договорів (ст. 12); 2) узгодження з профспілкою: - звільнень (ст. 43, 45); - питань, що стосуються робочого часу та відпусток (ст. 52, 61, 64, 66, 67, 69, 71, 79, 183); - запровадження, зміни та перегляду норм виробітку (ст. 86); - питань оплати праці (ст. 96, 97, 115); - заохочення працівників (ст. 144); - запровадження колективної (бригадної) матеріальної відповідальності (ст. 135 ²); 3) питання розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142)

4	<i>Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312-VI</i>	Закріплено повноваження з: 1) контролю за дотриманням нормативно-правових актів у сфері профрозвитку працівників; 2) моніторингу ринку праці (спільно з держорганами) і формування держзамовлення на підготовку відповідних фахівців; 3) участі у вирішенні питань атестації працівників
5	<i>Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI</i>	Профспілки 1) консультують роботодавців з питань запобігання масовому вивільненню працівників (ч. 3 ст. 50); 2) погоджують питання роботи осіб, найнятих суб'єктом господарювання, спеціально для подальшого виконання ними робіт в іншого роботодавця в Україні (ст. 39). Закріплено право профспілок вносити обов'язкові для розгляду органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, роботодавцями та їх об'єднаннями пропозиції з поліпшення зайнятості населення (ч. 3 ст. 51)
6	<i>ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ Із змінами і доповненнями, внесеними</i>	1) Урегульовано порядок оподаткування неприбуткових організацій (п.133.4) 2) Установлено підставу та період подання Звіту про використання доходу (прибутків) (п.46.2.) 3) Визначено порядок оподаткування та звільнення від оподаткування профспілкових виплат та іншої допомоги, вартості негрошових подарунків, путівок та іншого(п.п.165.1.22, п.п.165.1.35, п.п.165.1.38, п.п.165.1.39, п.п.165.1.47, п.п. «а» і «б» п.п. 170.7.2, п.п. «а» п.п. 170.7.4)
7	<i>Закон України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»</i>	Визначено правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Про кошториси у неприбуткових організаціях

Спеціальних нормативно-правових документів, що регламентують порядок складання кошторисів у неприбуткових установах, не існує.

Як зазначено у пп. 133.4.2 ПКУ, доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Наразі спеціальних нормативно-правових документів, що регламентують порядок і процедуру складання кошторисів у неприбуткових організаціях, не існує. Кожна неприбуткова організація, відповідно до особливостей виду діяльності, яким вона займається, складає кошторис доходів і витрат, зважаючи на специфіку їх надходження і витрачання. Також неприбуткові підприємства з метою складання кошторису, можуть використовувати порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений Постановою №228.

Але, головною умовою для збереження неприбуткового статусу є те, що витрати кошторису не повинні суперечити чинному законодавству по суті та повинні спрямовуватись на виконання цей, передбачених статутом і бути затвердженими керівництвом самої неприбуткової організації.

Постанова Президії ФПУ від 16.03.2017 № П-7-19 «Про реформування бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях» та рекомендації по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій в профспілкових організаціях



ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

**ПРЕЗИДІЯ
ПОСТАНОВА**

16.03.2017

м. Київ

№11-7-19

Про реформування бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях

У своїй роботі профспілкові організації керуються Законом України № 996 від 16.07.1999 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зі змінами та доповненнями від 03.01.2017, Інструкцією № 291 від 30.11.1999 (у редакції станом на 24.07.2015) «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку», затвердженою Міністерством фінансів України, Положенням №88 від 24.05.1995 (у редакції станом на 01.01.2015) «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженою Міністерством фінансів України, Податковим кодексом України (у редакції від 01.01.2017).

У зв'язку із затвердженими змінами, які безпосередньо впливають на ведення бухгалтерського обліку у профспілкових організаціях, розроблено Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях. Інструкція спрямована на реформування бухгалтерського обліку та забезпечення єдності відображення фінансово-господарських операцій на відповідних рахунках, встановлює призначення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про фінансово-господарську діяльність профспілкових організацій. Постійною комісією Ради ФПУ з питань фінансової політики та бюджету ФПУ схвалено Рекомендації по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях.

У рамках впровадження єдиної фінансово-бюджетної політики, з метою забезпечення єдиних методологічних принципів ведення бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях

Президія Федерації професійних спілок України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Рекомендації по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях (додаток 1), спрощені Рекомендації по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях (додаток 2).

2. Доручити керівникам членських організацій ФПУ:

- обрати форму ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних засад, урахуванням особливостей своєї діяльності та технології обробки облікових даних (програмного забезпечення), установлених Рекомендаціями;

- вжити необхідних організаційних заходів для реформування бухгалтерського обліку, на якому базується формування фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності, та запровадження Рекомендацій по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку протягом 2017 року.

3. Доручити керівнику підприємства ФПУ «Профінформ» підготувати та випустити на замовлення членських організацій ФПУ спеціальну брошуру з цього питання.

4. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Президії від 28.09.2000 № П-29-3.

5. Контроль за виконанням постанови покласти на Голову ФПУ

Голова ФПУ



Осового Г.В.

Додаток 2
до Постанови Президії
ФПУ
від 16.03.2017 № П-7-19

**Рекомендації по застосуванню
плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і
господарських операцій в профспілкових організаціях
(скорочені)**

Для відображення та узагальнення у бухгалтерському обліку інформації про наявність і рух активів, зобов'язань і фактів фінансово-господарської діяльності профспілкових організацій призначений *План рахунків*.

План рахунків — це перелік рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку.

У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) і назви синтетичних рахунків (рахунків першого порядку). Першою цифрою коду визначений клас рахунків, другою — номер синтетичного рахунку.

Структура Плану рахунків

№ класу	Назва класу
1	Необоротні активи
2	Запаси
3	Кошти, розрахунки та інші активи
4	Власний капітал та забезпечення зобов'язань
5	Довгострокові зобов'язання
6	Поточні зобов'язання
7	Доходи і результати діяльності
8	Витрати за елементами
9	Витрати діяльності
0	Позабалансові рахунки

Сальдо рахунків класів 1 — 3 відображають в активі Балансу, сальдо рахунків класів 4 — 6 — у розділах пасиву Балансу. Обороти за рахунками класів 7 і 9 використовують при складанні Звіту неприбуткових організацій та Звіту про фінансові результати.

Для забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках і субрахунках (рахунках другого порядку) призначено *Рекомендації по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій в профспілкових організаціях*.

В рекомендації наведені:

— стисла характеристика і призначення синтетичних рахунків і субрахунків;

— типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції (кореспонденція рахунків першого порядку).

Клас 1. Необоротні активи

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокових фінансових інвестицій, капітальних інвестицій, довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів, а також зносу необоротних активів.

Рахунок 10 "Основні засоби"

Рахунок 10 "Основні засоби" призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також об'єктів інвестиційної нерухомості.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби".

Субрахунки рахунку 10 «Основні засоби»:

100	Інвестиційна нерухомість споруди	103	Будинки та споруди
104	Машини та обладнання засоби	105	Транспортні засоби
106	Інвентар, меблі засоби	109	Інші основні засоби

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Придбання основних засобів за грошові кошти в національній валюті		
	У разі подальшої оплати		
1	Отримано (оприбутковано) об'єкти основних засобів	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
2	Введено в експлуатацію об'єкти основних засобів на підставі акту	10 «Основні засоби»	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»
3	Сплачено вартість отриманих об'єктів основних засобів	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
	У разі передоплати		
1	Перераховано передоплату за об'єкт основних засобів	371 «Розрахунки за виданими авансами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»

Інтелектуальний продукт ФПУ

			валюті»
2	Отримано від постачальника об'єкт основних засобів	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
3	Відображено залік заборгованостей	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	371 «Розрахунки за виданими авансами»
Ліквідація основних засобів			
1	Списано нарахований знос ліквідованих основних засобів	131 «Знос основних засобів»	10 «Основні засоби»
2	Списано залишкову вартість ліквідованих основних засобів	976 «Списання необоротних активів»	10 «Основні засоби»
3	Сформовано фінансовий результат від ліквідації основних засобів	793 «Результат іншої діяльності»	976 «Списання необоротних активів»
Безоплатна передача основних засобів			
1	Списано знос переданих основних засобів	131 «Знос основних засобів»	10 «Основні засоби»
2	Списано залишкову вартість переданих основних засобів	976 «Списання необоротних активів»	10 «Основні засоби»*
	* Якщо основні засоби надають безоплатно, такі операції в контексті цивільного законодавства розглядаються як дарування та регулюються положеннями <i>ст. 717 — 728 ЦКУ</i>. Так, за договором дарування одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати в майбутньому другій стороні (обдаровуваному) безоплатно майно (дарунок) у власність (<i>ст. 717 ЦКУ</i>).		
3	Списано на фінансові результати діяльності залишкову вартість переданих безоплатно основних засобів	793 «Результат іншої діяльності»	976 «Списання необоротних активів»
Розкрадання об'єкта основних засобів			
Винну особу не встановлено			
1	Списано суму нарахованого зносу	131 «Знос основних засобів»	10 «Основні засоби»
2	Списано залишкову вартість викраденого об'єкта основних засобів	976 «Списання необоротних активів»	10 «Основні засоби»
3	Сформовано фінансовий результат	793 «Результат іншої діяльності»	976 «Списання необоротних активів»
4	Відображено на позабалансовому рахунку суму збитків організації у результаті розкрадання	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»	-
5	Списання суми понесених збитків із позабалансового рахунка (після закінчення строку позовної давності)	-	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»
Винну особу встановлено			
1	Списано суму нарахованого зносу	131 «Знос основних засобів»	10 «Основні засоби»

Інтелектуальний продукт ФПУ

2	Списано залишкову вартість викраденого об'єкта основних засобів	976 «Списання необоротних активів»	10 «Основні засоби»
3	Відображено вартість викраденого об'єкта основних засобів на позабалансовому рахунку	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»	-
4	Відображено суму збитку, що підлягає відшкодуванню винною особою організації	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»	746 «Інші доходи»
5	Списано вартість викраденого об'єкта основних засобів із позабалансового рахунка	-	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»
6	Відшкодовано винною особою суму збитку:		
	— шляхом унесення грошових коштів до каси організації	301 «Готівка в національній валюті»	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
	— шляхом унесення грошових коштів на поточний рахунок організації	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
7	Сформовано фінансовий результат	746 «Інші доходи»	793 «Результат іншої діяльності»
		793 «Результат іншої діяльності»	976 «Списання необоротних активів»
Списання нестачі, псування основних засобів			
1	Списано залишкову вартість основних засобів, бракує, виявлених під час інвентаризації	976 «Списання необоротних активів»	10 «Основні засоби»
2	Списано знос за основними засобами, яких бракує	131 «Знос основних засобів»	10 «Основні засоби»
3	Відображено на позабалансовому рахунку вартість об'єктів основних засобів, яких бракує	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»	-
4	Відображено суму збитку, що підлягає відшкодуванню винною особою	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»	746 «Інші доходи»
5	Списано із позабалансового рахунка суму нестачі у разі встановлення винної особи або після закінчення строку позовної давності	-	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»
	Отримано суму відшкодування збитку:		
6	— шляхом унесення грошових коштів до каси організації	301 «Готівка в національній валюті»	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
7	— шляхом унесення грошових коштів на поточний рахунок організації	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
8	Відображено закриття рахунків обліку доходів і витрат	746 «Інші доходи»	793 «Результат іншої діяльності»

		793 «Результат іншої діяльності»	976 «Списання необоротних активів»

Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи"

Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи" призначено для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух інших необоротних матеріальних активів, які не відображені у складі об'єктів обліку на рахунку 10 "Основні засоби".

За дебетом рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи" відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих інших необоротних матеріальних активів (за первісною вартістю); сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (реконструкція, модернізація), що приводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта необоротних матеріальних активів. За кредитом рахунку 11 відображаються вибуття інших необоротних матеріальних активів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта та сума їх уцінки.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про інші необоротні матеріальні активи визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби".

Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи" має такі субрахунки:

111 "Бібліотечні фонди" 112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи" 117 "Інші необоротні матеріальні активи"

	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Перерахування попередньої оплати за малоцінні необоротні активи	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
2	Відображення суми капітальних інвестицій при отриманні об'єкта МНА	153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
3	Оприбуткування об'єкта МНА на склад	112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»	153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»
4	Придбано штемпельну продукцію (печатку) як необоротний матеріальний актив	153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
5	Оплачена вартість штемпельної продукції	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»

Інтелектуальний продукт ФПУ

6	Введено в експлуатацію необоротний матеріальний актив	117 «Інші необоротні матеріальні активи»	153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»
7	Списання при вибутті МНА, що знаходяться в експлуатації	132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»	112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»

Рахунок 12 "Нематеріальні активи"

Рахунок 12 "Нематеріальні активи" призначений для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів. До нематеріальних активів належать немонетарні активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та утримуватися організацією з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує 1 рік) для адміністративних потреб, виконання статутної діяльності чи надання в оренду іншим особам.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи".

За дебетом рахунку 12 "Нематеріальні активи" відображається придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів, за кредитом - вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання організацією надалі економічних вигод від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

Рахунок 12 "Нематеріальні активи" має такі субрахунки:

122 "Права користування майном" 125 "Авторське право та суміжні з ним права" 127 "Інші нематеріальні активи"

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Придбання нематеріальних активів за грошові кошти в національній валюті		
	У разі подальшої оплати		
1	Відображено витрати на придбання нематеріальних активів	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
2	Введено в обіг нематеріальні активи	12 «Нематеріальні активи»	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»

Інтелектуальний продукт ФПУ

3	Оплачені рахунки постачальників за нематеріальні активи, що надійшли	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
У разі передоплати			
1	Перераховано передоплату за послуги з модифікації комп'ютерної програми	371 «Розрахунки за виданими авансами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
2	Отримано послуги з удосконалення НМА (підписано акт виконаних робіт)	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
3	Відображено залік заборгованостей	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	371 «Розрахунки за виданими авансами»
4	Збільшено первісну вартість комп'ютерної програми на вартість модифікації	127 «Інші нематеріальні активи»	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»
Безоплатне отримання нематеріальних активів			
1	Відображено отримання нематеріального активу	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»	424 «Безоплатно отримані необоротні активи»
2	Отримано послуги, пов'язані з доведенням нематеріального активу до стану, придатного до використання	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
3	Введено нематеріальний актив у обіг	12 «Нематеріальні активи»	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»
4	Нарахована амортизація за безоплатно отриманими нематеріальними активами		
		92 «Адміністративні витрати» 949 «Інші витрати операційної діяльності»	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»
5	Відображено дохід від безоплатно отриманих нематеріальних активів у сумі, пропорційній амортизації, одночасно з її нарахуванням	424 «Безоплатно отримані необоротні активи»	745 «Дохід від безоплатно отриманих активів»
6	Списано суму доходу на фінансовий результат	745 «Дохід від безоплатно отриманих активів»	793 «Результат іншої діяльності»
Ліквідація нематеріальних активів			
1	Списано суму накопиченої амортизації за ліквідованими нематеріальними активами	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»	12 «Нематеріальні активи»
2	Списано залишкову вартість	976 «Списання»	12 «Нематеріальні

Інтелектуальний продукт ФПУ

	ліквідованих нематеріальних активів	необоротних активів»	активи»
3	Віднесено на фінансовий результат витрати, понесені у зв'язку з ліквідацією нематеріальних активів	793 «Результат іншої діяльності»	976 «Списання необоротних активів»
Безоплатна передача нематеріальних активів			
1	Списано суму накопиченої амортизації переданих нематеріальних активів	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»	12 «Нематеріальні активи»
2	Списано залишкову вартість переданих нематеріальних активів	976 «Списання необоротних активів»	12 «Нематеріальні активи»
3	Списано залишкову вартість переданих нематеріальних активів на фінансовий результат діяльності	793 «Результат іншої діяльності»	976 «Списання необоротних активів»
Списання нестачі та псування нематеріальних активів			
1	Списано залишкову вартість об'єктів нематеріальних активів, яких бракує	976 «Списання необоротних активів»	12 «Нематеріальні активи»
2	Списано суму накопиченої амортизації за об'єктами нематеріальних активів, яких бракує	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»	12 «Нематеріальні активи»
3	Відображено на позабалансовому рахунку вартість об'єктів нематеріальних активів, яких бракує	072 «Невідшкодовані нестачі та втрати від псування цінностей»	-
4	Відображено суму збитку, що підлягає відшкодуванню винною особою	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»	746 «Інші доходи»
5	Списано із позабалансового рахунка суму нестачі при встановленні винної особи або після закінчення строку позовної давності	-	072 «Невідшкодовані нестачі та втрати від псування цінностей»
6	Отримано суму відшкодування збитку: — шляхом унесення грошових коштів до каси — шляхом унесення грошових коштів на поточний рахунок	301 «Готівка в національній валюті» 311 «Поточні рахунки в національній валюті»	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»
7	Відображено закриття рахунків обліку доходів і витрат	793 «Результат іншої діяльності» 746 «Інші доходи»	976 «Списання необоротних активів» 793 «Результат іншої діяльності»

Рахунок 13 "Знос (амортизація) необоротних активів"

Рахунок 13 "Знос (амортизація) необоротних активів" призначено для узагальнення інформації про нараховану амортизацію та індексацію зносу

(накопиченої амортизації) необоротних матеріальних і нематеріальних активів, що підлягають амортизації.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про знос (амортизацію) необоротних активів визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби".

Рахунок 13 "Знос (амортизація) необоротних активів" має такі субрахунки:

131 "Знос основних засобів"

132 "Знос інших необоротних матеріальних активів"

133 "Накопичена амортизація нематеріальних активів"

135 "Знос інвестиційної нерухомості"

За кредитом рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів" відображається нарахування амортизації та індексації зносу (накопиченої амортизації) необоротних активів, за дебетом - зменшення суми зносу (накопиченої амортизації).

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
Облік амортизації основних засобів			
1	Нарахована амортизація (знос) основних засобів:		
	— об'єктів загально призначення (адміністративного призначення)	92 «Адміністративні витрати»	131 «Знос основних засобів»
	— об'єктів житлово-комунального і соціально-культурного призначення (статутна діяльність)	949 «Інші витрати операційної діяльності»	
2	Списано нараховану амортизацію об'єктів основних засобів, що вибули	131 «Знос основних засобів»	10 «Основні засоби»
3	Нарахування амортизації МНА (100%) при передачі в експлуатацію:		
	предметів для адміністративних цілей	92 «Адміністративні витрати»	132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»
	предметів для виконання статутної діяльності	949 «Інші витрати операційної діяльності»	132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»
Облік амортизації нематеріальних активів			
4	Нарахована амортизація нематеріальних активів:		
	— які мають призначення адміністративне	92 «Адміністративні витрати»	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»
	— які використовуються в статутній діяльності	949 «Інші витрати операційної діяльності»	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»

Рахунок 15 "Капітальні інвестиції"

Рахунок 15 "Капітальні інвестиції" призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про капітальні інвестиції визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби".

Рахунок 15 "Капітальні інвестиції" має такі субрахунки:

151 "Капітальне будівництво"

152 "Придбання (виготовлення) основних засобів"

153 "Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів"

154 "Придбання (створення) нематеріальних активів"

За дебетом рахунку 15 "Капітальні інвестиції" відображається збільшення зазначених витрат на придбання або створення матеріальних та нематеріальних необоротних активів, за кредитом - їх зменшення (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених нематеріальних активів тощо).

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримано (оприбутковано) об'єкти основних засобів	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
2	Відображення суми капітальних інвестицій при отриманні об'єкта МНА	153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
3	Введено в експлуатацію необоротний матеріальний актив	117 «Інші необоротні матеріальні активи»	153 «Придбання інших необоротних матеріальних активів»

Рахунок 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи"

Рахунок 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи" призначено для обліку дебіторської заборгованості фізичних та юридичних осіб, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу, для обліку активів, використання яких, як очікується, неможливо протягом дванадцяти місяців з дати балансу, а також для обліку інших необоротних активів, які не знайшли безпосереднього відображення на інших рахунках обліку необоротних активів.

Інтелектуальний продукт ФПУ

Рахунок 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи" має такі субрахунки:

181 "Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду";

183 "Інша дебіторська заборгованість";

184 "Інші необоротні активи".

За дебетом рахунку 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи" відображається виникнення (збільшення) довгострокової дебіторської заборгованості та одержання інших необоротних активів, за кредитом - погашення (списання) довгострокової дебіторської заборгованості та вибуття інших необоротних активів.

На субрахунок 181 "Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду" відображаються чисті інвестиції орендодавця у фінансову оренду, визначені згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 14 "Оренда".

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Надана довгострокова (на термін більше року) позика фізичній (юридичній) особі згідно договору	183 "Інша дебіторська заборгованість"	311«Поточні рахунки в національній валюті»
2	Погашення позики згідно договору шляхом утримання із заробітної плати працівника	661 «Розрахунки за заробітною платою»	183 "Інша дебіторська заборгованість"

Клас 2. Запаси

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух належних організації продукції, товарів, предметів праці, що призначені для використання у здійсненні діяльності і для господарських потреб, а також предметів, які організація включає до складу малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Матеріальні цінності, що прийняті на відповідальне зберігання, комісію, обліковуються на рахунках класу 0 "Позабалансові рахунки".

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 9 "Запаси".

Рахунок 20 "Виробничі запаси"

Рахунок 20 "Виробничі запаси" призначено для узагальнення інформації про наявність і рух належних організації матеріалів, будівельних матеріалів, запасних частин, палива, тари й тарних матеріалів.

Інтелектуальний продукт ФПУ

За дебетом рахунку 20 "Запаси" відображаються надходження запасів в організацію, за кредитом - витрачання на експлуатацію, будівництво, відпуск (передачу) на сторону, уцінка тощо.

Рахунок 20 має такі субрахунки:

201 "Сировина й матеріали"

203 "Паливо"

204 "Тара й тарні матеріали"

205 "Будівельні матеріали"

207 "Запасні частини"

209 "Інші матеріали"

Рахунок 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"

Цей рахунок призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух малоцінних та швидкозношуваних предметів, що належать організації.

До малоцінних та швидкозношуваних предметів належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо.

Під господарським інвентарем розуміють:

- предмети конторського і господарського облаштування;
- столовий, кухонний та інший господарський інвентар;
- предмети протипожежного призначення;
- предмети, які придбаваються для проведення культмасових заходів

За дебетом рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, за кредитом - за обліковою вартістю відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

Рахунок 28 "Товари"

На рахунку 28 "Товари" ведеться облік руху товарно-матеріальних цінностей, що надійшли в організацію з метою безоплатної передачі, або для виконання статутних завдань.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Придбання запасів і МШП за грошові кошти в національній валюті		
	У разі подальшої оплати		
1	Оприбутковані запаси	20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Інтелектуальний продукт ФПУ

		швидкозношувані предмети»	
2	Оплачені придбані запаси	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	311«Поточні рахунки в національній валюті»
	У разі передоплати		
3	Здійснено передоплату за запаси	371 «Розрахунки за виданими авансами»	311«Поточні рахунки в національній валюті»
4	Оприбутковані придбані запаси	20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
5	Здійснено залік заборгованостей	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	371 «Розрахунки за виданими авансами»
	Придбання запасів через підвітну особу		
1	Видано грошові кошти працівникові під звіт з каси	372 «Розрахунки з підвітними особами»	30 «Готівка»
2	Оприбутковано запаси, придбані підвітною особою	20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	372 «Розрахунки з підвітними особами»
	Безоплатне отримання виробничих запасів і МШП		
1	Оприбутковано безоплатно отримані запаси та МШП за справедливою вартістю	20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	718 «Дохід від безоплатно отриманих оборотних активів»
2	Списано суму доходу на фінансовий результат	718 «Дохід від безоплатно Отриманих оборотних активів»	791 «Результат операційної діяльності»
	Використання запасів і МШП в діяльності організації		
1	Відображено вартість запасів, використаних організацією:		
	— інших матеріалів використаних для:		
	- адміністративних цілей	92 «Адміністративні витрати»	209 «Інші матеріали»
	- виконання статутної діяльності	949 «Інші витрати операційної діяльності»	
	Безоплатна передача запасів		
1	Передано безоплатно запаси	949 «Інші витрати операційної діяльності»	20 «Запаси»*
	* Якщо запаси надають безоплатно, такі операції в контексті цивільного законодавства розглядаються як дарування та регулюються положеннями <i>ст. 717</i> —		

	728 ЦКУ. Так, за договором дарування одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати в майбутньому другій стороні (обдаровуваному) безоплатно майно (дарунок) у власність (ст. 717 ЦКУ).		
2	Списано витрати на фінансовий результат	791 «Результат операційної діяльності»	949 «Інші витрати операційної діяльності»

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті у касах, на розрахункових (поточних), валютних та інших рахунках у банках), електронних грошей, грошових документів, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів і витрат майбутніх періодів.

Грошові кошти в іноземній валюті, операції з ними та розрахунки іноземною валютою на рахунках цього класу та класів 4 "Власний капітал та забезпечення зобов'язань", 5 "Довгострокові зобов'язання", 6 "Поточні зобов'язання" та на рахунках 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" і 16 "Довгострокові біологічні активи" обліковуються у гривнях у сумі, що визначається шляхом перерахунку іноземної валюти за курсом Національного банку України.

Одночасно грошові кошти, фінансові інвестиції та розрахунки відображаються в тій валюті, в якій здійснюються розрахунки й платежі. Курсові різниці за такими операціями відносяться на рахунки 71 "Інший операційний дохід", 74 "Інші доходи", 85 "Інші затрати", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 97 "Інші витрати".

Рахунок 30 "Готівка"

Рахунок 30 "Готівка" призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі організації.

Основним документом, що регулює порядок здійснення операцій з готівкою (тобто касових операцій), є Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637.

Рахунок 30 "Готівка" має такі субрахунки: 301 "Готівка в національній валюті" 302 "Готівка в іноземній валюті"

Надходження готівкових грошових коштів до каси відображають **за дебетом** субрахунку 301 на підставі даних прибуткових касових ордерів типової

Інтелектуальний продукт ФПУ

форми № КО-1 (додаток 2 до Положення № 637). У свою чергу, **видачу** готівки з каси організації показують **за кредитом** субрахунку 301 на підставі інформації, що міститься у видаткових касових ордерах типової форми № КО-2 (додаток 3 до Положення № 637) та у відомостях на виплату грошей (додаток 1 до Положення № 637).

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримана готівка в банку	301 "Готівка в національній валюті"	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
2	Отримано грошові кошти в погашення заборгованості працівників за довгостроковою позикою	301 "Готівка в національній валюті"	183 "Інша дебіторська заборгованість"
3	Повернено підзвітною особою до каси залишок невитрачених підзвітних сум	301 "Готівка в національній валюті"	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
4	Отримано грошові кошти як відшкодування винною особою заподіяної шкоди	301 "Готівка в національній валюті"	375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків"
5	Отримано до каси грошові кошти від працівників як компенсацію вартості путівки, телефонних переговорів тощо	301 "Готівка в національній валюті"	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
6	Повернено до каси надмірно видану працівнику організації заробітну плату	301 "Готівка в національній валюті"	661 «Розрахунки за заробітною платою»
7	Повернено працівником суму надмірно виданої допомоги по тимчасовій непрацездатності	301 "Готівка в національній валюті"	663 «Розрахунки за іншими виплатами»
8	Здійснено виплату працівникам з каси:		
	— заробітної плати	661 «Розрахунки за заробітною платою»	301 "Готівка в національній валюті"
	— депонованої заробітної плати	662 «Розрахунки з депонентами»	301 "Готівка в національній валюті"
	— допомоги по тимчасовій непрацездатності	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	301 "Готівка в національній валюті"
9	Зараховано грошові кошти на поточний рахунок з каси	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	301 "Готівка в національній валюті"
10	Видані кошти підзвіт	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	301 "Готівка в національній валюті"

Рахунок 31 "Рахунки в банках"

Рахунок 31 "Рахунки в банках" призначено для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій.

Рахунок 31 "Рахунки в банках" має такі субрахунки:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»313 "Інші рахунки в банку в національній валюті"

314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті"315 "Спеціальні рахунки в національній валюті"

316 "Спеціальні рахунки в іноземній валюті"

За дебетом рахунку 31 "Рахунки в банках" відображається надходження грошових коштів, за кредитом - їх використання.

Рахунок 315 призначений для обліку коштів на рахунках, відкритих для отримання від Фонду соціального страхування допомоги, призначеної застрахованим особам.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримано дивіденди, проценти, роялті	311 "Поточні рахунки в національній валюті"	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»
2	Отримано грошові кошти в погашення заборгованості з оренди, за продані необоротні активи, і від інших дебіторів	311 "Поточні рахунки в національній валюті"	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
3	Отримано грошові кошти від Фонду соціального страхування (наприклад, на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності)	315 "Спеціальні рахунки в національній валюті"	378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»
4	Отримано грошові кошти в порядку розрахунків	311 "Поточні рахунки в національній валюті"	682 «Внутрішні розрахунки»
5	Отримано проценти за строковими депозитними вкладками	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»
6	Отримано проценти на залишки коштів на поточному рахунках	311 "Поточні рахунки в національній валюті"	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»
7	Перераховані кошти за грошові документи (поштові марки, проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо)	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	311 "Поточні рахунки в національній валюті"

Інтелектуальний продукт ФПУ

8	Придбано грошові документи (поштові марки, проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо)	331 «Грошові документи в національній валюті»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
9	Відображено використання/зняття в банкоматі грошових коштів з корпоративної платіжної картки підзвітною особою	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»
10	Погашено заборгованість перед постачальниками та підрядниками за поставлені товари, виконані роботи, надані послуги	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	311 "Поточні рахунки в національній валюті"
11	Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості за податками, зборами, обов'язковими платежами	641 «Розрахунки за податками» 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	311 "Поточні рахунки в національній валюті"
12	Перераховано грошові кошти в погашення заборгованості підприємства зі страхування	651 «Розрахунки за загальнообов'язковим соціальним страхуванням»	311 "Поточні рахунки в національній валюті"

Рахунок 33 "Інші кошти"

На рахунок 33 "Інші кошти" ведеться узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі організації (поштових марок, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), електронних грошей та про кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки організації.

Рахунок 33 "Інші кошти" має такі субрахунки:

331 "Грошові документи в національній валюті"

332 "Грошові документи в іноземній валюті"

333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті"

334 "Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті"

За дебетом рахунку 33 "Інші кошти" відображається надходження грошових документів у касу організації та коштів в дорозі, за кредитом - вибуття грошових документів та списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки.

Аналітичний облік грошових документів ведеться за їх видами.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4

Інтелектуальний продукт ФПУ

1	Перераховані грошові кошти на оплату путівок санаторію	377 «Розрахунки з іншими дебіторами /сан»	311 "Поточні рахунки в національній валюті»
2	Отримані путівки від санаторію	331 "Грошові документи в національній валюті"	377 «Розрахунки з іншими дебіторами /сан»
3	Видані путівки членам профспілки :		
	на безкоштовну вартість путівки	377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки»	331 "Грошові документи в національній валюті"
	на вартість путівки, що підлягає оплаті	377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки»	331 "Грошові документи в національній валюті"
4	Включена у витрати вартість путівок, що не підлягає оплаті	949 «Інші витрати операційної діяльності»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки»
5	Погашена заборгованість за путівки	301 "Готівка в національній валюті»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами /член профспілки»
		661 «Розрахунки за заробітною платою»	
6	Придбані проїзні квитки для роздачі працівникам профспілки	331 "Грошові документи в національній валюті"	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
7	Видані працівникам профспілки проїзні квитки	92 «Адміністративні витрати	331 "Грошові документи в національній валюті"

Рахунок 37 "Розрахунки з різними дебіторами"

На рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" ведеться облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами за авансами виданими, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків та за іншими операціями.

Рахунок 37 "Розрахунки з різними дебіторами" має такі субрахунки:

371 "Розрахунки за виданими авансами"

372 "Розрахунки з підзвітними особами"

373 "Розрахунки за нарахованими доходами"

374 "Розрахунки за претензіями"

375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків"

377 "Розрахунки з іншими дебіторами"

За дебетом рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" відображається виникнення дебіторської заборгованості, за кредитом - її погашення чи списання.

Дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів організації на певну дату.

Дебітори – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували організації певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо

- існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод та
- може бути достовірно визначена її сума.

Довгострокова дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості фізичних та юридичних осіб, яка буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Поточна дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, яка буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу.

Інтелектуальний продукт ФПУ

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	Видано працівнику грошові кошти на витрати у відрядженні:		
	— з каси	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	301 «Готівка в національній валюті»
	— перераховано на картрахунок	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
2	Оприбутковано на підставі затвердженого авансового звіту придбані підзвітною особою:		
	— необоротні активи	15 «Капітальні інвестиції»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
	— запаси	20 «Запаси»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
	— МШП	22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
	— товари	281 «Товари на складі»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
3	Списано витрати на відрядження:		
	- працівникам профспілки	92 «Адміністративні витрати»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
	- на статутну діяльність	949 «Інші витрати операційної діяльності»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
4	Повернені до каси невикористані кошти, видані під звіт	301 «Готівка в національній валюті»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
5	Відображено вартість грошових документів, придбаних підзвітною особою	33 «Інші кошти»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
6	Утримано із заробітної плати суми, не повернені своєчасно підзвітною особою	661 «Розрахунки із заробітної плати»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
7	Відшкодовано перевитрату грошових коштів підзвітній особі	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	301 «Готівка в національній валюті»

Рахунок 38 "Резерв сумнівних боргів"

На рахунок 38 "Резерв сумнівних боргів" ведеться облік резервів за сумнівною дебіторською заборгованістю, щодо якої є ризик неповернення.

Основні вимоги до визнання та оцінки резерву сумнівних боргів викладені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість".

Інтелектуальний продукт ФПУ

За кредитом рахунку 38 "Резерв сумнівних боргів" відображається створення резерву сумнівних боргів у кореспонденції з рахунками обліку витрат, за дебетом - списання сумнівної заборгованості в кореспонденції з рахунками обліку дебіторської заборгованості або зменшення нарахованих резервів у кореспонденції з рахунком обліку доходів.

Сумнівний борг – поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

Безнадійна дебіторська заборгованість – поточна дебіторська заборгованість щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Створено резерв сумнівних боргів	944“Сумнівні та безнадійні борги ”	38“Резерв сумнівних та безнадійних боргів ”
2	Списана безнадійна дебіторська заборгованість за виданими авансами	38“Резерв сумнівних та безнадійних боргів ”	371“Розрахунки за виданими авансами ”
	Одночасно сума списаної дебіторської заборгованості відображається на позабалансовому рахунку 071“Списана дебіторська заборгованість ”		

Рахунок 39 "Витрати майбутніх періодів"

Рахунок 39 "Витрати майбутніх періодів" призначено для узагальнення інформації щодо здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах.

До витрат, облік яких ведеться на рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів", відносяться:

- сплачені авансом орендні платежі;
- оплата страхового поліса;
- передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо.

За дебетом рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів" відображається накопичення витрат майбутніх періодів, за кредитом - їх списання (розподіл) та включення до складу витрат звітного періоду.

Аналітичний облік витрат майбутніх періодів ведеться за їх видами.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4

Інтелектуальний продукт ФПУ

1	Здійснено передплату на газету «Профспілкові вісті»	371 «Розрахунки за виданими авансами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
2	Віднесено суму передплати на витрати майбутніх періодів	39"Витрати майбутніх періодів»	371 «Розрахунки за виданими авансами»
3	Наприкінці звітнього місяця віднесено на витрати вартість номерів видань, що надійшли протягом місяця	92 «Адміністративні витрати»	39"Витрати майбутніх періодів»

Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про стан і рух коштів капіталу у дооцінках та додаткового, нерозподілених прибутків (непокритих збитків), цільових надходжень, забезпечень майбутніх витрат.

Рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"

На рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" ведеться облік нерозподілених прибутків чи непокритих збитків поточного та минулих років, а також використаного в поточному році прибутку.

За кредитом рахунку відображається збільшення прибутку від усіх видів діяльності, за дебетом - збитки та використання прибутку.

Згідно зі ст. 86 ЦКУ неприбуткові організації можуть разом зі своєю основною діяльністю здійснювати і підприємницьку діяльність, якщо інше не встановлене законом і якщо ця діяльність відповідає меті, для якої вони були створені, та сприяє її досягненню.

Згідно з пп. 133.4.2 ПКУ, будь-які отримані доходи неприбуткової організації повинні використовуватися виключно для фінансування витрат на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Обов'язковою умовою для неприбуткових організацій є **використання своїх доходів (прибутків) виключно** для фінансування видатків на **своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань)** та напрямів діяльності, визначених установчими документами (пп. 133.4.2 ПКУ). Лише при виконанні цієї умови, неприбуткові організації не є платниками податку на прибуток.

Неприбуткова організація має право вести підприємницьку діяльність та отримувати дохід від неї. Проте такий дохід не може бути розподілений між засновниками та членами громадської організації і має бути спрямований виключно на досягнення мети неприбуткової організації.

Відповідно до ст. 75 ГКУ за рахунок прибутку неприбуткові організації можуть створювати:

- страйковий фонд;

- навчальний фонд;
- інформаційний фонд;
- інші фонди, передбачені статутом.

Розподіл прибутку таких організацій (у тому числі й величина відрахувань прибутку до відповідних фондів) здійснюється відповідно до затвердженого фінансового плану з урахуванням вимог цього Кодексу та інших законів (ч. 9 ст. 75 ГКУ).

Рахунок 48 "Цільове фінансування і цільові надходження"

На рахунку 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" ведеться облік та узагальнення інформації про наявність та рух коштів фінансування заходів цільового призначення.

Кошти цільового фінансування і цільових надходжень можуть надходити як асигнування з бюджету та позабюджетних фондів, цільові внески фізичних та юридичних осіб тощо.

За кредитом рахунку 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" відображаються кошти цільового призначення для фінансування певних заходів, за дебетом - використані суми за певними напрямками, визнання їх доходом, а також повернення невикористаних сум.

Рахунок 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" має такі субрахунки:

481 – кошти на здійснення культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів цільового призначення (з аналітичним обліком за конкретними цілями їх використання);

482 – асигнування з бюджету та позабюджетних фондів;

483 "Благодійна допомога"

484 "Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень"

За п. 16 — 17 П(С)БО 15:

— цільове фінансування не визнається доходом доти, поки не існує підтвердження того, що воно буде отримане та що організація виконає умови щодо такого фінансування;

— отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, у яких були зазані витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

Що стосується невикористаного залишку цільового фінансування, то воно обліковується за К-т 484 доти, поки не буде прийнято рішення про використання таких коштів або про їх повернення.

Кошти, які надходять неприбутковій організації без установлення умов витрачання на виконання у майбутньому певних заходів (які не є цільовим

Інтелектуальний продукт ФПУ

фінансуванням), не відображаються за субрахунком 484. Адже згідно з п. 19 П(С)БО 15 вони визнаються дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Надходження цільового фінансування на здійснення культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	481 «Фінансування культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів»
2	Витрачання коштів на культурно-масові заходи	949 «Інші витрати операційної діяльності»	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками»
3	Визнання надходжень цільового призначення доходами у разі здійснення програм	481 «Фінансування культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів»	719 «Інші доходи від операційної діяльності»
4	Списано доходи на фінансовий результат	719 «Інші доходи від операційної діяльності»	791 «Результат операційної діяльності»
5	Списано на фінансовий результат витрати	791 «Результат операційної діяльності»	949 «Інші витрати операційної діяльності»
6	Отримана попередня оплата за просвітницькі послуги (цільові гранди)	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	682 "Внутрішні розрахунки"
7	Визнано цільове фінансування	682 "Внутрішні розрахунки"	48«Цільове фінансування і цільові надходження»
8	Відображено дохід в сумі витрачених коштів	48«Цільове фінансування і цільові надходження»	719«Інші доходи від операційної діяльності»
9	Списано на фінансовий результат витрати, пов'язані з наданням просвітницьких послуг	791 «Результат основної діяльності»	949«Інші витрати операційної діяльності»
10	Списано доходи на фінансовий результат	719 «Інші доходи від операційної діяльності»	791 «Результат основної діяльності»
11	Отримані кошти від Фонду ЧАЕС на поточний рахунок для фінансування заходів цільового призначення	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"
12	Нараховані і виплачені суми включені до складу інших операційних витрат	949 «Інші витрати операційної діяльності»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
		791 «Результат основної діяльності»	949 «Інші витрати операційної діяльності»

Інтелектуальний продукт ФПУ

13	Видані грошові кошти з каси співробітникам ліквідаторам	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	301 «Каса в національній валюті»
14	Оформлено звіт до Фонду ЧАЕС за наданими виплатами	645 «Розрахунки з фондом ЧАЕС»	718 «Дохід від фонду ЧАЕС»
15	Визнається доходом цільове фінансування в періоді, в якому понесені витрати, пов'язані з умовами фінансування	718 «Дохід від фонду ЧАЕС»	791 «Результат основної діяльності»
16	Використання сум цільових надходжень від фонду ЧАЕС на погашення дебіторської заборгованості	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"	645 «Розрахунки з фондом ЧАЕС»

Клас 6. Поточні зобов'язання

Рахунки цього класу призначені для обліку даних та узагальнення інформації про зобов'язання, які будуть погашені протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

На рахунках цього класу ведеться облік короткострокових позик, довгострокових зобов'язань, що стали поточною заборгованістю із строком погашення на дату балансу не більше дванадцяти місяців, розрахунків з постачальниками та підрядниками, розрахунків з податків і платежів, розрахунків за страхуванням, розрахунків з оплати праці, а також інших розрахунків та операцій, доходів майбутніх періодів.

На окремих субрахунках синтетичних рахунків 63, 64, 65, 68 сальдо на кінець місяця може бути не лише кредитовим, але й дебетовим. Такі показники не згортаються, а сальдо синтетичного рахунку визначається розгорнуто за дебетом і кредитом як сума відповідного сальдо на субрахунках.

Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"

На рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" ведеться облік розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконанні роботи і надані послуги.

За кредитом рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" відображається заборгованість за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги, за дебетом - її погашення, списання тощо.

Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" має такі субрахунки;

631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками"

632 "Розрахунки з іноземними постачальниками"

Інтелектуальний продукт ФПУ

Аналітичний облік ведеться окремо за кожним постачальником та підрядником в розрізі кожного документа (рахунку) на сплату.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Перераховано постачальнику плату за продукцію, товари, роботи, послуги	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	31 «Рахунки в банках»
2	Отримано від постачальника запаси і товари	20 «Виробничі запаси» 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» 28 «Товари»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
	Виконано підрядником роботи, надано послуги для: — адміністративних потреб — статутної діяльності	92 «Адміністративні витрати» 949 «Інші витрати операційної діяльності»	631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
3	Здійснено платіж за дизельне паливо	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
4	Оприбутковано дизельне паливо від постачальника	203 «Паливо»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
5	Перераховано плату на АЗС за талони	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
6	Оприбутковано талони	331 «Грошові документи в національній валюті»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
7	Видано під звіт талони на бензин	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	331 «Грошові документи в національній валюті»
8	На підставі авансового звіту про використання талонів їх переведено в бензин (підтвердження – позначка АЗС,	203 «Паливо»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»

	касовий чек, відомість звіряння з АЗС)		
9	На підставі зведених відомостей-рахунків та подорожніх листів списано бензин марки А-95	92 «Адміністративні витрати»	203 «Паливо»

Рахунок 64 "Розрахунки за податками й платежами"

Рахунок 64 "Розрахунки за податками й платежами" призначено для узагальнення інформації про розрахунки організації за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету. На цьому рахунку також узагальнюється інформація про інші розрахунки з бюджетом, Порядок справляння таких платежів регулюється чинним законодавством.

За кредитом рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" відображаються нараховані платежі до бюджету, за дебетом - належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання тощо.

Рахунок 64 "Розрахунки за податками й платежами" має такі субрахунки:

641 "Розрахунки за податками"

642 "Розрахунки за обов'язковими платежами"

Аналітичний облік розрахунків за податками й платежами ведеться за їх видами.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Утриманий ПДФО із зарплати працівників неприбуткової організації (18%)	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 "Розрахунки за податками"
2	Перераховано до бюджету ПДФО із зарплати працівників неприбуткової організації	641 "Розрахунки за податками"	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
3	Перераховуються до бюджету військовий збір(1,5 %) із зарплати працівників неприбуткової організації	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
4	Повернуті з бюджету переплата по податку	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	641 "Розрахунки за податками"
5	Нарахований податок на прибуток у випадку нецільового використання коштів	98 «Витрати з податку на прибуток»	6411 "Розрахунки за податком на прибуток"

Рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням"

На рахунку 65 ведеться облік розрахунків за відрахуванням на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за індивідуальним страхуванням персоналу організації, страхуванням майна та за іншими розрахунками за страхуванням.

За кредитом рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом - погашення заборгованості та витрачання коштів страхування в організації.

Порядок справляння та використання зборів на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та на інші види страхування регулюється чинним законодавством.

Рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням" має такі субрахунки:

651 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування"

652 "За соціальним страхуванням"

654 "За індивідуальним страхуванням"

655 "За страхуванням майна"

Аналітичний облік ведеться за кожним видом зборів і відрахувань, по страхувальниках та окремих договорах страхування.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахований за поточний місяць ЄСВ на зарплату працівників неприбуткової організації (22%)	92 «Адміністративні витрати»	65 «Розрахунки за страхуванням»
2	Нарахований за поточний місяць ЄСВ за договором ЦПХ (22%)	94 «Інші витрати операційної діяльності»	65 «Розрахунки за страхуванням»
3	Перераховано ЄСВ	65 «Розрахунки за страхуванням»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»

Рахунок 66 "Розрахунки за виплатами працівникам"

На рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" ведеться узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до необлікового складу організації, - з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомоги тощо), за не одержані в установлений строк з каси організації суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами.

Інтелектуальний продукт ФПУ

Рахунок 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" має такі субрахунки:

661 "Розрахунки за заробітною платою"; 662 "Розрахунки з депонентами"; 663 "Розрахунки за іншими виплатами".

За кредитом рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" відображаються нарахована працівникам організації основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом - виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку з доходів фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Аналітичний облік розрахунків ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахована за поточний місяць зарплата працівникам неприбуткової організації	92 «Адміністративні витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
2	Нарахована винагорода ФОП за договором цпх	94 «Інші витрати операційної діяльності»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
3	Утримано ПДФО із зарплати поточного місяця	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»
4	Утримано військовий збір (1,5%) із зарплати поточного місяця	661 «Розрахунки за заробітною платою»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»
5	Утримано профспілковий внесок із зарплати поточного місяця	661 «Розрахунки за заробітною платою»	682 «Внутрішні розрахунки»
6	Перераховано зарплату поточного місяців на карткові рахунки працівників та ФОП	661 «Розрахунки за заробітною платою»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
7	Перераховано ПДФО до бюджету	641 «Розрахунки за податками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»

Рахунок 68 "Розрахунки за іншими операціями"

На рахунок 68 "Розрахунки за іншими операціями" ведеться облік розрахунків за операціями, що не можуть бути відображені на рахунках 63 - 66.

Інтелектуальний продукт ФПУ

Рахунок 68 "Розрахунки за іншими операціями" має такі субрахунки:

680 "Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу"

682 "Внутрішні розрахунки" 684 "Розрахунки за нарахованими відсотками" 685 "Розрахунки з іншими кредиторами"

На субрахунок 680 "Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу" ведеться облік визнаних відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність" зобов'язань, прямо пов'язаних з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу.

Аналітичний облік розрахунків з іншими кредиторами ведеться окремо за підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами, з якими здійснюються розрахунки.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Утримана сума аліментів	661 «Розрахунки за заробітною платою»	685 "Розрахунки з іншими кредиторами" / Галушко М.І.
2	Утримана вартість поштового переказу	661 «Розрахунки за заробітною платою»	685 "Розрахунки з іншими кредиторами" /пошта
3	Перераховані кошти отримувачу аліментів	685 "Розрахунки з іншими кредиторами" / Галушко М.І.	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
4	Перераховані кошти пошти	685 "Розрахунки з іншими кредиторами" /пошта	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
5	Отримані кошти від ЦК для преміювання члена профспілки з нагоди ювілею	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	682 «Внутрішні розрахунки»
6	Нарахована премія ювіляру	682 «Внутрішні розрахунки»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»
7	Утриманий ПДФО з суми премії	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	641 «Розрахунки за податками»
8	Перерахований ПДФО	641 «Розрахунки за податками»	
9	Виплачена премія з каси організації	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	301 «Каса в національній валюті»
10	Перераховано утримані членські внески на організації вищої ланки	682 «Внутрішні розрахунки»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»

Рахунок 69 "Доходи майбутніх періодів"

Рахунок 69 "Доходи майбутніх періодів" призначено для узагальнення інформації щодо одержаних доходів у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах.

До доходів майбутніх періодів відносяться, зокрема, доходи у вигляді одержаних авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), виручка від продажу квитків театральньо-видовищних підприємств, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо.

За кредитом рахунку 69 "Доходи майбутніх періодів" відображається сума одержаних доходів майбутніх періодів, за дебетом - їх списання на відповідні рахунки обліку доходів та включення до складу доходів звітного періоду.

Аналітичний облік доходів майбутніх періодів ведеться за їх видами, датами їх утворення і визнання доходами звітного періоду.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримано в поточному звітному періоді безповоротну фінансову допомогу без вимоги її цільового використання	301 «Каса в національній валюті»	69 «Доходи майбутніх періодів»
2	У наступному звітному періоді нарахована заробітна плата працівникам неприбуткової організації	92 «Адміністративні витрати»	661 «Розрахунки за заробітною платою»
3	Нарахування на заробітну плату	92 «Адміністративні витрати»	65 «Розрахунки за страхуванням»
4	Суму витрат віднесено на результати діяльності	791 «Результат основної діяльності»	92 «Адміністративні витрати»
5	Визнано доходами поточного періоду суму безповоротної фінансової допомоги в розмірі понесених витрат	69 "Доходи майбутніх періодів"	719 «Інші доходи операційної діяльності»

Клас 7. Доходи і результати діяльності

Рахунки класу 7 "Доходи і результати діяльності" призначені для узагальнення інформації про доходи від операційної (статутної), інвестиційної і фінансової діяльності організації. Склад доходів та порядок їх

визнання визначаються відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Нецільове фінансування — це кошти, які неприбуткові організації отримують без цільового призначення, тобто без конкретно встановлених умов їх витрачання. Згідно з П(С)БО 15 їх відображають як безоплатно отримані кошти чи матеріальні цінності у загальному порядку. Тобто, як правило, визнають доходами у періоді отримання, використовуючи субрахунок 718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів».

Адже, згідно з п. 19 П(С)БО 15, фінансування для надання підтримки організації без установлення умов його витрачання на виконання у майбутньому певних заходів визнаються дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу. Таким чином, при отриманні саме нецільового фінансування, вважаємо, що субрахунок 484 не застосовується.

Кошти від використання активів неприбуткової організації іншими особами.

Це доходи, отримані неприбутковими організаціями у вигляді відсотків, дивідендів, роялті.

Правила відображення таких доходів визначені п. 20 П(С)БО 15:

1) відсотки визнаються доходами у тих звітних періодах, до яких вони відносяться, виходячи з бази їх нарахування і строку використання відповідних активів;

2) роялті фіксують у доходах за принципом нарахувань згідно з економічним змістом відповідної угоди. Тобто роялті визнається доходом не при отриманні коштів від контрагента, а за датою, коли згідно з договором виникає зобов'язання з їх сплати;

3) дивіденди визнаються у періоді прийняття рішення про їх виплату.

Інші доходи. Неприбуткові організації можуть отримувати доходи і з інших джерел, наприклад, від продажу товарів, послуг, здавання в оренду нерухомості, продажу основних засобів і т. д. У цьому випадку дохід визначають за загальними правилами, тобто коли виникають критерії його визнання (п. 5 П(С)БО 15).

Неприбуткова організація має право вести підприємницьку діяльність та отримувати дохід від неї. Проте якщо така організація й надалі бажає бути неплатником податку на прибуток, то:

— дохід не може бути розподілений між засновниками (учасниками), членами такої організації, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування ЄСВ), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами¹;

¹ *Зауважимо, що з 20.11.2016 року, завдяки Закону №1667, не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених пп. 133.4.2 ПКУ, тобто коли доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.*

— такий дохід повинен використовуватися такою неприбутковою організацією виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами (пп. 133.4.2 ПКУ).

Рахунок 71 "Інший операційний дохід"

На рахунку 71 "Інший операційний дохід" ведеться узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності організації у звітному періоді.

Рахунок 71 "Інший операційний дохід" має такі субрахунки:

710 "Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю"

711 "Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти"

712 "Дохід від реалізації оборотних активів"

713 "Дохід від операційної оренди активів"

714 "Дохід від операційної курсової різниці"

715 "Одержані штрафи, пені, неустойки"

716 "Відшкодування раніше списаних активів"

717 "Дохід від списання кредиторської заборгованості"

718 "Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів"

719 "Інші доходи від операційної діяльності"

За кредитом рахунку 71 "Інший операційний дохід" відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом - списання в порядку закриття на рахунок 79 "Фінансові результати".

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Отримано безповоротну фінансову допомогу	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
2	Визнано нарахований дохід	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	718 "Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів"
3	Зараховані членські внески	311 «Поточні рахунки	377 «Розрахунки з

Інтелектуальний продукт ФПУ

		в національній валюті»	іншими дебіторами»
4	Визнання надходжень членських внесків доходом звітного періоду	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	719 "Інші доходи від операційної діяльності"
5	Списано доходи на фінансовий результат	719 «Інші доходи від операційної діяльності»	791 «Результат основної діяльності»
6	Списання кредиторської заборгованості за розрахунками в кінці строку позовної давності	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	717 "Дохід від списання кредиторської заборгованості"

Рахунок 79 "Фінансові результати"

Рахунок 79 "Фінансові результати" призначено для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати діяльності організації.

За кредитом рахунку 79 "Фінансові результати" відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, за дебетом - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, також належна сума нарахованого податку на прибуток.

Сальдо рахунку при його закритті списується на рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)".

Рахунок 79 "Фінансові результати" має такі субрахунки:

791 "Результат операційної діяльності"

792 "Результат фінансових операцій"

793 "Результат іншої діяльності"

На субрахунку 791 "Результат операційної діяльності" визначається прибуток (збиток) від операційної діяльності організації. За кредитом субрахунку відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від іншої операційної діяльності (рахунок 71 "Інший операційний дохід"), за дебетом - сума в порядку закриття рахунків обліку адміністративних витрат, інших операційних витрат (92 "Адміністративні витрати", 94 "Інші витрати операційної діяльності").

На субрахунку 792 "Результат фінансових операцій" визначається прибуток (збиток) від фінансових операцій організації. За кредитом субрахунку відображається списання суми в порядку закриття рахунків обліку доходів від участі в капіталі та інших фінансових доходів, за дебетом - списання фінансових витрат з рахунків 95 "Фінансові витрати" та 96 "Втрати від участі в капіталі".

Інтелектуальний продукт ФПУ

На субрахунку 793 "Результат від іншої діяльності" визначається прибуток (збиток) від іншої діяльності організації. За кредитом рахунку відображається списання суми в порядку закриття рахунків обліку доходів від інвестиційної та іншої діяльності організації, за дебетом - списання витрат з рахунку 97 "Інші витрати".

Організації, які для узагальнення інформації про витрати застосовують тільки рахунки класу 8 "Витрати за елементами", субрахунки рахунку 79 дебетують у кореспонденції з кредитом рахунків класу 8 "Витрати за елементами" у порядку закриття цих рахунків.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Списаний інший операційний дохід	71 "Інший операційний дохід"	791 "Результат операційної діяльності"
2	Списані фінансові доходи	73 "Інші фінансові доходи"	792 "Результат фінансових операцій"
3	Списані інші доходи	74 "Інші доходи"	793 «Результат від іншої діяльності»
4	Списані адміністративні витрати	791 "Результат операційної діяльності"	92 «Адміністративні витрати»
5	Списані інші операційні витрати	791 "Результат операційної діяльності"	949 «Інші витрати операційної (статутної) діяльності»
6	Визначений розмір нерозподіленого прибутку	79 "Фінансові результати"	44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"
7	Визначений розмір непокритого збитку	44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"	79 "Фінансові результати"

Клас 9. Витрати діяльності

Рахунки класу "Витрати діяльності" застосовуються для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової та іншої діяльності організації. Основні вимоги до визнання, складу та оцінки витрат викладені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 "Витрати".

За дебетом рахунків цього класу відображаються суми витрат, за кредитом - списання суми витрат у кінці звітного року або щомісяця на рахунок 79 "Фінансові результати".

Рахунок 92 "Адміністративні витрати"

На рахунку 92 "Адміністративні витрати" відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням організації.

За дебетом рахунку 92 "Адміністративні витрати" відображається сума визнаних адміністративних витрат, за кредитом - списання на рахунок 79 "Фінансові результати".

До адміністративних витрат, зокрема, належать витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу, витрати на їх службові відрядження, витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського призначення (оренда, амортизація, ремонт, комунальні послуги), охорона, юридичні, аудиторські, транспортні послуги, поштово-телеграфні, канцелярські витрати, сума податків, зборів (обов'язкових платежів).

Аналітичний облік ведеться за статтями витрат.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Списані матеріальні витрати, які належать до адміністративних витрат:		
	— малоцінних та швидкозношуваних предметів	92 «Адміністративні витрати»	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети»
	— матеріалів, палива	92 «Адміністративні витрати»	209 «Інші матеріали»
	— товарів	92 «Адміністративні витрати»	28 «Товари»
2	Відображені витрати на оплату праці:		
	- заробітної плати	92 «Адміністративні витрати»	«661 Розрахунки за виплатами працівникам»
3	Відображені витрати на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" апарату неприбуткової організації	92 «Адміністративні витрати»	65 "Розрахунки за страхуванням»
4	Нарахована амортизація необоротних активів, які використовуються персоналом неприбуткової організації:		
	— основних засобів	92 «Адміністративні витрати»	131 "Знос основних засобів" .

Інтелектуальний продукт ФПУ

— інших необоротних матеріальних активів	92 «Адміністративні витрати»	132 "Знос інших необоротних матеріальних активів"
— нематеріальних активів	92 «Адміністративні витрати»	133 "Амортизація нематеріальних активів"

Рахунок 94 "Інші витрати операційної діяльності"

На рахунку 94 "Інші витрати на здійснення статутної" ведеться облік витрат операційної діяльності організації, крім витрат, які відображаються на рахунку 92 "Адміністративні витрати".

За дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат, за кредитом - списання на рахунок 79 "Фінансові результати".

Аналітичний облік ведеться за статтями витрат.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Списані матеріальні витрати, які належать до витрат на статутну діяльність:		
	— малоцінних та швидкозношуваних предметів	94 "Інші витрати на здійснення статутної"	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"
	— матеріалів, палива	94 "Інші витрати на здійснення статутної"	209 "Інші матеріали"
	— товарів	94 "Інші витрати на здійснення статутної"	28 «Товари»

Рахунок 98 "Податок на прибуток"

На рахунку 98 "Податок на прибуток" ведеться облік суми витрат з податку на прибуток.

Якщо неприбуткова організація витрачає дохід (прибутки) не для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами, і не для утримання такої неприбуткової організації, то така неприбуткова організація втрачає свій статус для цілей податку на прибуток.

Така неприбуткова організація зобов'язана подати у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення, та зазначити суму самостійно нарахованого податкового зобов'язання з податку на прибуток. Така

організація підлягає виключенню контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Податкове зобов'язання розраховується, виходячи із суми операції нецільового використання коштів. Тобто пп. 133.4.3 ПКУ встановлює особливий об'єкт оподаткування для неприбуткових організацій, які порушили умови своєї неприбутковості, — не фінансовий результат до оподаткування, визначений за правилами бухгалтерського обліку, а суму коштів, використаних всупереч установчих документів такої юридичної особи.

З першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року неприбуткова організація зобов'язана щоквартально подавати до контролюючого органу квартальну фінансову і податкову звітність (наростаючим підсумком) з податку на прибуток та сплачувати податок у термін, визначений для квартального періоду.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Нарахований поточний податок на прибуток (за даними звіту неприбуткової організації)	98 «Податок на прибуток»	641 «Розрахунки за податками»
2	Сплачено податок на прибуток до бюджету	641 «Розрахунки за податками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»

ОБЛІК АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ НА ПОЗАБАЛАНСОВИХ РАХУНКАХ

Позабалансові рахунки призначені для узагальнення інформації про наявність і рух:

- цінностей, що не належать організації, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні);
- умовних прав і зобов'язань організації (застави, гарантії, зобов'язання тощо);
- бланків суворого обліку;
- списаних активів (нестачі цінностей, дебіторська заборгованість) для спостереження за можливістю їх відшкодування винними особами (боржниками);

Бухгалтерський облік указаних цінностей, амортизаційних відрахувань, умовних прав і зобов'язань ведеться за простою системою, за якою записи про надходження, вибуття, використання, продаж матеріальних цінностей, бланків суворого обліку, утворення умовних прав і зобов'язань, списання з

балансу майна внаслідок нестачі, псування та дебіторської заборгованості проводяться тільки на одному позабалансовому рахунку з вказуванням змісту і кількісно-вартісних показників операції.

Товарно-матеріальні цінності відображаються за договірною вартістю або за вартістю, що вказана у приймально-передавальних актах. Орендовані основні засоби відображаються за вартістю, що вказана в договорах оперативної (операційної) оренди. Бланки суворого обліку відображаються за умовною вартістю в установленому порядку. Умовні права й зобов'язання відображаються за вартістю, вказаною в документах про гарантії й зобов'язання.

Товарно-матеріальні цінності та основні засоби, вартість яких відображена на позабалансових рахунках, підлягають інвентаризації в порядку, що діє для цінностей, відображених на балансових рахунках відповідного класу.

Рахунок 01 «Орендовані необоротні активи»

На цьому рахунку обліковуються активи у вигляді основних засобів, нематеріальних активів, зокрема отримане у користування авторське право та суміжні з ним права, за користування якими сплачується роялті, та інших необоротних активів, що отримані організацією на підставі відповідних договорів, зокрема, але не виключно оренди (лізингу), та обліковуються на балансі орендодавця.

Облік отриманих в оренду активів здійснюється за видами активів.

Прийняті в оперативну оренду основні засоби і нематеріальні активи зараховуються на позабалансовий рахунок 01 «Орендовані необоротні активи» за балансовою (залишковою) і первісною вартістю орендодавця, що зазначається в договорі операційної оренди.

Рахунок 02 «Активи на відповідальному зберіганні»

Рахунок 02 «Активи на відповідальному зберіганні» призначено для обліку цінностей, які тимчасово знаходяться в організації та не є її власністю, прийняті на комісію, в довірче управління. Облік цих цінностей ведеться за цінами, що передбачені в договорах, приймально-передавальних актах тощо. Усі товарно-матеріальні цінності, що обліковуються на цьому рахунку, інвентаризуються в порядку і строки, передбачені для власних цінностей.

Позабалансовий рахунок 02 «Активи на відповідальному зберіганні» має такі субрахунки:

023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні»

024 «Товари, прийняті на комісію»

025 «Матеріальні цінності довірителя»

На позабалансовому субрахунку 023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні» ведеться облік прийнятих товарно-матеріальних цінностей на відповідальне зберігання; одержаних від постачальників, але несплачених товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), заборонених до витрачання до їх оплати; одержаних ТМЦ надміру, чим в видаткових

документах постачальників; сплачених покупцями товарно-матеріальних цінностей, які дозволено, як виняток, залишати на відповідальному зберіганні, оформлених охоронними розписками, та не вивезених з причин, не залежних від організації, тощо. Аналітичний облік товарно-матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, ведеться по підприємствах-власниках, за видами, сортами та місцями зберігання. Цінності, що залишені на відповідальне зберігання, мають зберігатися окремо від власних.

На позабалансовому субрахунку 024 «Товари, прийняті на комісію» обліковуються одержані товари у межах договорів комісії (консигнації), поруки та інших цивільно-правових договорів, що уповноважують організацію здійснювати продаж товарів від імені та за дорученням іншої особи без передачі права власності на такі товари. Аналітичний облік товарів, прийнятих на комісію (консигнацію), ведеться за видами товарів та комітентами.

На позабалансовому рахунку 025 «Матеріальні цінності довірителя» повіреним ведеться облік товарно-матеріальних цінностей, які надійшли повіреному від третіх осіб при виконанні доручення довірителя на підставі договору доручення. Аналітичний облік ведеться за назвою товарно-матеріальних цінностей, місцезнаходженням і довірителями.

Рахунок 07 «Списані активи»

Рахунок 07 «Списані активи» призначено для узагальнення інформації про стан дебіторської заборгованості, списаної з балансу внаслідок неплатоспроможності боржників, та про суми невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей.

Зарахування на позабалансовий рахунок 07 суми здійснюється одночасно зі списанням суми нестач і втрат від псування цінностей та дебіторської заборгованості на витрати організації.

Рахунок 07 «Списані активи» має такі субрахунки:

071 «Списана дебіторська заборгованість»

072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»

Сума списаної дебіторської заборгованості обліковується на позабалансовому субрахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість» протягом не менше трьох років з дати списання для спостереження за можливістю її стягнення у випадках зміни майнового становища боржника.

Дебіторська заборгованість остаточно списується з субрахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість» після надходження суми в порядку відшкодування з одночасними записами за дебетом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках» чи інших рахунків обліку активів і кредитом субрахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів» або у зв'язку з закінченням строку обліку такої заборгованості.

Зменшення суми невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей на субрахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей» відображається після вирішення питання про винуватців з

Інтелектуальний продукт ФПУ

одночасними записами за дебетом субрахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» і кредитом субрахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів» в сумі, що належить до відшкодування винуватцями.

Аналітичний облік за позабалансовим рахунком 07 «Списані активи» ведеться за боржниками та випадками встановлення нестач і втрат від псування цінностей.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Відображено суму списаної дебіторської заборгованості на позабалансовому рахунку до моменту її відшкодування (погашення) або протягом не менше трьох років з дати списання для спостереження за можливістю її стягнення у випадках зміни майнового стану боржника	071 «Списана дебіторська заборгованість»	-
2	Відображено балансову вартість списаних ТМЦ, яких бракує, протягом строку позовної давності або до моменту виявлення (встановлення) винної особи	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»	-
3	Списано з позабалансового обліку дебіторську заборгованість після надходження сум від дебіторів у порядку відшкодування з одночасними записами за дебетом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках» або інших рахунків обліку активів і кредитом субрахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів» або у зв'язку із закінченням строку обліку такої заборгованості	-	071 «Списана дебіторська заборгованість»
4	Списано з позабалансового обліку суму невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей при виявленні (встановленні) винної особи з одночасним записом за дебетом субрахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» і кредитом субрахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів» або після закінчення строку позовної	-	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»

	давності		

Рахунок 08 «Бланки суворого обліку»

На цьому рахунку ведеться облік наявності та руху бланків суворого обліку та суворої звітності, зокрема бланків документів, що засвідчують особу, подію, право, освіту, трудовий стаж тощо (свідоцтва, посвідчення, трудова книжка, дипломи про освіту та інші); проїзних документів (квитки на проїзд, абонементні талони, документи на перевезення вантажів та інші).

Перелік документів, які відносяться до бланків суворого обліку та суворої звітності, порядок їх зберігання й використання встановлюються відповідними нормативно-правовими актами.

Збільшення залишку рахунку 08 «Бланки суворого обліку» відбувається при надходженні (прийнятті на облік) бланків суворого обліку, зменшення — після використання або списання як непридатних чи таких, що не є в наявності.

Аналітичний облік ведеться за кожним бланком та місцями їх зберігання.

№	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Відображено зарахування вартості бланків суворого обліку, що надійшли, на позабалансовий рахунок з одночасним зарахуванням на баланс (документів, що посвідчують особу, подію, право, освіту, виробничий стаж тощо (свідоцтва, посвідчення, трудові книжки, дипломи про освіту тощо); проїзних документів (квитки на проїзд, абонементні талони, документи на перевезення вантажів тощо	08 «Бланки суворого обліку»	-
	Списано з позабалансового обліку вартість використаних або списаних як непридатні чи такі, яких бракує, бланків суворого обліку з одночасним списанням з балансу	-	08 «Бланки суворого обліку»

**Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88
«Про затвердження Положення про документальне
забезпечення записів у бухгалтерському обліку» (зі змінами)**

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
НАКАЗ

24.05.1995 № 88

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
05 червня 1995 р.
за № 168/704

**Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у
бухгалтерському обліку**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів
№ 372 від 07.06.2010
№ 1327 від 08.11.2010
№ 574 від 03.06.2013
№ 987 від 30.09.2014
№ 427 від 11.04.2017}

Відповідно до Положення про Міністерство фінансів України,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 лютого 1993
року № 147, НАКАЗУЮ:

Затвердити та надіслати для застосування Положення про
документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, додається.

Заступник Міністра

С.А. Буковинський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністерства
фінансів України
24.05.1995 № 88

ПОЛОЖЕННЯ

про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

{У тексті Положення слова "бухгалтерська звітність", "бухгалтерські
звіти і баланси" у всіх відмінках замінено словами "бухгалтерська та інша
звітність" у відповідних відмінках згідно з Наказом Міністерства фінансів №
427 від 11.04.2017}

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і
відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних

документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі - підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі - установи).

{Пункт 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

1.2. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових реєстрах проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

1.3. Усі первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України "Про засади державної мовної політики".

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову.

{Пункт 1.3 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 574 від 03.06.2013, № 427 від 11.04.2017}

2. Первинні документи

2.1. Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

{Абзац перший пункту 2.1 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 427 від 11.04.2017}

Господарські операції - це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

2.2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі первинні документи).

{Пункт 2.2 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

2.3. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

{Абзац перший пункту 2.3 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

{Абзац другий пункту 2.3 глави 2 виключено на підставі Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

{Абзац перший пункту 2.4 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

{Абзац другий пункту 2.4 глави 2 виключено на підставі Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

2.5. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи - підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтверджені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

{Пункт 2.5 глави 2 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 987 від 30.09.2014 }

{Пункт 2.5 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

Якщо правилами документообігу підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент

закінчення складання облікових реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до облікових реєстрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

{Пункт 2.6 глави 2 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

{Пункт 2.6 глави 2 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

2.7. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

{Пункт 2.7 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

2.8. Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативно-правовими актами.

{Пункт 2.8 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1327 від 08.11.2010}

2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

{Абзац перший пункту 2.9 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, встановлюються окремими нормативно-правовими актами.

{Абзац другий пункту 2.9 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1327 від 08.11.2010}

2.10. Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

{Пункт 2.10 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 427 від 11.04.2017}

2.11. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

2.12. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

{Пункт 2.12 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

{Абзац перший пункту 2.13 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

2.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

{Пункт 2.14 глави 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1327 від 08.11.2010}

2.15. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

{Пункт 2.15 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1327 від 08.11.2010; в редакції Наказу Міністерства фінансів № 574 від 03.06.2013}

2.16. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

{Пункт 2.16 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 1327 від 08.11.2010; в редакції Наказу Міністерства фінансів № 574 від 03.06.2013}

2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису в обліковий реєстр, а при обробці електронними та іншими засобами - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

{Пункт 2.17 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 427 від 11.04.2017}

2.18. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

3. Облікові реєстри

3.1. Облікові реєстри - це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

{Пункт 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 427 від 11.04.2017}

3.2. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

3.3. Підприємства й установи, що складають облікові реєстри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

{Пункт 3.3 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

3.4. Відповідальність за несвоєчасне складання облікових реєстрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові реєстри.

{Пункт 3.4 глави 3 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1327 від 08.11.2010}

3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була

перенесена до облікових регістрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

{Пункт 3.5 глави 3 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

{Пункт 3.5 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

3.6. Форми облікових регістрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових регістрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

{Пункт 3.7 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 427 від 11.04.2017}

4. Виправлення помилок у первинних документах та облікових регістрах

4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

{Пункт 4.1 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

4.2. Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведення або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

{Пункт 4.2 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

4.3. Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком "мінус", а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких

допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

{Пункт 4.3 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

4.4. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

4.5. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

4.6. Виправлення помилок у документах і реєстрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

{Пункт 4.6 глави 4 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

5. Організація документообороту

5.1. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

{Пункт 5.2 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 427 від 11.04.2017}

5.3. Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

5.4. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

{Пункт 5.5 глави 5 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

6. Зберігання документів

6.1. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність підлягають обов'язковій передачі до архіву.

6.2. Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

{Пункт 6.2 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

6.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

6.4. Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

{Пункт 6.4 глави 6 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010}

6.5. Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

{Пункт 6.6 глави 6 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

6.7. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської та іншої звітності, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства.

{Пункт 6.7 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

6.8. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства.

{Пункт 6.8 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

6.9. Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

{Пункт 6.9 глави 6 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 1327 від 08.11.2010; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

{Абзац перший пункту 6.10 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 427 від 11.04.2017}

Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк.

{Абзац третій пункту 6.10 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 372 від 07.06.2010, № 427 від 11.04.2017}

Зміни в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку зазнало змін

10 змін у Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, які чинні з 26 травня 2017 року

Мінфін наказом від 11.04.2017 р. № 427 затвердив зміни до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, а саме:

1) Тепер дія цього Положення поширюватиметься й на іншу звітність, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

2) Уточнено визначення "первинні документи" — це документи, створені у письмовій або електронній формі, **які містять відомості про** (раніше — фіксують та підтверджують) господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

3) Згідно з оновленим п. 2.2 Положення, підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

4) З обов'язкових реквізитів первинних документів вилучено місце складання документа та електронний підпис.

5) Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації (раніше — друкарських машинок, принтерів, засобів механізації) та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

6) Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

7) Уточнено, що якщо правилами документообігу підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до облікових регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному НП(С)БО або МСФЗ.

8) У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до облікових регістрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію. При цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

9) Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом "червоного сторно", шляхом додаткових бухгалтерських проведення або коректурним способом.

10) Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких

щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

Таким чином, **Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства**, зміни до якого внесено Законом від 03.11.2016 р. № 1724-VIII.

Наказ набрав чинності 26.05.2017 року.

Новації 2018 року в роботі первинної профспілкової організації

1. Податковий кодекс України, розділ IV «Податок на доходи фізичних осіб»:

- Стаття 169 Перерахунок податку та податкові соціальні пільги :
- Платник податку має право на податкову соціальну пільгу, якщо його місячний дохід у вигляді заробітної плати не перевищує 2470 грн. (1762 грн. x 1,4), округлено до 10 (відповідно до пункту 4.1 та затвердженого прожиткового мінімуму на працездатну особу станом на 01.01.2018р. –1762 грн.);
- Податкова соціальна пільга у 2018 році складає :
 - відповідно до п.169.1.1 - 881 грн. (прожитк. мін. на працезд. особу 1762 грн. x 50 %);
 - відповідно до п. 169.1.2 - 881 грн. (на кожного з 2-х дітей і більше до 18 років)
 - відповідно до п. 169.1.3 - 1321,50 грн. (881 грн. x 150 %);
 - відповідно до п. 169.1.4 - 1762 грн. (881 грн x 200 %)
 - *Податкова соціальна пільга відповідно підпункту 169.3.1 (одиниці матері або одному батьку (опікуну, піклувальнику); особі, що утримує дитину-інваліда; вдові (вдівцю) особі, яка має двоє і більше дітей віком до 18 років) надається на кожну дитину віком до 18 років. Відповідно до п.169.4.1 податкова соціальна пільга надається особі, яка має двоє і більше дітей віком до 18 років на кожну дитину віком до 18 років, якщо її заробітна плата не перевищує 2470 грн. помножено на кількість дітей. Відповідно до п.169.3.1 , якщо платник податку має право на податкову соціальну пільгу з декількох підстав, то застосовується одна найбільшого розміру. Дві податкові соціальні пільги надаються тільки особі, яка має двоє і більше дітей віком до 18 років (на кожну дитину віком до 18 років) і додатково має ще дитину – інваліда (на кожну таку дитину віком до 18 років).*

Щоб скористатися податковою соціальною пільгою необхідно обрати одне місце отримання доходу і подати до бухгалтерії заяву (станом на 01.01.2018 р. форма не встановлена) довільної форми з посиланням на статтю Податкового кодексу України, відповідно до якої надається пільга та документи, що підтверджують статус пільговика.

- Стаття 165 пункт.1.47.:

Не включається до загального оподаткованого доходу платника податку (*не оподатковується*) сума виплат чи відшкодувань (крім заробітної плати), що здійснюється за рішенням професійної спілки, її об'єднання та/або організації професійної спілки, прийнятим в установленому порядку, на користь члена такої професійної спілки протягом року сукупно у розмірі, що не перевищує суми у розмірі 2470 грн у 2018 р. (1762 грн x 1,4 = 2466,80 грн та округлено до 10)

- Стаття 165 пункт 1.22. :

- не підлягає оподаткуванню матеріальна допомога на поховання, яка надається профспілковою організацією, у будь-якому розмірі. *(при обов'язковій наявності копії свідоцтва про смерть)*

• Стаття 165 пункт 1.38 :

- не підлягає оподаткуванню вартість орденів, медалей, знаків, **кубків, дипломів, грамот, квітів**, якими відзначаються працівники, інші категорії громадян та/або переможці змагань, конкурсів.

1.5. Стаття 165 пункт 165.1.39. :

- не оподатковуються подарунки (а також призи переможцям та призерам спортивних змагань), якщо їх вартість не перевищує **(930,75 грн. у 2018р.) 25 відсотків** однієї мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць), встановленої на 1 січня звітного податкового року, за винятком грошових виплат у будь-якій сумі.

1.6. Стаття 165 пункт 165.1.35 :

- не оподатковується вартість путівок на відпочинок, оздоровлення та лікування, у тому числі на реабілітацію інвалідів, на території України платника податку та/або його дітей віком до 18 років, які надаються йому безоплатно або із знижкою (у розмірі такої знижки) професійною спілкою до якої зараховуються профспілкові внески платника податку-члена такої професійної спілки, створеної відповідно до законодавства України, або за рахунок коштів відповідного фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.

1.7. Стаття 167 «Ставки податку»:

У 2018 р. ставка податку на доходи фізичних осіб становить:

- 18 % з суми доходів.

2. Опосередкована вартість святкового вечора, організованого для усіх членів профспілки (культурно-масова робота), визначена як усереднена вартість, не може слугувати показником для визначення доходу конкретного члена профспілки, тобто не оподатковується.

3. З 01.04.2015р. затверджено нову Форму № 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» (Наказ Міністерства фінансів України № 4 від 13.01.2015р.), яка подається за квартал, починаючи з 2 кварталу 2015р. Документ чинний станом на 01.01.2018р.

Кодування ознак доходів, які відображаються в Формі № 1-ДФ (найбільш поширені у звітності профкомів):

Код ознаки

доходу

Назва доходу

101

Дохід у вигляді заробітної плати

127

Інші доходи (не членам зазначеної профспілки, або суми перевищення 2470 грн) **(Оподатковуються)**

- 146 Матеріальна допомога на поховання
- 156 Вартість путівок на відпочинок, оздоровлення, лікування на території України платника податку та/або його дітей віком до 18 років, які надаються йому профспілкою або ФСС з ТВП
- 157 Дохід, виплачений самозайнятій особі (СПД-ФО на єдиному податку)
- 159 Вартість орденів, медалей, знаків, кубків, дипломів, грамот та **квітів**, якими відзначаються працівники, інші категорії громадян та/або переможці змагань, конкурсів
- 160 Вартість дарунків (а також призів переможцям та призерам спортивних змагань), якщо їх вартість не перевищує **930,75 грн. (у 2018 р.)**
- 167 Сума виплат чи відшкодувань (крім зарплати), яка здійснюється профспілками своїм членам за рішенням професійної спілки не більше **2470 грн на рік у 2018 році. (Не оподатковуються)**
- Якщо виплати не членам зазначеної профспілки ,або перевищують 2470 грн, то вони оподатковуються і їхня ознака доходу буде 127.*

4.1. Закон України «Про Державний бюджет України на 2018 рік» № 2246 - VIII від 07.12.2017р. (опубліковано в газеті «Голос України» 30.12.2017р № 249-250).

4.1.1. Стаття Установити у 2018р. прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць у розмірі:

- з 1 січня 2018 р. – 1700 грн,
 - з 1 липня 2018 р – 1777 грн;
 - з 1 грудня 2018 р.- 1853 грн.,
- а для основних соціальних і демографічних груп населення:
- дітей віком до 6 років: з 01.01.2018р.- 1492 грн;
з 01.07.2018р – 1559 грн;
з 01.12.2018р.- 1626 грн.
 - для дітей віком від 6 до 18 років: з 01.01.2018р.- 1860 грн;
з 01.07.2018р – 1944 грн;
з 01.12.2018р.- 2027 грн.
 - **працевдатних осіб:**
 - з 01.01.2018р.- 1762 грн
 - з 01.07.2018р – 1841 грн;
- з 01.12.2018р.- 1921 грн.
 - осіб, які втратили працевдатність: з 01.01.2018р.- 1373 грн;
з 01.07.2018р.- 1435 грн.
з 01.12.2018р. – 1497 грн.

4.1.2. **Стаття 8.** Установити у 2018 році мінімальну заробітну плату:

- у місячному розмірі: - з 1 січня 2018р. - 3723 грн
- у погодинному розмірі: - з 1 січня 2018р. – 22,41 грн.

2. Єдиний соціальний внесок до Державної фіскальної служби України.

З 1 січня 2011 р. вступив в дію Закон України № 2464-VI від 08.07.2010р. «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Цей Закон поширюється на всі підприємства і організації (в тому числі профспілкові організації) , які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору, тобто виплачують працівникам профкому заробітну плату (доплату).

З 1 січня 2016 р. єдиний соціальний внесок (ЄСВ) перераховується на один рахунок ДФСУ загальною сумою (рахунок для перерахування ЄСВ можна знайти на сайті ДФС України у м.Києві відповідно до району реєстрації профспілкової організації).

Єдиний соціальний внесок нараховується і утримується із заробітної плати працівників профкомів у таких розмірах (станом на 1 січня 2018р.):

(процент внеску встановлюється щорічно в Законі про Держбюджет)

База нарахування ЄСВ	Нарахування, %
Заробітна плата (доплата) працівникам профкому	22 %
Допомога по тимчасовій непрацездатності	22 %
Виплата за договором цивільно-правового характеру (ЦПХ)	22 %
Зарплата інваліда-працівника профкому	8,41 %
Допомога по тимчасовій непрацездатності інваліда	8,41 %

Утримання ЄСВ із заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності працівника, виплати за договором цивільно-правового характеру (ЦПХ) законодавством не передбачені.

Довідково:

Установлено, що у 2018 році :

- максимальна величина бази нарахування єдиного внеску (ЄСВ) - максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць (фонд оплати праці), на яку нараховується єдиний внесок, дорівнює п'ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленого законом

з 01.01.2018р.- 55845 грн;

- мінімальна величина бази нарахування ЄСВ - 3723 грн.

3. У 2018 році встановлено максимальний розмір добових (у розрахунку за кожен календарний день відрядження) відповідно до пункту 170.9.1 Податкового кодексу України (крім бюджетних організацій):

6.1. Для відряджень по Україні (0,1 місячної мінзарплати на 1 січня 2018р) – **372,30 грн**

(3723 грн x 0,1)

6.2. Для відряджень за кордон (обчислення гривневого еквівалента має базуватися на курсі НБУ окремо за кожен день відрядження) – **80 євро на день**

4. Сплата ВІЙСЬКОВОГО ЗБОРУ з 1 січня 2018р.

*Починаючи з 3 серпня 2014 року відповідно до норм Закону України від 31.07.2014р. № 1621-VII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України» (із змінами і доповненнями, внесеними Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи» № 71- VIII від 28.12.2014р) встановлено **ВІЙСЬКОВИЙ ЗБІР терміном до набрання чинності рішенням Верховної Ради України про завершення реформи Збройних Сил України***

Об'єктом оподаткування збором є доходи, визначені статтею 163 цього Кодексу.

Тобто, військовий збір утримується з усіх доходів фізичних осіб, з яких утримується податок з доходів фізичних осіб. (із заробітної плати, матеріальної допомоги, премії та інших виплат).

Ставка збору становить 1,5 % від об'єкта оподаткування (заробітної плати, матеріальної допомоги, премії та інших виплат).

ПРИКЛАД № 1 (з 01.01.2018р.):

Нараховано заробітну плату (або доплату голові ПК) за 01.2018р. – 3723 грн.

Військовий збір: $3723 \text{ грн} \times 1,5 \% = 55,85 \text{ грн}$

ПРИКЛАД № 2 (для усіх виплат, з яких утримується податок з доходів фізичних осіб (ПДФО)):

Профком вирішив виплатити премію, яка оподатковується у розмірі 900 грн.

Застосовується коефіцієнт з метою визначення суми премії, яка буде відображена в рішенні профкому – 1,242236 :

$900 \text{ грн} \times 1,242236 = 1118,01 \text{ грн}$ – сума в рішенні профкому (нарахована)

Військовий збір: $1118,01 \text{ грн} \times 1,5 \% = 16,77 \text{ грн}$

Також утримується ПДФО : $1118,01 \text{ грн} \times 18 \% = 201,24 \text{ грн.}$

Сума премії до виплати : $1118,01 - 16,77 - 201,24 = 900$ грн.

Військовий збір сплачується у ті ж терміни, що і податок на доходи фізичних осіб. Тобто під час отримання коштів в банку по чеку.

Рахунки для перерахування Військового збору (код бюджетної класифікації 11011000).

Призначення платежу заповнюється таким чином: (ПРИКЛАД)

***; 101; код ЄДРПОУ; Військовий збір із зарплати за 01.2018р.;**

5. Виплата допомоги з тимчасової втрати працездатності, санаторно-курортному лікуванню.

(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов’язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.14р. № 77-VIII.)

1. *Путівки на санаторно-курортне лікування та придбання дитячих новорічних подарунків уже не фігурують серед видів соцстрахівського матзабезпечення. Проте залишилася оплата лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.*
2. *По-новому обраховується страховий стаж для виплати лікарняних! За страховими випадками, що настали з 1 січня 2015р.:*

Страховий стаж працівника	% коригування лікарняних
до 3 років	50 %
від 3 до 5 років	60 %
від 5 до 8 років	70 %
понад 8 років	100 %

Відповідно до підпунктів статті 49 Податкового кодексу України:

49.3. Податкова декларація подається за вибором платника податків, якщо інше не передбачено цим Кодексом, в один із таких способів:

{Абзац перший пункту 49.3 статті 49 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3609-VI від 07.07.2011}

а) особисто платником податків або уповноваженою на це особою;

б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;

в) засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

Єдиною підставою для відмови у прийнятті податкової декларації засобами електронного зв'язку в електронній формі є недійсність електронного цифрового підпису такого платника податків, у тому числі у зв'язку із закінченням строку дії сертифіката відкритого ключа, за умови що

така податкова декларація відповідає всім вимогам електронного документа і надана у форматі, доступному для її технічної обробки.

49.4. Платники податків, що належать до великих та середніх підприємств, подають податкові декларації до контролюючого органу в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.

У разі припинення договору про визнання електронних документів з підстав, визначених законом, платник податків має право до складення нового договору подавати податкову звітність у спосіб, визначений підпунктами "а" і "б" пункту 49.3 цієї статті.

Контролюючим органам забороняється в односторонньому порядку розривати договір про визнання електронних документів.

49.8. Прийняття податкової декларації є обов'язком контролюючого органу. Під час прийняття податкової декларації уповноважена посадова особа контролюючого органу, в якому перебуває на обліку платник податків, зобов'язана перевірити наявність та достовірність заповнення всіх обов'язкових реквізитів, передбачених пунктами 48.3 та 48.4 статті 48 цього Кодексу. Інші показники, зазначені в податковій декларації платника податків, до її прийняття перевірки не підлягають.

49.9. За умови дотримання платником податків вимог цієї статті посадова особа контролюючого органу, в якому перебуває на обліку платник податків, зобов'язана зареєструвати податкову декларацію платника датою її фактичного отримання контролюючим органом.

49.9.1. за наявності на всіх аркушах, з яких складається податкова декларація та, за бажанням платника податків, на її копії, відмітки (штампу) контролюючого органу, яким отримана податкова декларація, із зазначенням дати її отримання, або квитанції про отримання податкової декларації у разі її подання засобами електронного зв'язку, або поштового повідомлення з відміткою про вручення контролюючому органу, у разі надсилання податкової декларації поштою;

49.9.2. у разі, якщо контролюючий орган із дотриманням вимог пункту 49.11 цієї статті не надає платнику податків повідомлення про відмову у прийнятті податкової декларації або у випадках, визначених цим пунктом, не надсилає його платнику податків у встановлений цією статтею строк.

49.10. Відмова посадової особи контролюючого органу прийняти податкову декларацію з будь-яких причин, не визначених цією статтею, у тому числі висунення будь-яких не визначених цією статтею передумов щодо такого прийняття (включаючи зміну показників такої податкової декларації, зменшення або скасування від'ємного значення об'єктів оподаткування, сум бюджетних відшкодувань, незаконного збільшення податкових зобов'язань тощо) забороняється.

49.13. У разі якщо в установленому законодавством порядку буде встановлено факт неправомірної відмови контролюючим органом (посадовою особою) у прийнятті податкової декларації, остання вважається прийнятою у день її фактичного отримання контролюючим органом.

49.14. За кожною заявою платника податків щодо порушення посадовою особою контролюючого органу цієї статті в обов'язковому порядку проводиться службове розслідування відповідно до закону.

За результатами такого розслідування винна посадова особа контролюючого органу притягується до відповідальності відповідно до закону.

Враховуючи вищезазначене, первинна профспілкова організація не належить до великих та середніх підприємств, а тому має право подавати податкові декларації до Державної фіскальної служби особисто у паперовій формі. Працівники фіскальної служби не мають права вимагати подачі звітності в електронній формі і на цій підставі відмовляти профорганізації у прийманні звітності в паперовій формі

10. Відповідно до пункту 2.1. Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 435 від 14.04.2015р.):

1. Звіт до фіскальних органів подається страхувальником або відповідальною особою страхувальника за місцем взяття на облік у фіскальних органах в один із таких способів:

- засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису відповідальних осіб у порядку, визначеному законодавством (у разі подання Звіту в електронній формі він надсилається не пізніше закінчення останньої години дня, в якому спливає граничний строк подання Звіту, передбачений Законом);

- на паперових носіях, завірених підписом керівника страхувальника та скріплених печаткою (за наявності), разом з електронною формою на електронних носіях інформації;

- на паперових носіях, якщо у страхувальника кількість застрахованих осіб не перевищує п'яти;

- надсилання поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення за умови, що у страхувальника кількість застрахованих осіб не перевищує п'яти.

У разі надсилання Звіту поштою страхувальник зобов'язаний здійснити таке відправлення на адресу відповідного фіскального органу не пізніше ніж за десять днів до закінчення граничного строку подання Звіту, передбаченого у розділі III цього Порядку.

Така звітність вважається поданою в день отримання відділенням поштового зв'язку від платника єдиного внеску поштового відправлення із звітністю.

При цьому у разі втрати або зіпсуття поштового відправлення чи затримки його вручення контролюючому органу з вини оператора поштового зв'язку такий оператор несе відповідальність відповідно до закону. У такому разі платник єдиного внеску звільняється від будь-якої відповідальності за неподання або несвоєчасне подання такої звітності.

Платник єдиного внеску протягом п'яти робочих днів з дня отримання повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення зобов'язаний надіслати поштою або надати особисто (на його вибір) контролюючому органу другий примірник Звіту разом з копією повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення.

2. Звіт на паперовому носії заповнюється українською мовою в друкованому вигляді або кульковою ручкою із синім або чорним чорнилом друкованими літерами без помарок та виправлень. У разі незаповнення того чи іншого рядка Звіту через відсутність операції цей рядок прокреслюється.

3. Електронна форма звіту, що подається на електронних носіях, повинна бути ідентичною звіту на паперових носіях.

4. *Якщо юридичні особи або ФО - підприємці не використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, Звіт за найманих працівників до фіскальних органів ними не подається.*

**Про звітність профспілкових організацій (лист ФПУ
від 23.02.2017 № 05/01-27/185)**



ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

м. Київ, майдан Незалежності, 2
Адреса для листування: вул. Шота Руставелі, 39-41, Київ 01601
тел. (044) 289-09-93, факс (044) 289-55-80, 289-66-07
E-mail: fpsu@fpsu.org.ua, код ЄДРПОУ 00014479

23.02.2017 № 05/01-27/185

На № _____

Членським організаціям ФПУ

Про звітність профспілкових організацій

Шановні колеги!

Як повідомлялося раніше, Федерації профспілок України вдалося відстояти внесення змін до п.46.2. ст.46 Податкового кодексу України (далі - Кодексу) стосовно звітування професійних спілок, їх об'єднань та організацій профспілок лише у разі порушення вимог п.133.4 Кодексу.

На реалізацію зазначеного Державна фіскальна служба України надала Головним управлінням ДФС в областях та м. Києві, Офісу великих платників податків інструктивний лист про зміни в оподаткуванні податком на прибуток підприємств у 2017 році (лист від 08.02.2017 № 299117/99-99-15-02-01-17), про який ФПУ інформувала листом від 10.02.2017 № 05/01-27/139.

З метою упередження можливих непорозумінь між органами ДФС та профспілковими організаціями, ФПУ звернулася до Державної фіскальної служби України щодо надання роз'яснення стосовно подання профспілками податкової звітності (лист від 11.01.2017 № 05/01-16/17). У відповідь ДФС листом від 15.02.2017 № 3119/6/99-99-15-02-02-15 повідомила про наступне:

- професійні спілки, їх об'єднання та організації профспілок подають звіт про використання доходів (прибутків) лише у разі порушень вимог п.133.4 ст.133 Кодексу, тобто у разі використання доходів (прибутків) на фінансування видатків не передбачених їх установчими документами;

- річна фінансова звітність подається разом із звітом про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації. Тобто, у разі використання доходів (прибутків) на фінансування видатків, визначених установчими документами організації, фінансова звітність не подається;

- нові підходи подання звітності професійними спілками, їх об'єднаннями та організаціями профспілок застосовуються вперше за результатами звітування за 2016 рік.

Отже, у 2017 році у разі дотримання професійними спілками, їх об'єднаннями та організаціями профспілок вимог п.133.4 ст.133 Кодексу звіт про використання доходів (прибутків) та фінансова звітність до контролюючих органів не подається.

Додаток: лист ДФС від 15.02.2017 № 3119/6/99-99-15-02-02-15.

З повагою
Голова ФПУ

Г.В. Осовий

Проведення інвентаризації майна, коштів і фінансових зобов'язань підприємств (перелік нормативно-правових актів)

Випадки проведення інвентаризації	Дата проведення інвентаризації	Підстава
Перед складанням річної фінансової (бухгалтерської) звітності	не раніше 1 жовтня звітного року	Постанова № 419, Положення № 879, Інструкція № 480
У разі: – передачі майна державного підприємства (установи), бюджетної установи або банку в оренду; – приватизації майна державного підприємства; – перетворення державного підприємства в акціонерне товариство; – передача державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління*	на дату передачі	Постанова № 419, Положення № 879, Інструкція № 480
При зміні матеріально відповідальних осіб	на день приймання-передачі справ	Постанова № 419, Положення № 879, Інструкція № 84, Інструкція № 480
При встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей	на день встановлення таких фактів	Постанова № 419, Положення № 879, Інструкція № 84, Інструкція № 480
За судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення інвентаризації	у термін, зазначений у належним чином оформленому документі зазначених органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа	Постанова № 419, Положення № 879
У разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха	на день після закінчення явищ	Постанова № 419, Положення № 879, Інструкція № 84, Інструкція № 480
У разі припинення підприємства	–	Постанова № 419,

		Положення № 879, Інструкція № 480
У разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами	на дату такого переходу	Положення № 879
У разі реорганізації банку	—	Інструкція № 480
При колективній (бригадній) матеріальній відповідальності у разі: — зміни керівника колективу (бригадира); — вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів; — за вимогою хоча б одного члена колективу (бригади)	—	Положення № 879
У разі одержання відмови постачальника задовольнити претензію щодо недовантаження товарів або при одержанні від покупця претензії щодо недовантаження товарів**	—	Положення № 879
Під час проведення документальних ревізій обов'язково проводиться інвентаризація кас	—	Положення № 637

Перелік нормативно-правових актів

- **Постанова № 419** – постанова КМУ «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419.
- **Положення № 879** – Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджена наказом Мініфіну від 02.09.2014 р. № 879.
- **Інструкція № 480** – Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банків України, затверджена постановою Правління НБУ від 20.12.2005 р. № 480.
- **Інструкція № 84** – Інструкція про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затверджена наказом Мініфіну від 06.04.98 р. № 84.
- **Положення № 637** – Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.

До відома*

Інвентаризація може не проводитися у разі передачі підприємств (установ, організацій) та їх структурних підрозділів в межах одного

органу, до сфери управління якого входять ці підприємства (п. 7 розд. I Інструкції № 879).

**** У цьому випадку, згідно з п. 8 розд. I Положення № 879 проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії.**

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань.

РОЗДІЛ VII.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ МАТЕРІАЛИ ДО ПИТАННЯ «ПРО ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ В УМОВАХ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ ТА СТВОРЕННЯ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД»

ВСТУП

Матеріали, які увійшли до даного збірника, стосуються питань, що безпосередньо впливають на стан і рівень життя громадян на місцях.

В умовах оголошених владою реформ: децентралізації, місцевого самоврядування, територіальної організації влади та секторальних, галузевих реформ, окрім фінансово-бюджетних, інфраструктурних змін та перерозподілу владних повноважень, значна частина питань, які турбують профспілкових працівників та активістів, стосуються участі у цих процесах трудових ресурсів і кадрового потенціалу галузей і територій.

У законах України та нормативно-правових актах, прийнятих законодавчою і виконавчою владою з вищевказаних реформ, зазначено, що метою децентралізації є створення умов для динамічного і збалансованого розвитку України, її регіонів і територій, забезпечення їх соціальної та економічної єдності, підвищення рівня життя населення, додержання гарантованих державою соціальних стандартів, надання та наближення якісних і доступних послуг для кожного громадянина країни.

У матеріалах висвітлено основні завдання, пріоритети та принципи державної регіональної політики і добровільного об'єднання територіальних громад, фінансового їх забезпечення, повноваження всіх гілок влади, місцевого самоврядування та інститутів громадянського суспільства, механізми реалізації завдань та їх моніторинг.

Матеріали підготовлено для профспілкових працівників та активістів з метою використання норм законів та інших нормативних актів у роботі щодо ефективного захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок шляхом участі у процесах децентралізації, утворення об'єднаних територіальних громад, а також під час проведення семінарів, круглих столів, навчання профспілкового активу та членів профспілок.

Заступник Голови ФПУ Є. Драп'ятий

ВИТЯГ
із
ЗАКОНУ УКРАЇНИ
Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності

Стаття 19. Право профспілок, їх об'єднань представляти і захищати права та інтереси членів профспілок

Профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

Представництво інтересів членів профспілки у взаємовідносинах з роботодавцями, державними органами та органами місцевого самоврядування здійснюється на основі системи колективних договорів та угод, а також відповідно до законодавства.

Стаття 20. Право профспілок, їх об'єднань на ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів і угод

Профспілки, їх організації та об'єднання ведуть колективні переговори, укладають колективні договори, генеральну, галузеві (міжгалузеві), територіальні угоди від імені працівників у порядку, встановленому законом.

Роботодавці, їх об'єднання, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування зобов'язані брати участь у колективних переговорах щодо укладання колективних договорів і угод.

Стаття 21. Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо захисту прав громадян на працю та здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю

Профспілки, їх об'єднання мають право брати участь у розгляді органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також роботодавцями, їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.

Профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці,...

Стаття 28. Право профспілок, їх об'єднань на інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку

Профспілки, їх об'єднання мають право одержувати безоплатно інформацію від роботодавців або їх об'єднань, державних органів та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ або організацій.

Стаття 30. Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму та охорони довкілля

Профспілки, їх об'єднання організовують і здійснюють громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги.

Профспілки, їх об'єднання беруть участь в охороні довкілля, захисті населення від негативного екологічного впливу, сприяють діяльності громадських природоохоронних організацій, можуть проводити громадські екологічні експертизи, здійснювати іншу не заборонену законом діяльність у цій сфері.

Стаття 21. Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо захисту прав громадян на працю та здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) або територіальними угодами. Якщо колективний договір не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити зазначені питання з профспілковим органом.

**Президент України
м. Київ**

Л. КУЧМА

15 вересня 1999 року № 1045-XIV



**Витяг із
Закон України
Про місцеве самоврядування в Україні**

Стаття 5. Система місцевого самоврядування

1. Система місцевого самоврядування включає:

- ❖ територіальну громаду;
- ❖ сільську, селищну, міську раду;
- ❖ сільського, селищного, міського голову;
- ❖ виконавчі органи сільської, селищної, міської ради;
- ❖ старосту.

Стаття 6. Територіальні громади

1. Первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада села, селища, міста.

Повноваження сільських, селищних, міських рад

Стаття 26. Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад

22) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

23) затвердження місцевого бюджету;

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

30-1) прийняття рішень про визначення критеріїв, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов'язковим у комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах

Стаття 34. Повноваження у сфері соціального захисту населення

б) делеговані повноваження:

1) підготовка і подання на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання; участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення, що затверджуються відповідно районними, обласними радами;

9) участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств,

установ та організацій, розташованих на відповідній території; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня;

2. До відання виконавчих органів сільських, селищних рад, крім повноважень, зазначених у пункті "б" частини першої цієї статті, належить також вирішення питань щодо надання працівникам освіти, культури, охорони здоров'я, іншим категоріям громадян, які працюють у сільській місцевості, встановлених законодавством пільг.

3. До відання виконавчих органів міських рад міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад, крім повноважень, визначених пунктом "б" частини першої цієї статті, належать:

1) здійснення на відповідних територіях контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2) накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

{Статтю 34 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 1774-VIII від 06.12.2016}

Повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад

Стаття 27. Повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку

1) підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування,;

2) забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку відповідної території, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі.

Стаття 28. Повноваження в галузі бюджету, фінансів і цін

1) складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження відповідної ради, забезпечення виконання бюджету;

2) встановлення в порядку і межах, визначених законом, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги.

Стаття 30. Повноваження в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку

б) делеговані повноваження:

2) здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами

житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства.

Стаття 32. Повноваження у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту

- 1) управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать територіальним громадам, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- 2) забезпечення здобуття повної загальної середньої, професійно-технічної освіти;
- 6) організація медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать територіальним громадам або передані їм;
- 7) створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел;
- 9) створення умов для занять фізичною культурою і спортом

б) делеговані повноваження:

- 1) забезпечення в межах наданих повноважень доступності і безоплатності освіти і медичного обслуговування на відповідній території,
- 2) забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів, залучення роботодавців до надання місць для проходження виробничої практики учнями професійно-технічних навчальних закладів.

Президент України
м. Київ 21 травня 1997 року № 280/97-ВР

Л.КУЧМА

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про засади державної регіональної політики (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 13, ст.90)

Цей Закон визначає основні правові, економічні, соціальні, екологічні, гуманітарні та організаційні засади державної регіональної політики як складової частини внутрішньої політики України.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

1. У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) державна регіональна політика - система цілей, заходів, засобів та узгоджених дій центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб для забезпечення високого рівня якості життя людей на всій території України з урахуванням природних, історичних, екологічних, економічних, географічних, демографічних та інших особливостей регіонів, їх етнічної і культурної самобутності;

2) макрорегіон - частина території України у складі декількох регіонів чи їх частин, об'єднаних за спільними ознаками, яким притаманні спільні проблеми розвитку, в межах якої реалізуються спеціальні для цієї території програми регіонального розвитку;

3) мікрорегіон - частина території регіону, що характеризується територіальною цілісністю та особливостями розвитку, в межах якої реалізуються спеціальні для цієї території проекти регіонального розвитку;

4) моніторинг та оцінка результативності реалізації державної регіональної політики - періодичне відстеження відповідних індикаторів на основі офіційних статистичних даних та інформації центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та проведення на підставі даних моніторингу оцінки результативності виконання індикаторів шляхом порівняння отриманих результатів з їх цільовими значеннями;

5) програма регіонального розвитку - комплекс взаємопов'язаних завдань та заходів довготривалого характеру, спрямованих на досягнення визначених цілей регіонального розвитку, оформлений як документ, що готується та затверджується у встановленому законодавством порядку та реалізується через проекти регіонального розвитку, об'єднані спільною метою;

6) проект регіонального розвитку - комплекс взаємопов'язаних заходів для розв'язання окремих проблем регіонального розвитку, оформлений як документ за встановленою законодавством формою, яким визначаються

спільні дії учасників проекту, а також ресурси, необхідні для досягнення цілей проекту протягом установлених термінів;

7) регіон - територія Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя;

8) регіональний розвиток – процес соціальних, економічних, екологічних, гуманітарних та інших позитивних змін у регіонах;

9) середньо- і довгострокове планування - функція державного управління з обрання пріоритетів, визначення з урахуванням наявних ресурсів цілей та напрямів розвитку, розроблення та виконання взаємопов'язаних завдань і заходів соціально-економічного розвитку на середньо- (від трьох до п'яти років) і довгостроковий (понад п'ять років) періоди.

Стаття 2. Мета державної регіональної політики

1. Метою державної регіональної політики є створення умов для динамічного, збалансованого розвитку України та її регіонів, забезпечення їх соціальної та економічної єдності, підвищення рівня життя населення, додержання гарантованих державою соціальних стандартів для кожного громадянина незалежно від його місця проживання.

Стаття 3. Принципи державної регіональної політики

1. Державна регіональна політика реалізується на основі таких принципів:

1) законності – відповідності Конституції та законам України, міжнародним договорам, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

2) співробітництва - узгодження цілей, пріоритетів, завдань, заходів і дій центральних та місцевих органів виконавчої влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, забезпечення співробітництва між ними під час формування та реалізації державної регіональної політики;

3) паритетності - забезпечення рівних можливостей доступу об'єктів регіональної політики до ресурсів державної фінансової підтримки регіонального розвитку;

4) відкритості - забезпечення вільного доступу до інформації, що визначає державну регіональну політику і є у розпорядженні органів державної влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування;

5) субсидіарності - передачі владних повноважень на найнижчий рівень управління для найбільш ефективної реалізації;

6) координації - взаємозв'язку та узгодженості довгострокових стратегій, планів і програм розвитку на державному, регіональному та місцевому рівнях;

7) унітарності - забезпечення просторової, політичної, економічної, соціальної, гуманітарної цілісності України;

8) історичної спадкоємності - врахування та збереження позитивних надбань попереднього розвитку регіонів;

9) етнокультурного розвитку - відродження етнічної самосвідомості та збереження духовної і матеріальної культури етносів, сприяння розвитку їхньої етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності;

10) сталого розвитку - розвитку суспільства для задоволення потреб нинішнього покоління з урахуванням інтересів майбутніх поколінь;

11) об'єктивності - розроблення всіх документів, що визначають державну регіональну політику, на основі реальних показників, яких реально досягти та які можливо оцінити.

Стаття 4. Об'єкти та суб'єкти державної регіональної політики

1. Об'єктами державної регіональної політики є територія регіонів, макрорегіонів, мікрорегіонів.

Об'єктами державної регіональної політики можуть бути групи регіонів (або їх частин), міст, сіл, селищ, об'єднані за критеріями та в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2. Суб'єктами державної регіональної політики є Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи.

У розробленні та забезпеченні реалізації державної регіональної політики беруть участь асоціації та інші об'єднання органів місцевого самоврядування, громадські об'єднання, юридичні та фізичні особи.

Стаття 5. Законодавство з питань державної регіональної політики

1. Законодавство з питань державної регіональної політики складається з Конституції України, законів України "Про засади внутрішньої і зовнішньої політики", "Про стимулювання розвитку регіонів", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації", "Про транскордонне співробітництво", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про державні цільові програми", "Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України", "Про Генеральну схему планування території України", цього Закону та інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2. Якщо міжнародним договором України, який набрав чинності в установленому порядку, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Законом, застосовуються правила міжнародного договору.

Стаття 6. Пріоритети державної регіональної політики

1. Пріоритетами державної регіональної політики є:

1) стимулювання та підтримка місцевих ініціатив щодо ефективного використання внутрішнього потенціалу регіонів для створення та підтримання повноцінного життєвого середовища, підвищення якості життя людей;

- 2) зменшення територіальної диференціації за індексом регіонального людського розвитку;
- 3) формування конкурентоспроможності регіонів шляхом розроблення та реалізації програм і проектів підвищення конкурентоспроможності територій;
- 4) стимулювання міжрегіональної інтеграції, інтеграції регіональних економічних, інформаційних, освітніх просторів у єдиний загальноукраїнський простір, подолання міжрегіонального відчуження;
- 5) визначення проблемних територій у регіонах та реалізація державних заходів щодо вирішення проблем;
- 6) створення ефективної системи охорони навколишнього природного середовища шляхом врахування екологічної складової у стратегіях регіонального розвитку, оцінювання, вирівнювання та зниження техногенно-екологічного навантаження на довкілля у регіонах;
- 7) запровадження дієвих інструментів державної підтримки міжрегіональної інтеграції, виконання міжрегіональних програм і проектів;
- 8) формування з урахуванням документів Ради Європи та Європейського Союзу нормативно-правової бази, необхідної для реалізації державної регіональної політики, визначеної цим Законом;
- 9) поліпшення матеріального, фінансового, інформаційного, кадрового та іншого ресурсного забезпечення розвитку регіонів, сприяння здійсненню повноважень органами місцевого самоврядування;
- 10) створення ефективних механізмів представництва інтересів регіонів на загальнонаціональному рівні і територіальних громад - на регіональному рівні.

Розділ II

ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Стаття 7. Документи, що визначають державну регіональну політику

1. Реалізація державної регіональної політики здійснюється на основі системи взаємопов'язаних документів, що ґрунтуються на Стратегії розвитку України, Генеральній схемі планування території України, схемах планування територій на регіональному та місцевому рівнях.

2. До документів, що визначають державну регіональну політику, належать:

- 1) Державна стратегія регіонального розвитку України;
- 2) План заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України;
- 3) регіональні стратегії розвитку;
- 4) плани заходів з реалізації регіональних стратегій розвитку;
- 5) інвестиційні програми (проекти), спрямовані на розвиток регіонів.

3. Розроблення документів, що визначають державну регіональну політику, здійснюється з урахуванням пріоритетів державної регіональної політики, визначених цим Законом, та документів державного прогнозування і стратегічного планування, визначених законодавством.

Стаття 8. Державна стратегія регіонального розвитку України

1. Державна стратегія регіонального розвитку України розробляється на період сім років та затверджується Кабінетом Міністрів України.

2. Розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України забезпечує центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. Державна стратегія регіонального розвитку України визначає:

- 1) тенденції та основні проблеми соціально-економічного розвитку регіонів;
- 2) пріоритети державної регіональної політики на відповідний період;
- 3) стратегічні цілі і напрями регіонального розвитку та міжрегіонального співробітництва;
- 4) оперативні цілі, що забезпечать досягнення стратегічних цілей;
- 5) основні завдання, етапи та механізми їх реалізації;
- 6) систему моніторингу та оцінки результативності реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України.

4. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, з метою врахування у Державній стратегії регіонального розвитку України інтересів суб'єктів регіонального розвитку:

1) повідомляє через засоби масової інформації про початок роботи над проектом Державної стратегії регіонального розвитку України та визначає для суб'єктів регіонального розвитку термін і форму подання пропозицій;

2) проводить (за необхідності) консультації з суб'єктами регіонального розвитку для узгодження позицій;

3) оприлюднює звіт про результати розгляду пропозицій суб'єктів регіонального розвитку до проекту Державної стратегії регіонального розвитку України.

5. Реалізація Державної стратегії регіонального розвитку України здійснюється у два етапи шляхом розроблення та виконання Плану заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України.

6. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, здійснює моніторинг реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України та через три роки після початку її реалізації подає Кабінету Міністрів України пропозиції щодо коригування (за необхідності) її завдань та заходів, продовження періоду дії.

7. Після закінчення періоду дії Державної стратегії регіонального розвитку України центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, готує підсумковий звіт про її виконання.

Стаття 9. План заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України

1. План заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України розробляється на виконання Державної стратегії регіонального розвитку України та затверджується Кабінетом Міністрів України.

План заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України розробляється строком на три роки та наступні чотири роки періоду дії Державної стратегії регіонального розвитку України.

2. Розроблення Плану заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, спільно з іншими центральними органами виконавчої влади у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. План заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України передбачає завдання і заходи, обсяги та джерела їх фінансування з визначенням індикаторів оцінки результативності їх виконання.

Стаття 10. Регіональні стратегії розвитку

1. Регіональні стратегії розвитку розробляються на період дії Державної стратегії регіонального розвитку України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2. Регіональні стратегії розвитку та зміни до них затверджуються відповідно Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими радами.

3. Розроблення регіональних стратегій розвитку та змін до них забезпечують Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

4. Регіональні стратегії розвитку мають відповідати положенням Державної стратегії регіонального розвитку України та визначати:

- 1) тенденції та основні проблеми соціально-економічного розвитку Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя;
- 2) стратегічні цілі, пріоритети розвитку регіону на відповідний період;
- 3) оперативні цілі, що забезпечать досягнення стратегічних цілей;
- 4) основні завдання, етапи та механізми їх реалізації;
- 5) систему моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональної стратегії розвитку.

5. Розроблення регіональних стратегій розвитку здійснюється з урахуванням стратегій розвитку міст, селищ та сіл, першочергового розвитку депресивних територій, стратегічних пріоритетів розвитку районів відповідного регіону.

6. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації:

- 1) повідомляють через засоби масової інформації про початок роботи над проектом регіональної стратегії розвитку та визначають для суб'єктів регіонального розвитку термін і форму подання пропозицій;
- 2) проводять (за необхідності) консультації з суб'єктами регіонального розвитку для узгодження позицій;
- 3) оприлюднюють звіт про результати розгляду пропозицій суб'єктів регіонального розвитку до проекту регіональної стратегії розвитку.

7. Реалізація регіональних стратегій розвитку здійснюється шляхом розроблення та виконання планів заходів з реалізації регіональних стратегій

розвитку, які конкретизуються у програмах економічного і соціального розвитку Автономної Республіки Крим, областей, районів, міст.

Стаття 11. План заходів з реалізації регіональної стратегії розвитку

1. Розроблення планів заходів з реалізації регіональних стратегій розвитку здійснюють Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації на виконання регіональних стратегій розвитку у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Плани заходів з реалізації регіональних стратегій розвитку розробляються строком на три роки та наступні чотири роки періоду дії регіональних стратегій розвитку.

2. Плани заходів з реалізації регіональних стратегій розвитку затверджуються відповідно Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими радами.

3. План заходів з реалізації регіональної стратегії розвитку передбачає заходи, обсяги і джерела фінансування з визначенням індикаторів результативності їх виконання та є основою для розроблення інвестиційних програм (проектів), спрямованих на розвиток регіонів.

Розділ III

ПОВНОВАЖЕННЯ СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Стаття 12. Повноваження Кабінету Міністрів України у сфері державної регіональної політики

1. Кабінет Міністрів України у сфері державної регіональної політики забезпечує:

1) розроблення та виконання загальнодержавних програм, спрямованих на розвиток регіонів;

2) затвердження Державної стратегії регіонального розвитку України, плану заходів з її реалізації;

3) розроблення та укладення в установленому порядку угод щодо регіонального розвитку;

4) визначення порядку підготовки, оцінки та відбору програм і проектів, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку, та порядку використання зазначених коштів;

5) затвердження переліку програм і проектів регіонального розвитку, реалізація яких здійснюється за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку;

6) визначення порядку розроблення і погодження Державної стратегії регіонального розвитку України та плану заходів з її реалізації, а також регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації;

7) визначення порядку координації дій органів виконавчої влади із забезпечення формування та реалізації державної регіональної політики;

8) затвердження порядку і методики проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації державної регіональної політики та переліку індикаторів такого моніторингу;

9) спрямування і координацію діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо формування та реалізації державної регіональної політики;

10) розгляд звітів про проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації державної регіональної політики;

11) здійснення інших повноважень у сфері регіональної політики, визначених Конституцією та законами України.

Стаття 13. Повноваження центральних органів виконавчої влади у сфері державної регіональної політики

1. До повноважень центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, належать:

1) підготовка та внесення в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань державної регіональної політики;

2) підготовка та внесення на розгляд Кабінету Міністрів України пропозицій щодо узгодження цілей, пріоритетів, завдань та заходів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування під час розроблення та виконання документів, що стосуються забезпечення формування та реалізації державної регіональної політики, проведення моніторингу та оцінки результативності виконання визначених завдань;

3) забезпечення координації діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо формування державної регіональної політики;

4) розроблення спільно з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, всеукраїнськими асоціаціями органів місцевого самоврядування Державної стратегії регіонального розвитку України;

5) підготовка спільно з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади та внесення на розгляд Кабінету Міністрів України Плану заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України;

6) організаційне та методичне забезпечення розроблення проектів регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації;

7) оцінка та відбір програм і проектів, включаючи інвестиційні програми (проекти), реалізація яких здійснюється за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку, подання відповідно до законодавства відповідних пропозицій Кабінету Міністрів України;

8) участь у співпраці з міжнародними фінансовими організаціями, програмами і фондами у сфері державної регіональної політики, використання відповідних ресурсів міжнародної технічної допомоги;

9) проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України, плану заходів з її реалізації та інших програм і проектів регіонального розвитку, підготовка та подання відповідних звітів Кабінету Міністрів України;

10) здійснення інших визначених законом та покладених на нього в установленому порядку повноважень щодо формування державної регіональної політики.

2. До повноважень центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регіональну політику, належать:

1) реалізація спільно з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади Державної стратегії регіонального розвитку України;

2) забезпечення координації діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації державної регіональної політики;

3) стимулювання участі регіонів у програмах та проектах розвитку міжрегіонального та транскордонного співробітництва;

4) здійснення інших визначених законом та покладених на нього в установленому порядку повноважень щодо реалізації державної регіональної політики.

3. Повноваження у сфері державної регіональної політики інших центральних органів виконавчої влади визначаються Конституцією та законами України і покладаються на них Кабінетом Міністрів України.

Стаття 14. Повноваження Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад у сфері державної регіональної політики

1. До повноважень Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад у сфері державної регіональної політики належать:

1) ініціювання розроблення та затвердження регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації;

2) забезпечення врахування інтересів територіальних громад у регіональних стратегіях розвитку та планах заходів з їх реалізації;

3) затвердження звітів про результати моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації;

4) погодження проекту Державної стратегії регіонального розвитку України;

5) здійснення інших повноважень, визначених законом.

Стаття 15. Повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій у сфері державної регіональної політики

1. До повноважень Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій у сфері державної регіональної політики належать:

1) забезпечення у відповідному регіоні реалізації державної регіональної політики;

2) погодження проекту Державної стратегії регіонального розвитку України;

3) забезпечення розроблення проектів регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації;

4) підготовка і подання відповідно до законодавства до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регіональну політику, пропозицій щодо програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку;

5) проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку і планів заходів з їх реалізації, підготовка та подання звітів про це на затвердження відповідно Верховній Раді Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським радам;

6) подання затверджених звітів про результати моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики;

7) внесення за рішенням Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад змін до регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації, за умови, що такі зміни не суперечать положенням Державної стратегії регіонального розвитку України;

8) розроблення програм і проектів регіонального розвитку;

9) здійснення інших повноважень, визначених законом.

Стаття 16. Повноваження районних, міських, селищних, сільських рад у сфері державної регіональної політики

1. Районні, міські, селищні, сільські ради у сфері державної регіональної політики забезпечують підготовку та подають до Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних рад пропозиції щодо врахування інтересів відповідних територіальних громад під час розроблення:

1) проекту Державної стратегії регіонального розвитку України та плану заходів з її реалізації;

2) регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації, а також інвестиційних програм (проектів), спрямованих на розвиток регіонів.

2. Міські, селищні, сільські ради можуть розробляти та затверджувати з урахуванням Державної стратегії регіонального розвитку України стратегії розвитку міст, селищ та сіл.

Стаття 17. Координація діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із забезпечення формування та реалізації державної регіональної політики

1. Координація діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з формування та реалізації державної регіональної політики здійснюється шляхом узгодження цілей, пріоритетів, завдань і заходів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування під час розроблення та виконання документів, що визначають державну регіональну політику, проведення моніторингу та оцінки результативності виконання визначених завдань.

2. Узгодження діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо реалізації Державної

стратегії регіонального розвитку України та регіональних стратегій розвитку визначається Планом заходів з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України, планами заходів з реалізації регіональних стратегій розвитку та угодами щодо регіонального розвитку.

Стаття 18. Міжвідомча координаційна комісія з питань регіонального розвитку

1. Міжвідомча координаційна комісія з питань регіонального розвитку може утворюватися Кабінетом Міністрів України як тимчасовий консультативно-дорадчий орган з метою забезпечення координації діяльності органів виконавчої влади із обов'язковим залученням органів місцевого самоврядування до формування та реалізації державної регіональної політики, а також до узгодження галузевих прогнозів розвитку регіонів із стратегічними завданнями державної регіональної політики.

2. Завдання, порядок роботи та склад Міжвідомчої координаційної комісії з питань регіонального розвитку визначаються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 19. Агенція регіонального розвитку

1. З метою ефективної реалізації державної регіональної політики Верховна Рада Автономної Республіки Крим та Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська, Севастопольська міські ради та відповідні державні адміністрації можуть засновувати агенції регіонального розвитку.

Співзасновниками агенцій регіонального розвитку також можуть бути регіональні торгово-промислові палати, регіональні асоціації підприємців, регіональні представництва всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування чи асоціації органів місцевого самоврядування регіону, вищі навчальні заклади, наукові установи, профільні громадські об'єднання регіону.

2. Агенція регіонального розвитку є неприбутковою установою, що утворюється на засадах партнерства між державним, приватним та громадським секторами, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями на підставі цього Закону та інших законів України.

Агенція регіонального розвитку не може бути бюджетною установою.

3. Структура, порядок діяльності та повноваження органів управління агенції регіонального розвитку визначаються законодавством України та положенням, що має відповідати типовому положенню про агенцію регіонального розвитку.

Типове положення про агенцію регіонального розвитку затверджується Кабінетом Міністрів України.

Розділ IV

ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Стаття 20. Механізми фінансування державної регіональної політики

1. Фінансове забезпечення державної регіональної політики здійснюється відповідно до Бюджетного та Податкового кодексів України.

2. Механізмами фінансування державної регіональної політики є:

- 1) міжбюджетні трансферти з державного бюджету місцевим бюджетам;
- 2) об'єднання на договірній основі фінансових ресурсів суб'єктів регіональної політики, державних та приватних партнерів на принципах здійснення державно-приватного партнерства, міжнародних інституцій;
- 3) капітальні видатки державного бюджету;
- 4) державні цільові програми, у тому числі програми подолання депресивності територій;
- 5) угоди щодо регіонального розвитку;
- 6) програми і заходи, включаючи інвестиційні програми (проекти), що реалізуються за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

Стаття 21. Джерела фінансування державної регіональної політики

1. Джерелами фінансування державної регіональної політики є:

- 1) кошти Державного бюджету України, зокрема державного фонду регіонального розвитку;
- 2) кошти місцевих бюджетів;
- 3) благодійні внески;
- 4) кошти міжнародних організацій;
- 5) кошти з інших джерел, не заборонених законодавством.

Стаття 22. Фінансування за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку

1. Фінансування регіонального розвитку за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку може здійснюватися на умовах інвестування, за умови надання гарантій, на безповоротній основі у вигляді грантів.

2. Фінансування регіонального розвитку ґрунтується на таких принципах:

- 1) відповідності Державній стратегії регіонального розвитку України, відповідній регіональній стратегії розвитку та планам заходів з їх реалізації;
- 2) конкурсного відбору програм (проектів) регіонального розвитку;
- 3) ефективності використання залучених ресурсів;
- 4) спроможності об'єктів та суб'єктів, на фінансування яких залучаються кошти державного фонду регіонального розвитку, самостійно забезпечувати подальше власне фінансування або утримуватися за рахунок коштів місцевих бюджетів;
- 5) адекватної фінансової та іншої участі органів місцевого самоврядування, на території юрисдикції чи в інтересах яких реалізуються відповідні заходи, програми чи проекти;

6) неупередженого розподілу коштів державного фонду регіонального розвитку з урахуванням рівня соціально-економічного розвитку адміністративно-територіальних одиниць.

3. Державна підтримка регіонального розвитку за рахунок коштів Державного бюджету України, зокрема, коштів державного фонду регіонального розвитку, здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України.

Розділ V

**МОНІТОРИНГ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ
ПОЛІТИКИ**

Стаття 23. Моніторинг реалізації державної регіональної політики

1. Моніторинг реалізації державної регіональної політики проводиться шляхом установлення переліку відповідних індикаторів, відстеження їх динаміки, підготовки та оприлюднення результатів такого моніторингу.

З метою забезпечення проведення моніторингу документи, що визначають державну регіональну політику, зазначені в частині другій статті 7 цього Закону, повинні містити відповідні показники досягнення цілей, які можливо оцінити.

2. Перелік індикаторів визначається методикою проведення моніторингу реалізації державної регіональної політики, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Моніторинг реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України та плану заходів з її реалізації проводиться шляхом збирання та аналізу показників, що характеризують стан реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України, на основі офіційних статистичних даних та інформації центральних органів виконавчої влади.

4. Оцінка результативності Державної стратегії регіонального розвитку України та плану заходів з її реалізації проводиться шляхом періодичного відстеження, вимірювання і порівняння фактичних результатів з індикаторами досягнення цілей та пріоритетів, визначених Державною стратегією регіонального розвитку України та планом заходів з її реалізації.

5. Моніторинг та оцінка результативності реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України та плану заходів з її реалізації проводяться щороку центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, із залученням громадських об'єднань та наукових установ.

Порядок проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації Державної стратегії регіонального розвитку України та плану заходів з її реалізації визначається Кабінетом Міністрів України.

6. Моніторинг та оцінка результативності реалізації регіональних стратегій розвитку і планів заходів з їх реалізації проводяться щороку відповідно Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Результати моніторингу та оцінки результативності підлягають оприлюдненню та враховуються у звітах про виконання щорічних програм економічного і соціального розвитку регіонів.

Звіти про результати моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації подаються в установленому порядку Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями на затвердження відповідно Верховній Раді Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським радам.

Затверджені звіти про результати моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації подаються Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики.

Порядок проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку і планів заходів з їх реалізації затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної регіональної політики, подає Кабінету Міністрів України відповідні звіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розділ VI

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня, наступного за днем його опублікування.

2. Кабінету Міністрів України протягом шести місяців з дня набрання чинності цим Законом:

1) подати на розгляд Верховної Ради України законопроекти про внесення змін до законодавчих актів України, що впливають із цього Закону;

2) привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

3) забезпечити перегляд і приведення міністерствами та іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом.

Президент України

П.ПОРОШЕНКО

м. Київ

5 лютого 2015 року № 156-VIII

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про добровільне об'єднання територіальних громад (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 13, ст.91)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 676-VIII від 04.09.2015, ВВР, 2015, № 37-38, ст.371 № 835-VIII від 26.11.2015, ВВР, 2016, № 2, ст.17 № 925-VIII від 25.12.2015, ВВР, 2016, № 6, ст.60 № 1789-VIII від 20.12.2016}

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Відносини, що регулюються цим Законом

1. Цей Закон регулює відносини, що виникають у процесі добровільного об'єднання територіальних громад сіл, селищ, міст.

Стаття 2. Принципи добровільного об'єднання територіальних громад

1. Добровільне об'єднання територіальних громад сіл, селищ, міст здійснюється з дотриманням таких принципів:

- 1) конституційності та законності;
- 2) добровільності;
- 3) економічної ефективності;
- 4) державної підтримки;
- 5) повсюдності місцевого самоврядування;
- 6) прозорості та відкритості;
- 7) відповідальності.

Стаття 3. Суб'єкти добровільного об'єднання територіальних громад

1. Суб'єктами добровільного об'єднання територіальних громад є суміжні територіальні громади сіл, селищ, міст.

2. Об'єднана територіальна громада, адміністративним центром якої визначено місто, є міською територіальною громадою, центром якої визначено селище, - селищною, центром якої визначено село, - сільською.

Стаття 4. Основні умови добровільного об'єднання територіальних громад

1. Добровільне об'єднання територіальних громад сіл, селищ, міст здійснюється з дотриманням таких умов:

1) у складі об'єднаної територіальної громади не може існувати іншої територіальної громади, яка має свій представницький орган місцевого самоврядування;

2) територія об'єднаної територіальної громади має бути нерозривною, межі об'єднаної територіальної громади визначаються по зовнішніх межах юрисдикції рад територіальних громад, що об'єдналися;

3) об'єднана територіальна громада має бути розташована в межах території Автономної Республіки Крим, однієї області;

4) при прийнятті рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад беруться до уваги історичні, природні, етнічні, культурні та інші

чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток об'єднаної територіальної громади;

5) якість та доступність публічних послуг, що надаються в об'єднаній територіальній громаді, не можуть бути нижчими, ніж до об'єднання.

2. Адміністративним центром об'єднаної територіальної громади визначається населений пункт (село, селище, місто), який має розвинуту інфраструктуру і, як правило, розташований найближче до географічного центру території об'єднаної територіальної громади.

3. Добровільне об'єднання територіальних громад не призводить до зміни статусу населених пунктів як сільської чи міської місцевості.

4. Найменування об'єднаної територіальної громади, як правило, є похідним від найменування населеного пункту (села, селища, міста), визначеного її адміністративним центром.

Розділ II

ПОРЯДОК ДОБРОВІЛЬНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Стаття 5. Ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад

1. Ініціаторами добровільного об'єднання територіальних громад сіл, селищ, міст можуть бути:

1) сільський, селищний, міський голова;

2) не менш як третина депутатів від загального складу сільської, селищної, міської ради;

3) члени територіальної громади в порядку місцевої ініціативи;

4) органи самоорганізації населення відповідної території (за умови представлення ними інтересів не менш як третини членів відповідної територіальної громади).

2. Пропозиція щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад повинна, зокрема, містити:

1) перелік територіальних громад, що об'єднуються, із зазначенням відповідних населених пунктів;

2) визначення адміністративного центру об'єднаної територіальної громади та її найменування.

3. Сільський, селищний, міський голова забезпечує вивчення пропозиції щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад та її громадське обговорення, яке проводиться протягом 30 днів з дня надходження такої пропозиції. Після завершення громадського обговорення пропозиція подається до відповідної ради на наступну сесію для прийняття рішення про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад та делегування представника (представників) до спільної робочої групи.

4. Порядок проведення громадського обговорення з питань, передбачених цим Законом, визначається сільською, селищною, міською радою.

Стаття 6. Порядок підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад

1. Сільський, селищний, міський голова після прийняття відповідною радою рішення про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад надсилає пропозицію про таке об'єднання сільському, селищному, міському голові суміжної територіальної громади.

2. Сільський, селищний, міський голова суміжної територіальної громади забезпечує вивчення пропозиції щодо добровільного об'єднання територіальних громад та її громадське обговорення, яке проводиться протягом 30 днів з дня надходження такої пропозиції. Після завершення громадського обговорення пропозиція подається до відповідної ради на наступну сесію для прийняття рішення про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад та делегування представника (представників) до спільної робочої групи або про відмову в наданні згоди.

3. У разі прийняття рішення про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад сільський, селищний, міський голова, який ініціював об'єднання, приймає рішення про утворення спільної робочої групи з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад та інформує про це Верховну Раду Автономної Республіки Крим, Раду міністрів Автономної Республіки Крим, відповідні обласну раду, обласну державну адміністрацію.

Спільна робоча група формується з однакової кількості представників від кожної територіальної громади, що об'єднується.

Утворення спільної робочої групи є початком процедури добровільного об'єднання територіальних громад.

4. Спільна робоча група готує проекти відповідних рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

Стаття 7. Підготовка рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад

{Назва статті 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 676-VIII від 04.09.2015}

1. Проекти рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад повинні, зокрема, містити:

1) перелік територіальних громад, що об'єднуються, із зазначенням відповідних населених пунктів;

2) визначення адміністративного центру об'єднаної територіальної громади та її найменування;

3) план організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

2. Сільські, селищні, міські голови забезпечують протягом 60 днів проведення обов'язкового громадського обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) підготовлених спільною робочою групою проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад, за результатами якого сільські, селищні, міські голови вносять питання про його схвалення на розгляд сільських, селищних, міських рад.

Питання про схвалення проекту рішення щодо добровільного об'єднання територіальних громад розглядається сільськими, селищними, міськими радами протягом 30 днів з дня його внесення на їх розгляд та з врахуванням результатів громадського обговорення.

3. Схвалені сільськими, селищними, міськими радами проекти рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад у п'ятиденний строк подаються Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній державній адміністрації для надання висновку щодо відповідності цього проекту Конституції та законам України.

4. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна державна адміністрація протягом 10 робочих днів з дня отримання проекту рішення щодо добровільного об'єднання територіальних громад готує відповідний висновок, що затверджується постановою Ради міністрів Автономної Республіки Крим, розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. У разі відповідності проекту рішення щодо добровільного об'єднання територіальних громад Конституції та законам України сільські, селищні, міські ради приймають рішення про добровільне об'єднання територіальних громад або про проведення місцевого референдуму щодо підтримки об'єднання територіальних громад.

6. У разі встановлення невідповідності проекту рішення щодо добровільного об'єднання територіальних громад Конституції та законам України Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна державна адміністрація повертає його на доопрацювання у порядку, встановленому цим Законом.

7. У разі прийняття сільськими, селищними, міськими радами рішень про добровільне об'єднання територіальних громад, а також у разі підтримки добровільного об'єднання територіальних громад на місцевому референдумі сільський, селищний, міський голова територіальної громади, в якій ініційовано питання про добровільне об'єднання територіальних громад, звертається до Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної державної адміністрації з пропозицією звернутися до Центральної виборчої комісії для прийняття нею рішення про призначення перших виборів депутатів сільської, селищної, міської ради та відповідного сільського, селищного, міського голови в установленому законом порядку.

{Частина сьома статті 7 в редакції Закону № 676-VIII від 04.09.2015}

8. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна державна адміністрація протягом 10 робочих днів з дня отримання рішень про добровільне об'єднання територіальних громад у разі їх відповідності висновку, передбаченому частиною четвертою цієї статті, звертається до Центральної виборчої комісії для прийняття нею рішення про призначення перших виборів депутатів сільської, селищної, міської ради та відповідного сільського, селищного, міського голови в установленому законом порядку.

Про таке звернення Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна державна адміністрація одночасно інформує Верховну Раду

Автономної Республіки Крим, відповідні обласні ради, відповідні ради, що прийняли рішення про добровільне об'єднання територіальних громад.

{Частина восьма статті 7 в редакції Закону № 676-VIII від 04.09.2015}

{Частину дев'яту статті 7 виключено на підставі Закону № 835-VIII від 26.11.2015}

Стаття 8. Утворення об'єднаної територіальної громади та реорганізація органів місцевого самоврядування

1. Об'єднана територіальна громада вважається утвореною за цим Законом з дня набрання чинності рішеннями всіх рад, що прийняли рішення про добровільне об'єднання територіальних громад, або з моменту набрання чинності рішенням про підтримку добровільного об'єднання територіальних громад на місцевому референдумі та за умови відповідності таких рішень висновку, передбаченому частиною четвертою статті 7 цього Закону.

2. Повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, завершуються в день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

Після завершення повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, їхні виконавчі комітети продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, персонального складу її виконавчого комітету. Протягом зазначеного строку сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, очолює такі виконавчі комітети та входить до їх персонального складу.

Після завершення повноважень сільського голови, який одноособово виконував функції виконавчого органу сільської ради у територіальній громаді, що увійшла до об'єднаної територіальної громади, відповідні функції одноособово виконує сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, з дня набуття ним повноважень до затвердження відповідною сільською, селищною, міською радою персонального складу її виконавчого комітету.

{Частина друга статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

3. Об'єднана територіальна громада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків територіальних громад, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

У разі об'єднання всіх територіальних громад одного району в одну об'єднану територіальну громаду все майно спільної власності територіальних громад такого району є комунальною власністю об'єднаної територіальної громади, а пов'язані з таким майном права та обов'язки належать об'єднаній територіальній громаді з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

{Частина третя статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

4. З дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, у порядку, визначеному цим Законом, здійснюється реорганізація відповідних юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, та розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи - сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади. Після завершення реорганізації відповідні юридичні особи - сільські, селищні, міські ради припиняються у порядку, визначеному цим Законом.

Юридична особа - сільська, селищна, міська рада, розміщена в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, є правонаступником прав та обов'язків всіх юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

Найменування представницького органу місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади як юридичної особи складається з частини, яка є похідною від власного найменування населеного пункту, визначеного її адміністративним центром, у формі прикметника та відповідного загального найменування представницького органу місцевого самоврядування (сільська, селищна, міська рада).

{Частина четверта статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

5. З дня затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, персонального складу її виконавчого комітету у порядку, визначеному цим Законом, здійснюється реорганізація відповідних юридичних осіб - виконавчих комітетів відповідних сільських, селищних, міських рад, розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи - виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади. Після завершення реорганізації відповідні юридичні особи - виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад припиняються у порядку, визначеному цим Законом.

Юридична особа - виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, є правонаступником прав та обов'язків всіх юридичних осіб - виконавчих комітетів відповідних сільських, селищних, міських рад територіальних громад, що об'єдналися, з дня затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, персонального складу її виконавчого комітету.

Найменування виконавчого органу місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади як юридичної особи складається з відповідного загального найменування виконавчого органу місцевого

самоврядування (виконавчий комітет, управління, відділ тощо) та повного найменування відповідного представницького органу місцевого самоврядування у родовому відмінку.

{Частина п'ята статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

6. Реорганізація юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих комітетів у випадках, передбачених цим Законом, здійснюється без повідомлення про неї органу, що здійснює державну реєстрацію, а також без збирання вимог кредиторів, отримання їхньої згоди.

{Частина шоста статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

7. Під час проведення реорганізації юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих комітетів повноваження з управління справами таких юридичних осіб здійснює сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою.

За поданням сільського, селищного, міського голови, обраного об'єднаною територіальною громадою, відповідна сільська, селищна, міська рада може утворити комісії для забезпечення виконання таким головою повноважень з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються.

{Частина сьома статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

8. Після припинення повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, сільського голови, який одноособово виконував функції виконавчого органу сільської ради територіальної громади, що увійшла до об'єднаної територіальної громади, видані ними нормативно-правові акти, невиконані акти індивідуальної дії зберігають чинність на відповідних територіях та для відповідних осіб.

Сільська, селищна, міська рада, обрана об'єднаною територіальною громадою, її виконавчий комітет можуть вносити зміни, визнавати такими, що втратили чинність, або скасовувати акти відповідних органів місцевого самоврядування та посадових осіб, визначені в абзаці першому цієї частини.

{Частина восьма статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

9. Бюджети територіальних громад, що об'єдналися, виконуються окремо до закінчення бюджетного періоду з урахуванням особливостей, встановлених цією частиною.

Сільська, селищна, міська рада, обрана об'єднаною територіальною громадою, може вносити зміни до рішень про місцеві бюджети, прийняті сільськими, селищними, міськими радами, обраними територіальними громадами, що об'єдналися.

До завершення періоду окремого виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, функції головних розпорядників, розпорядників бюджетних коштів територіальних громад, що об'єдналися, продовжують здійснювати відповідні бюджетні установи в особі сільського, селищного, міського голови, обраного об'єднаною територіальною громадою, інших керівників бюджетних установ.

До завершення періоду окремого виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, функції місцевих фінансових органів територіальних громад, що об'єдналися, здійснюють:

1) відповідні місцеві фінансові органи, створені до об'єднання територіальних громад;

2) сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, якщо у відповідних територіальних громадах місцеві фінансові органи не були створені згідно із законом.

Залишки коштів на кінець бюджетного періоду бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, перераховуються до бюджету об'єднаної територіальної громади на підставі платіжних доручень за підписом сільського, селищного, міського голови, обраного об'єднаною територіальною громадою.

{Частина дев'ята статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

10. Бюджет об'єднаної територіальної громади розробляється з урахуванням особливостей підготовки місцевих бюджетів, визначених бюджетним законодавством.

11. Державна реєстрація припинення юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання здійснюється на підставі заяви, поданої сільським, селищним, міським головою, обраним об'єднаною територіальною громадою, або уповноваженою ним особою суб'єкту державної реєстрації.

Державна реєстрація припинення шляхом приєднання юридичних осіб - виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, які забезпечують окреме виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, здійснюється не раніше затвердження бюджету об'єднаної територіальної громади.

Юридична особа - сільська, селищна, міська рада, її виконавчий комітет є такою, що припинилася, з дня внесення запису про її припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

{Частина одинадцята статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

12. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу - сільську, селищну, міську раду, обрану об'єднаною територіальною громадою, її виконавчий комітет, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, здійснюється на підставі заяви, поданої сільським, селищним, міським головою, обраним об'єднаною територіальною громадою, або уповноваженою ним особою.

{Частина дванадцята статті 8 в редакції Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

{Частина тринадцяту статті 8 виключено на підставі Закону № 925-VIII від 25.12.2015}

{Стаття 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 676-VIII від 04.09.2015; в редакції Закону № 835-VIII від 26.11.2015}

Розділ III

ДЕРЖАВНА ПІДТРИМКА ДОБРОВІЛЬНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Стаття 9. Форми державної підтримки добровільного об'єднання територіальних громад

1. Держава здійснює інформаційно-просвітницьку, організаційну, методичну та фінансову підтримку добровільного об'єднання територіальних громад.

2. Організаційну підтримку та інформаційно-просвітницьке сприяння добровільному об'єднанню територіальних громад забезпечують Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації.

3. Методичне забезпечення добровільного об'єднання територіальних громад, визначення обсягів та форми підтримки здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування.

Стаття 10. Фінансова підтримка державою добровільного об'єднання територіальних громад сіл, селищ, міст

1. Держава здійснює фінансову підтримку добровільного об'єднання територіальних громад сіл, селищ, міст шляхом надання об'єднаній територіальній громаді коштів у вигляді субвенцій на формування відповідної інфраструктури згідно з планом соціально-економічного розвитку такої територіальної громади у разі, якщо її межі повністю відповідають межах, визначеним перспективним планом формування територій громад Автономної Республіки Крим, області.

{Частина перша статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 835-VIII від 26.11.2015}

2. Пропозиції щодо надання фінансової підтримки об'єднаній територіальній громаді вносяться Радою міністрів Автономної Республіки Крим, відповідною обласною державною адміністрацією за поданням місцевої ради об'єднаної територіальної громади Кабінету Міністрів України не пізніше 15 серпня року, що передуює бюджетному періоду, в якому передбачається надання такої фінансової підтримки.

{Частина друга статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 835-VIII від 26.11.2015}

3. Загальний обсяг фінансової підтримки розподіляється між бюджетами об'єднаних територіальних громад, утворених відповідно до перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області, пропорційно до площі об'єднаної територіальної громади та кількості сільського населення у такій територіальній громаді з рівною вагою обох цих факторів.

{Частина третя статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 835-VIII від 26.11.2015}

4. Загальний обсяг субвенцій на формування відповідної інфраструктури об'єднаних територіальних громад визначається законом про Державний бюджет України.

5. Порядок надання субвенцій з державного бюджету об'єднаним територіальним громадам встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Стаття 11. Перспективний план формування територій громад Автономної Республіки Крим, області

1. Перспективний план формування територій громад Автономної Республіки Крим, області розробляється Радою міністрів Автономної Республіки Крим, відповідною обласною державною адміністрацією згідно з методикою формування спроможних територіальних громад і охоплює всю територію Автономної Республіки Крим, області.

2. Методика формування спроможних територіальних громад розробляється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування, та затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Перспективний план формування територій громад Автономної Республіки Крим, області схвалюється відповідно Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласною радою за поданням Ради міністрів Автономної Республіки Крим, відповідної обласної державної адміністрації та затверджується Кабінетом Міністрів України.

{Перспективні плани: Розпорядження КМ № 832-р, № 833-р, № 846-р, № 899-р, № 901-р, № 923-р, № 924-р, № 938-р, № 991-р, № 993-р, № 994-р, № 999-р, № 1001-р, № 1002-р, № 1029-р, № 1073-р, № 1076-р, № 1077-р, № 1158-2015-р, № 1159-р, № 1206-р, № 1391-р}

Розділ IV

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня, наступного за днем його опублікування.

2. Внести до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., № 24, ст. 170 із наступними змінами) такі зміни:

1) частину першу статті 5 після абзацу п'ятого доповнити новим абзацом такого змісту:

"старосту".

У зв'язку з цим абзаци шостий та сьомий вважати відповідно абзацами сьомим та восьмим;

2) статтю 6 викласти в такій редакції:

"Стаття 6. Територіальні громади

1. Первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада села, селища, міста.

2. Територіальні громади в порядку, встановленому законом, можуть об'єднуватися в одну сільську, селищну, міську територіальну громаду, утворювати єдині органи місцевого самоврядування та обирати відповідно сільського, селищного, міського голову.

3. Територіальні громади села, селища, міста, що добровільно об'єдналися в одну територіальну громаду, можуть вийти із складу об'єднаної територіальної громади в порядку, визначеному законом";

3) доповнити статтею 14-1 такого змісту:

"Стаття 14-1. Староста

1. У селах, селищах, визначених за рішенням місцевої ради об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", за винятком її адміністративного центру, обирається староста на строк повноважень місцевої ради.

2. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

3. Староста:

1) представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;

2) сприяє жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3) бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища;

4) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;

5) здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту.

4. Положення про старосту затверджується сільською, селищною, міською радою відповідної об'єднаної територіальної громади.

У Положенні визначаються права і обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

5. Староста обирається в порядку, визначеному законом.

6. Староста є членом виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади за посадою";

4) частину четверту статті 51 викласти в такій редакції:

"4. До складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста (старости)".

3. У селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання.

4. Кабінету Міністрів України протягом трьох місяців з дня набрання чинності цим Законом:

1) забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом;

2) привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

3) забезпечити приведення нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у відповідність із цим Законом.

5. Уповноважити Кабінет Міністрів України своїм розпорядженням, без дотримання порядку, визначеного частиною третьою статті 11 цього Закону:

1) визначити перелік спроможних відповідно до цього Закону об'єднаних територіальних громад, у яких перші вибори депутатів сільської, селищної, міської ради та відповідного сільського, селищного, міського голови відбулися у 2016 році;

2) внести зміни до затверджених перспективних планів формування територій громад областей, включивши до них об'єднані територіальні громади, у яких перші вибори депутатів сільської, селищної, міської ради та відповідного сільського, селищного, міського голови відбулися у 2016 році.

{Розділ IV доповнено пунктом 5 згідно із Законом № 1789-VIII від 20.12.2016}

6. Установити, що у 2017 році, як виняток з положень частини дев'ятої статті 8 цього Закону:

сільська, селищна, міська рада, обрана об'єднаною територіальною громадою у 2017 році, мають право прийняти рішення щодо затвердження бюджету об'єднаної територіальної громади на 2017 рік, який включатиме показники бюджетів відповідних територіальних громад, що об'єдналися;

у разі прийняття рішення щодо затвердження такого бюджету об'єднаної територіальної громади на 2017 рік сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою у 2017 році, приймаються рішення про втрату чинності рішеннями про бюджет відповідних територіальних громад, що об'єдналися.

{Розділ IV доповнено пунктом 6 згідно із Законом № 1789-VIII від 20.12.2016}

7. Установити, що до 1 січня 2018 року районні ради районів, у яких утворено об'єднані територіальні громади, зазначені у пункті 6 цього розділу, здійснюють передачу із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст у власність таких об'єднаних територіальних громад відповідних бюджетних установ, розташованих на їхній території, відповідно до розмежування видатків між бюджетами, визначеного Бюджетним кодексом України.

{Розділ IV доповнено пунктом 7 згідно із Законом № 1789-VIII від 20.12.2016}

Президент України
м. Київ

П.ПОРОШЕНКО

5 лютого 2015 року № 157-VIII

Інтелектуальний продукт ФПУ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 8 квітня 2015 р. № 214

**Про затвердження Методики формування спроможних
територіальних громад**

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№ 695 від 02.09.2015 № 601 від 08.09.2016}

Відповідно до статті 11 Закону України “Про добровільне об’єднання територіальних громад” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Методику формування спроможних територіальних громад, що додається.

2. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним державним адміністраціям у місячний строк розробити проекти перспективних планів формування територій громад згідно з Методикою, затвердженою цією постановою, та подати їх на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних рад.

3. Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства надавати роз’яснення щодо застосування Методики, затвердженої цією постановою.

Прем’єр-міністр України

А. ЯЦЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 8 квітня 2015 р. № 214

МЕТОДИКА
формування спроможних територіальних громад

1. Ця Методика визначає механізм та умови формування спроможних територіальних громад, а також порядок розроблення і схвалення перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області (далі - перспективний план).

2. У цій Методиці терміни вживаються у такому значенні:

спроможна територіальна громада - територіальні громади сіл (селищ, міст), які в результаті добровільного об’єднання здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання послуг, зокрема у сфері освіти, культури, охорони здоров’я, соціального захисту, житлово-комунального господарства, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

потенційний адміністративний центр спроможної територіальної громади - населений пункт (село, селище, місто), який, як правило, розташований найближче до географічного центру території спроможної територіальної громади та має найбільш розвинуту інфраструктуру;

зона доступності потенційного адміністративного центру спроможної територіальної громади - територія навколо потенційного адміністративного центру спроможної територіальної громади, що визначається з урахуванням доступності послуг у відповідних сферах на території такої громади.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про добровільне об’єднання територіальних громад”.

3. Формування спроможних територіальних громад здійснюється з урахуванням:

здатності органів місцевого самоврядування вирішувати суспільні питання, які належать до їх компетенції, для задоволення потреб населення відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

історичних, географічних, соціально-економічних, культурних особливостей розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

розвитку інфраструктури відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

фінансового забезпечення відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

трудової міграції населення;

доступності послуг у відповідних сферах.

4. Формування спроможних територіальних громад здійснюється шляхом:

розроблення Радою міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністрацією проекту перспективного плану;

схвалення проекту перспективного плану Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласною радою;

затвердження Кабінетом Міністрів України перспективних планів;

добровільного об’єднання територіальних громад;

формування органів місцевого самоврядування спроможних територіальних громад.

5. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністрація розробляє відповідно до цієї Методики із залученням у разі потреби представників органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення та громадськості відповідних адміністративно-територіальних одиниць:

проект перспективного плану;

паспорти спроможних територіальних громад за формою згідно з додатком.

{Пункт 5 в редакції Постанови КМ № 695 від 02.09.2015}

6. Формування спроможних територіальних громад здійснюється у такій послідовності:

1) визначення потенційними адміністративними центрами міст обласного значення та населених пунктів, що мають статус районних центрів, та зон їх доступності.

Зони доступності таких потенційних адміністративних центрів визначаються на відстані не більш як 20 кілометрів дорогами з твердим покриттям. Відстань може бути збільшена до 25 кілометрів у разі, коли чисельність населення спроможної територіальної громади в зоні віддаленості від потенційного адміністративного центру більш як 20 кілометрів становить не більш як 10 відсотків загальної чисельності населення такої громади. Така відстань може бути зменшена у разі відсутності доріг з твердим покриттям чи особливостей рельєфу, що унеможлиблює сполучення (ріки без мостів, гори).

Зони доступності потенційних адміністративних центрів спроможних територіальних громад визначаються з урахуванням доступності послуг у відповідних сферах, зокрема часу прибуття для надання швидкої медичної допомоги у невідкладних випадках та пожежної допомоги, що не має перевищувати 30 хвилин;

2) визначення потенційними адміністративними центрами населених пунктів (сіл, селищ, міст), які раніше мали статус районних центрів та розташовані на відстані більш як 20 кілометрів дорогами з твердим покриттям від міст обласного значення та населених пунктів, які мають статус районних центрів, та зон їх доступності.

Зони доступності таких потенційних адміністративних центрів визначаються відповідно до підпункту 1 цього пункту.

У разі розташування в зоні доступності потенційного адміністративного центру спроможної територіальної громади, визначеного відповідно до підпунктів 1 і 2 цього пункту, населеного пункту (села, селища, міста), який має відповідні кадрові ресурси, фінансове забезпечення та розвинуту інфраструктуру (зокрема, на території якого є загальноосвітній навчальний заклад I-III ступеня, проживає не менш як 250 дітей шкільного і 100 дітей дошкільного віку), такий населений пункт може бути визначений потенційним адміністративним центром спроможної територіальної громади;

3) визначення потенційними адміністративними центрами інших населених пунктів (сіл, селищ, міст), територія яких не охоплюється зонами доступності потенційних адміністративних центрів, визначених відповідно до підпунктів 1 і 2 цього пункту, які розташовані на відстані не менш як 20 кілометрів дорогами з твердим покриттям від таких потенційних адміністративних центрів та частково забезпечені інфраструктурою.

У разі наявності на території, яка не охоплюється зонами доступності потенційних адміністративних центрів, визначених відповідно до підпунктів 1 і 2 цього пункту, більш як одного населеного пункту, який може бути визначений потенційним адміністративним центром, перевага надається тому, що має найбільш розвинуту інфраструктуру.

7. Межі території спроможної територіальної громади визначаються по зовнішніх межах юрисдикції рад територіальних громад, що входять до її складу.

8. Межі територій спроможних територіальних громад визначаються з дотриманням таких вимог:

територія спроможної територіальної громади має включати території територіальних громад, що входять до її складу, та бути нерозривною;

спроможні територіальні громади розташовуються у межах території Автономної Республіки Крим, однієї області та у разі можливості одного району.

9. Територіальна громада, яка розташована на однаковій відстані від потенційних адміністративних центрів спроможних територіальних громад, може бути включена до складу тієї спроможної територіальної громади, потенційний адміністративний центр якої має найбільш розвинуту соціальну і транспортну інфраструктуру та розташований у межах одного району.

10. З метою забезпечення відкритості та прозорості роботи з розроблення проекту перспективного плану може утворюватися робоча група, до складу якої входять представники Ради міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення та громадськості.

11. З метою врахування інтересів територіальних громад під час розроблення проекту перспективного плану уповноважені Радою міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністрацією посадові особи проводять консультації з уповноваженими представниками органів місцевого самоврядування та їх асоціацій, а також суб'єктами господарювання та їх громадськими об'єднаннями.

За результатами консультацій оформляється протокол.

Консультації проводяться під час:

визначення переліку територіальних громад, що можуть увійти до складу спроможної територіальної громади;

визначення переліку територіальних громад, території яких не охоплюються зонами доступності потенційних адміністративних центрів;

визначення меж територій спроможних територіальних громад.

Консультації проводяться насамперед з представниками територіальних громад, території яких охоплюються зонами доступності кількох потенційних адміністративних центрів.

12. Якщо в процесі розроблення проекту перспективного плану після проведення консультацій виникла необхідність внесення до нього змін, проводяться додаткові консультації.

13. Проект перспективного плану розробляється в електронному та паперовому вигляді та включає:

графічну частину, яка відображає межі спроможних територіальних громад, їх потенційні адміністративні центри та всі населені пункти, що увійшли до їх складу;

{Абзац другий пункту 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 695 від 02.09.2015}

перелік спроможних територіальних громад із зазначенням найменувань територіальних громад, що входять до їх складу.

{Абзац третій пункту 13 в редакції Постанови КМ № 695 від 02.09.2015; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 601 від 08.09.2016}

14. Проект перспективного плану схвалюється Верховною Радою Автономної Республіки Крим, відповідною обласною радою та вноситься в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України разом з паспортами спроможних територіальних громад для його затвердження.

У разі схвалення Верховною Радою Автономної Республіки Крим, відповідною обласною радою змін до перспективного плану, проект акта Кабінету Міністрів України про внесення таких змін до перспективного плану вноситься на розгляд Кабінету Міністрів України Радою міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністрацією в установленому порядку.

{Пункт 14 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 601 від 08.09.2016}

{Пункт 14 в редакції Постанови КМ № 695 від 02.09.2015}

Додаток до Методики

ПАСПОРТ

(найменування спроможної територіальної громади та її

потенційного адміністративного центру)

Найменування показника		Значення показника
1.	Чисельність населення станом на 1 січня 2016 р.	
	у тому числі дітей:	
	дошкільного віку	
	шкільного віку	
2.	Кількість населених пунктів, що входять до складу спроможної територіальної громади	
3.	Обсяг доходів (розрахунковий) спроможної територіальної громади, гривень	
	у тому числі:	
	сформованих відповідно до статті 64 Бюджетного кодексу України	
	бюджету розвитку	
	базової дотації	

Інтелектуальний продукт ФПУ

	реверсної дотації	
4.	Площа території спроможної територіальної громади, кв. кілометрів	
5.	Кількість закладів, що утримуються за рахунок бюджету органів місцевого самоврядування	
	у тому числі:	
	загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступеня	
	загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступеня	
	загальноосвітніх навчальних закладів I ступеня	
	дошкільних навчальних закладів	
	закладів позашкільної освіти	
	закладів культури	
	закладів фізичної культури	
	фельдшерсько-акушерських пунктів	
	амбулаторій, поліклінік	
	лікарень	
	станцій швидкої допомоги	
6.	Наявність приміщень для розміщення державних органів, установ, що здійснюють повноваження щодо:	
	правоохоронної діяльності	
	реєстрації актів цивільного стану та майнових прав	
	пенсійного забезпечення	
	соціального захисту	
	пожежної безпеки	
	казначейського обслуговування	
7.	Наявність приміщень для розміщення органів місцевого самоврядування	

Відомості про територіальні громади, що увійдуть до складу спроможної територіальної громади

Порядковий номер	Найменування територіальних громад та населених пунктів, що входять до їх складу, із зазначенням адміністративного статусу	Чисельність населення станом на 1 січня 2016 р.	Відстань до потенційного адміністративного центру спроможної територіальної громади, кілометрів

{Додаток із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 601 від 08.09.2016}

ЗАКОН УКРАЇНИ

**Про внесення змін до Бюджетного кодексу України щодо
особливостей формування та виконання бюджетів об'єднаних
територіальних громад
(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 1, ст.11)**

Верховна Рада України **постановляє:**

I. Внести до Бюджетного кодексу України (Відомості Верховної Ради України, 2010 р., № 50-51, ст. 572) такі зміни:

1. Друге речення частини дев'ятої статті 75 після слова "рад" доповнити словами "та виконавчим органам рад об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад".

2. У статті 93:

1) частину першу викласти в такій редакції:

"1. Місцева рада може передати кошти на здійснення окремих видатків місцевих бюджетів іншій місцевій раді у вигляді міжбюджетного трансферту до відповідного місцевого бюджету";

2) частину другу виключити.

3. У статті 99:

1) у назві слова "районів і" виключити та доповнити словами "районних бюджетів";

2) в абзаці першому частини першої слова "податкоспроможності міст обласного значення, районів і" замінити словами "податкоспроможності бюджетів міст обласного значення", а після слів "територій громад" доповнити словами "районних бюджетів";

3) у частині другій слова "району чи" виключити, а слова "громад, порівняно" замінити словами "громад, районного бюджету порівняно".

4. Частину другу статті 122 викласти в такій редакції:

"2. У разі порушення вимог щодо складання бюджету згідно із цим Кодексом та законом про Державний бюджет України в частині міжбюджетних трансфертів Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голові обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій надається право протягом місяця з дня набрання чинності рішенням про районний, міський (міста республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення), районний у містах Києві та Севастополі бюджети та бюджети об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, звернутися до суду з одночасним клопотанням про невідкладне зупинення дії рішення про відповідний місцевий бюджет до закінчення судового розгляду справи. Районні державні адміністрації до запровадження інституту представника Президента України, виконавчі органи міських (міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення), районних у містах Києві та Севастополі рад, рад об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та

перспективним планом формування територій громад, наступного дня після підписання керівником відповідної місцевої ради рішення про місцевий бюджет або внесення до нього змін надсилають його Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям".

5. У розділі VI "Прикінцеві та перехідні положення":

1) у пункті 20:

в абзаці першому цифри "2015" замінити цифрами "2016";

абзац другий виключити;

абзац п'ятий викласти в такій редакції:

"За зверненням сільської, селищної, міської (міста районного значення) ради районна (міська) рада приймає рішення про передачу коштів на здійснення таких видатків сільській, селищній, міській (міста районного значення) раді та у районному (міському) бюджеті затверджує обсяги міжбюджетних трансфертів з районного бюджету бюджетам місцевого самоврядування (з бюджету міста обласного значення бюджетам адміністративно підпорядкованих йому сіл, селищ і міст). При цьому обсяги зазначених міжбюджетних трансфертів визначаються за формулою, яка затверджується відповідною районною (міською) радою у додатку до рішення про місцевий бюджет, та не можуть бути меншими обсягів таких міжбюджетних трансфертів або видатків районного бюджету (якщо видатки для зазначених установ здійснювалися з районних бюджетів) на утримання зазначених установ, передбачених на 2015 рік";

2) доповнити пунктами 38 і 39 такого змісту:

"38. Установити, що в період створення об'єднаних територіальних громад положення окремих статей цього Кодексу стосовно формування та виконання районного бюджету районів, у яких утворено об'єднані територіальні громади відповідно до закону та перспективного плану формування територій громад, та бюджету об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, на перший плановий бюджетний період після такого об'єднання застосовуються з урахуванням таких особливостей:

1) пункту 5 частини другої статті 41 цього Кодексу - до набрання чинності законом про Державний бюджет України на поточний бюджетний період перерахування з державного бюджету місцевим бюджетам базової дотації, освітньої та медичної субвенцій, субвенції на підготовку робітничих кадрів, субвенції на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, а також до державного бюджету з місцевих бюджетів реверсної дотації здійснюється відповідно до обсягів, визначених у проекті закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період, поданому Кабінетом Міністрів України до Верховної Ради України;

2) абзацу другого частини другої статті 77 цього Кодексу - у разі неприйняття закону про Державний бюджет України до 1 грудня року, що передує плановому, місцева рада при затвердженні місцевого бюджету

враховує обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, субвенція на підготовку робітничих кадрів, медична субвенція, субвенція на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, базова та реверсна дотації), визначені у проекті закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період, поданому Кабінетом Міністрів України до Верховної Ради України;

3) частини першої статті 79 цього Кодексу - якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет, районна державна адміністрація, виконавчий орган місцевої ради має право здійснювати витрати місцевого бюджету лише на цілі, визначені у проекті рішення про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, схваленому районною державною адміністрацією, виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд місцевої ради. При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу витрат бюджету, передбачених проектом рішення про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, схваленим районною державною адміністрацією, виконавчим органом місцевої ради та поданим на розгляд місцевої ради (крім випадків, передбачених частиною шостою статті 16 та частиною четвертою статті 23 цього Кодексу, а також з урахуванням необхідності проведення захищених видатків місцевого бюджету), з урахуванням міжбюджетних трансфертів, які визначені законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період (у разі несвоєчасного набрання чинності таким законом - проектом закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період, поданим Кабінетом Міністрів України до Верховної Ради України).

39. Районні ради здійснюють передачу із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст у власність об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, відповідних бюджетних установ, розташованих на їхній території, відповідно до розмежування видатків між бюджетами, визначеного цим Кодексом".

II. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня, наступного за днем його опублікування.

2. Кабінету Міністрів України у місячний строк з дня набрання чинності цим Законом привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом.

Президент України

П. ПОРОШЕНКО

м. Київ

26 листопада 2015 року № 837-VIII

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення змін до Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад" щодо особливостей державної реєстрації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 6, ст.60)

Верховна Рада України **постановляє**:

І. Внести до статті 8 Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад" (Відомості Верховної Ради України, 2015 р., № 13, ст. 91; із змінами, внесеними Законом України від 26 листопада 2015 року № 835-VIII) такі зміни:

частини другу - дев'яту, одинадцяту і дванадцяту викласти в такій редакції:

"2. Повноваження сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, завершуються в день набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

Після завершення повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, їхні виконавчі комітети продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, персонального складу її виконавчого комітету. Протягом зазначеного строку сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, очолює такі виконавчі комітети та входить до їх персонального складу.

Після завершення повноважень сільського голови, який одноособово виконував функції виконавчого органу сільської ради у територіальній громаді, що увійшла до об'єднаної територіальної громади, відповідні функції одноособово виконує сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, з дня набуття ним повноважень до затвердження відповідною сільською, селищною, міською радою персонального складу її виконавчого комітету.

3. Об'єднана територіальна громада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків територіальних громад, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

У разі об'єднання всіх територіальних громад одного району в одну об'єднану територіальну громаду все майно спільної власності територіальних громад такого району є комунальною власністю об'єднаної територіальної громади, а пов'язані з таким майном права та обов'язки належать об'єднаній територіальній громаді з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

4. З дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, у порядку, визначеному цим Законом, здійснюється реорганізація відповідних юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, та розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи - сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади. Після завершення реорганізації відповідні юридичні особи - сільські, селищні, міські ради припиняються у порядку, визначеному цим Законом.

Юридична особа - сільська, селищна, міська рада, розміщена в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, є правонаступником прав та обов'язків всіх юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

Найменування представницького органу місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади як юридичної особи складається з частини, яка є похідною від власного найменування населеного пункту, визначеного її адміністративним центром, у формі прикметника та відповідного загального найменування представницького органу місцевого самоврядування (сільська, селищна, міська рада).

5. З дня затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, персонального складу її виконавчого комітету у порядку, визначеному цим Законом, здійснюється реорганізація відповідних юридичних осіб - виконавчих комітетів відповідних сільських, селищних, міських рад, розміщених поза адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, шляхом їх приєднання до юридичної особи - виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади. Після завершення реорганізації відповідні юридичні особи - виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад припиняються у порядку, визначеному цим Законом.

Юридична особа - виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, є правонаступником прав та обов'язків всіх юридичних осіб - виконавчих комітетів відповідних сільських, селищних, міських рад територіальних громад, що об'єдналися, з дня затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою, персонального складу її виконавчого комітету.

Найменування виконавчого органу місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади як юридичної особи складається з відповідного загального найменування виконавчого органу місцевого самоврядування (виконавчий комітет, управління, відділ тощо) та повного

найменування відповідного представницького органу місцевого самоврядування у родовому відмінку.

6. Реорганізація юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих комітетів у випадках, передбачених цим Законом, здійснюється без повідомлення про неї органу, що здійснює державну реєстрацію, а також без збирання вимог кредиторів, отримання їхньої згоди.

7. Під час проведення реорганізації юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих комітетів повноваження з управління справами таких юридичних осіб здійснює сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою.

За поданням сільського, селищного, міського голови, обраного об'єднаною територіальною громадою, відповідна сільська, селищна, міська рада може утворити комісії для забезпечення виконання таким головою повноважень з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються.

8. Після припинення повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, сільського голови, який одноособово виконував функції виконавчого органу сільської ради територіальної громади, що увійшла до об'єднаної територіальної громади, видані ними нормативно-правові акти, невиконані акти індивідуальної дії зберігають чинність на відповідних територіях та для відповідних осіб.

Сільська, селищна, міська рада, обрана об'єднаною територіальною громадою, її виконавчий комітет можуть вносити зміни, визнавати такими, що втратили чинність, або скасовувати акти відповідних органів місцевого самоврядування та посадових осіб, визначені в абзаці першому цієї частини.

9. Бюджети територіальних громад, що об'єдналися, виконуються окремо до закінчення бюджетного періоду з урахуванням особливостей, встановлених цією частиною.

Сільська, селищна, міська рада, обрана об'єднаною територіальною громадою, може вносити зміни до рішень про місцеві бюджети, прийняті сільськими, селищними, міськими радами, обраними територіальними громадами, що об'єдналися.

До завершення періоду окремого виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, функції головних розпорядників, розпорядників бюджетних коштів територіальних громад, що об'єдналися, продовжують здійснювати відповідні бюджетні установи в особі сільського, селищного, міського голови, обраного об'єднаною територіальною громадою, інших керівників бюджетних установ.

До завершення періоду окремого виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, функції місцевих фінансових органів територіальних громад, що об'єдналися, здійснюють:

1) відповідні місцеві фінансові органи, створені до об'єднання територіальних громад;

2) сільський, селищний, міський голова, обраний об'єднаною територіальною громадою, якщо у відповідних територіальних громадах місцеві фінансові органи не були створені згідно із законом.

Залишки коштів на кінець бюджетного періоду бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, перераховуються до бюджету об'єднаної територіальної громади на підставі платіжних доручень за підписом сільського, селищного, міського голови, обраного об'єднаною територіальною громадою";

"11. Державна реєстрація припинення юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання здійснюється на підставі заяви, поданої сільським, селищним, міським головою, обраним об'єднаною територіальною громадою, або уповноваженою ним особою суб'єкту державної реєстрації.

Державна реєстрація припинення шляхом приєднання юридичних осіб - виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, які забезпечують окреме виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, здійснюється не раніше затвердження бюджету об'єднаної територіальної громади.

Юридична особа - сільська, селищна, міська рада, її виконавчий комітет є такою, що припинилася, з дня внесення запису про її припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

12. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу - сільську, селищну, міську раду, обрану об'єднаною територіальною громадою, її виконавчий комітет, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, здійснюється на підставі заяви, поданої сільським, селищним, міським головою, обраним об'єднаною територіальною громадою, або уповноваженою ним особою";

частину тринадцяту виключити.

II. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня, наступного за днем його опублікування.

2. Встановити, що до проведення конкурсу на зайняття вакантних посад в органах місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад вимоги абзацу четвертого частини першої статті 3, частини другої статті 17 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" щодо строку публікації та поширення через засоби масової інформації даних про вакантні посади в органах місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад, де відбулися вибори депутатів сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади та сільського, селищного, міського голови об'єднаної територіальної громади 25 жовтня 2015 року, не застосовуються, але не довше шести місяців з дня набрання чинності цим Законом.

3. Уповноважити Кабінет Міністрів України своїм розпорядженням, без дотримання порядку, визначеного частиною третьою статті 11 Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад":

1) визнати спроможними відповідно до цього Закону об'єднані територіальні громади, які 25 жовтня 2015 року обрали на перших виборах депутатів сільської, селищної, міської ради та сільського, селищного, міського голову;

2) внести зміни до затверджених перспективних планів формування територій громад областей, включивши до них об'єднані територіальні громади, які 25 жовтня 2015 року обрали на перших виборах депутатів сільської, селищної, міської ради та сільського, селищного, міського голову.

Президент України

П.ПОРОШЕНКО

м. Київ

25 грудня 2015 року № 925-VIII

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 1 квітня 2014 р. № 333-р

Київ

Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні

1. Схвалити Концепцію реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, що додається.

2. Міністерству регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства разом із заінтересованими центральними та місцевими органами виконавчої влади за участю органів місцевого самоврядування та їх всеукраїнських асоціацій у тримісячний строк розробити та подати в установленому порядку Кабінетові Міністрів України проект плану заходів щодо реалізації Концепції, схваленої цим розпорядженням.

**Прем'єр-міністр
України**

А.ЯЦЕНЮК

Інд. 71

СХВАЛЕНО

**розпорядженням
Міністрів**

**Кабінету
України**

від 1 квітня 2014 р. № 333-р

КОНЦЕПЦІЯ

**реформування місцевого самоврядування та територіальної організації
влади в Україні**

Проблеми, які потребують розв'язання

В Україні закладено конституційні засади місцевого самоврядування, ратифіковано Європейську хартію місцевого самоврядування, прийнято ряд базових нормативно-правових актів, які створюють правові та фінансові основи діяльності органів місцевого самоврядування.

Проте від часу прийняття Конституції України та базових нормативно-правових актів з питань місцевого самоврядування розвиток місцевого самоврядування фактично здійснювався лише на рівні територіальних громад міст обласного значення, оскільки переважна більшість територіальних громад через їх надмірну подрібненість та надзвичайно слабку матеріально-фінансову базу виявилися неспроможними виконувати всі повноваження органів місцевого самоврядування.

Система місцевого самоврядування на сьогодні не задовольняє потреб суспільства. Функціонування органів місцевого самоврядування у більшості територіальних громад не забезпечує створення та підтримку сприятливого

життєвого середовища, необхідного для всебічного розвитку людини, її самореалізації, захисту її прав, надання населенню органами місцевого самоврядування, утвореними ними установами та організаціями високоякісних і доступних адміністративних, соціальних та інших послуг на відповідних територіях (далі - публічні послуги).

Починаючи з 1991 року чисельність сільського населення зменшилася на 2,5 млн. осіб, а кількість сільських населених пунктів - на 348 одиниць. Разом з тим кількість сільських рад збільшилася на 1067 одиниць.

В Україні утворено близько 12 тис. територіальних громад, у більш як 6 тис. громад чисельність жителів становить менш як 3 тис. осіб, з них у 4809 громадах - менш як 1 тис. осіб, а у 1129 громадах - менш як 500 осіб, у більшості з них не утворено виконавчі органи відповідних сільських рад, відсутні бюджетні установи, комунальні підприємства тощо. Органи місцевого самоврядування таких громад практично не можуть здійснювати надані їм законом повноваження.

Дотаційність 5419 бюджетів місцевого самоврядування становить понад 70 відсотків, 483 територіальні громади на 90 відсотків утримуються за рахунок коштів державного бюджету.

Здійснення постійної фінансової підтримки через районні бюджети малочисельних територіальних громад з використанням системи дотацій вирівнювання є обтяжливим для державного бюджету та стримує розвиток малих міст і великих селищ.

Удосконалення потребує також система територіальної організації влади з метою підвищення ефективності управління суспільним розвитком на відповідній території.

Збереження диспропорційності адміністративно-територіального устрою як основи існування нераціональної територіальної організації влади (відсутність цілісної території адміністративно-територіальної одиниці базового рівня, перебування територіальної громади села, селища, міста у складі іншої територіальної громади або на території іншої адміністративно-територіальної одиниці, територіальної громади району в місті) призводить до конфлікту компетенції як між органами місцевого самоврядування, так і між органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади.

Проведення структурних реформ дасть змогу досягти стійкого економічного ефекту за умови гармонізації пріоритетів і етапів зазначених реформ із реформою місцевого самоврядування та територіальної організації влади.

На даний час ефективного та швидкого розв'язання потребують такі проблеми:

погіршення якості та доступності публічних послуг внаслідок ресурсної неспроможності переважної більшості органів місцевого самоврядування здійснювати власні і делеговані повноваження;

зношеність теплових, каналізаційних, водопостачальних мереж і житлового фонду та ризик виникнення техногенних катастроф в умовах обмеженості фінансових ресурсів місцевого самоврядування;

складна демографічна ситуація у більшості територіальних громад (старіння населення, знелюднення сільських територій та монофункціональних міст);

неузгодженість місцевої політики щодо соціально-економічного розвитку з реальними інтересами територіальних громад;

нерозвиненість форм прямого народовладдя, неспроможність членів громад до солідарних дій, спрямованих на захист своїх прав та інтересів, у співпраці з органами місцевого самоврядування і місцевими органами виконавчої влади та досягнення спільних цілей розвитку громади;

зниження рівня професіоналізму посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема внаслідок низької конкурентоспроможності органів місцевого самоврядування на ринку праці, зниження рівня престижності посад, що призводить до низької ефективності управлінських рішень;

корпоратизація органів місцевого самоврядування, закритість і непрозорість їх діяльності, високий рівень корупції, що призводить до зниження ефективності використання ресурсів, погіршення інвестиційної привабливості територій, зростання соціальної напруги;

надмірна централізація повноважень органів виконавчої влади та фінансово-матеріальних ресурсів;

відсторонення місцевого самоврядування від вирішення питань у сфері земельних відносин, посилення соціальної напруги серед сільського населення внаслідок відсутності повсюдності місцевого самоврядування.

Зазначені проблеми ускладнюються внаслідок проблем правового та інституційного характеру, а також неузгодженості реформ у різних сферах з реформуванням системи місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою держави.

Мета Концепції

Метою Концепції є визначення напрямів, механізмів і строків формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади для створення і підтримки повноцінного життєвого середовища для громадян, надання високоякісних та доступних публічних послуг, становлення інститутів прямого народовладдя, задоволення інтересів громадян в усіх сферах життєдіяльності на відповідній території, узгодження інтересів держави та територіальних громад.

Шляхи і способи розв'язання проблем

Проблеми передбачається розв'язати шляхом:

визначення обґрунтованої територіальної основи для діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, здатних забезпечити доступність та належну якість публічних послуг, що надаються такими органами, а також необхідної для цього ресурсної бази;

створення належних матеріальних, фінансових та організаційних умов для забезпечення здійснення органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень;

розмежування повноважень у системі органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади на різних рівнях адміністративно-територіального устрою за принципом субсидіарності;

розмежування повноважень між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на засадах децентралізації влади;

запровадження механізму державного контролю за відповідністю Конституції та законам України рішень органів місцевого самоврядування та якістю надання населенню публічних послуг;

максимального залучення населення до прийняття управлінських рішень, сприяння розвитку форм прямого народовладдя;

удосконалення механізму координації діяльності місцевих органів виконавчої влади.

Принципи реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади

Реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права;

відкритості, прозорості та громадської участі;

повсюдності місцевого самоврядування;

субсидіарності;

доступності публічних послуг;

підзвітності та підконтрольності органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальній громаді;

підконтрольності органів місцевого самоврядування органам виконавчої влади у питаннях дотримання Конституції та законів України;

правової, організаційної та фінансової спроможності місцевого самоврядування;

державної підтримки місцевого самоврядування;

партнерства між державою та місцевим самоврядуванням;

сталого розвитку територій.

Завдання реформи

Забезпечення доступності та якості публічних послуг

Публічні послуги повинні надаватися відповідно до державних стандартів з урахуванням необхідності забезпечення:

територіальної доступності, що передбачає надання послуг на території громади, де проживає особа;

належної матеріально-технічної бази для надання основних форм публічних послуг (органи місцевого самоврядування повинні мати у своєму розпорядженні відповідні приміщення та інфраструктуру);

відкритості інформації про послуги, порядок та умови їх надання;

професійності надання публічних послуг.

Крім того, необхідно забезпечити безперервну освіту посадових осіб місцевого самоврядування.

Досягнення оптимального розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади

Доступність та належна якість публічних послуг забезпечується шляхом оптимального розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади на різних рівнях адміністративно-територіального устрою за принципами субсидіарності та децентралізації.

Органам місцевого самоврядування базового рівня надаються повноваження відповідно до їх кадрового, фінансового, інфраструктурного потенціалу та ресурсів на новій територіальній основі.

Основними повноваженнями органів місцевого самоврядування базового рівня є забезпечення:

- місцевого економічного розвитку (залучення інвестицій, розвиток підприємництва);

- розвитку місцевої інфраструктури, зокрема доріг, мереж водо-, тепло-, газо-, електропостачання і водовідведення, інформаційних мереж, об'єктів соціального та культурного призначення;

- планування розвитку території громади;

- вирішення питань забудови території (відведення земельних ділянок, надання дозволів на будівництво, прийняття в експлуатацію будівель);

- благоустрою території;

- надання житлово-комунальних послуг (централізоване водо-, теплопостачання і водовідведення, вивезення та утилізація відходів, утримання будинків і споруд, прибудинкових територій комунальної власності);

- організації пасажирських перевезень на території громади;

- утримання вулиць і доріг у населених пунктах;

- громадської безпеки;

- гасіння пожеж;

- управління закладами середньої, дошкільної та позашкільної освіти;

- надання послуг швидкої медичної допомоги, первинної охорони здоров'я, з профілактики хвороб;

- розвитку культури та фізичної культури (утримання та організація роботи будинків культури, клубів, бібліотек, стадіонів, спортивних майданчиків);

- надання соціальної допомоги через територіальні центри;

- надання адміністративних послуг через центри надання таких послуг.

Структурні підрозділи територіальних органів центральних органів виконавчої влади на базовому рівні надаватимуть послуги з:

- санітарно-епідеміологічного захисту;

- соціального захисту населення (виплата пенсій, субсидій, компенсацій, забезпечення надання пільг);

- казначейського обслуговування;

реєстрації актів цивільного стану.

Основними повноваженнями органів місцевого самоврядування районного рівня є забезпечення:

виховання та навчання дітей у школах-інтернатах загального профілю;
надання медичних послуг вторинного рівня.

Основними повноваженнями органів місцевого самоврядування обласного рівня є забезпечення:

регіонального розвитку;
охорони навколишнього природного середовища;
розвитку обласної інфраструктури, насамперед обласних автомобільних доріг, мережі міжрайонних та міжобласних маршрутів транспорту загального користування;
професійно-технічної освіти;
надання високоспеціалізованої медичної допомоги;
розвитку культури, спорту, туризму.

Повноваження передаються державою органам місцевого самоврядування, що діють на тому рівні адміністративно-територіального устрою, на якому можливо і доцільно їх здійснювати з огляду на кадровий, фінансовий, інфраструктурний потенціал та ресурси, необхідні для реалізації повноважень на такому рівні.

Для оптимального розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади на різних рівнях адміністративно-територіального устрою необхідно забезпечити:

удосконалення системи залучення громадськості до розроблення управлінських рішень і контролю за їх реалізацією;

визначення достатньої податкової бази, що дасть змогу забезпечити виконання органами місцевого самоврядування власних повноважень з урахуванням об'єктивних критеріїв фінансування державою делегованих повноважень;

утворення на кожному адміністративно-територіальному рівні представницьких органів місцевого самоврядування з власними виконавчими органами;

ефективний державний контроль за дотриманням органами місцевого самоврядування вимог Конституції та законів України.

***Визначення обґрунтованої територіальної основи
для діяльності органів місцевого самоврядування та органів
виконавчої влади з метою забезпечення доступності
та належної якості публічних послуг, що надаються такими органами***

Формування критеріїв для адміністративно-територіальних одиниць різного рівня адміністративно-територіального устрою держави здійснюється з урахуванням того, що:

- адміністративно-територіальний устрій складається з трьох рівнів:
- базового (адміністративно-територіальні одиниці - громади);
 - районного (адміністративно-територіальні одиниці - райони);

- регіонального (адміністративно-територіальні одиниці - Автономна Республіка Крим, області, мм. Київ і Севастополь);

територія адміністративно-територіальної одиниці є нерозривною;

у межах адміністративно-територіальної одиниці не може бути інших адміністративно-територіальних одиниць того ж рівня;

територія адміністративно-територіальної одиниці базового рівня визначається з урахуванням доступності основних публічних послуг, що надаються на території громади (час прибуття для надання швидкої медичної допомоги в ургентних випадках та пожежної допомоги не має перевищувати 30 хвилин).

На кожному рівні адміністративно-територіального устрою функціонують відповідні органи місцевого самоврядування та органи виконавчої влади:

на базовому рівні - сільська, селищна, міська ради та їх виконавчі органи, представництва (представники) окремих органів виконавчої влади;

на районному рівні - районні ради та їх виконавчі органи, райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади;

на регіональному рівні - Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні ради та їх виконавчі органи, облдержадміністрації, Київська та Севастопольська міські ради та їх виконавчі органи, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

***Створення належних матеріальних, фінансових
та організаційних умов для забезпечення виконання
органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень***

Створення належних матеріальних, фінансових та організаційних умов та формування кадрового складу для забезпечення виконання органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень здійснюється з дотриманням таких принципів:

наявність ресурсів, необхідних для здійснення визначених законом повноважень органів місцевого самоврядування;

обчислення обсягу дотації вирівнювання на основі уніфікованих стандартів надання публічних послуг;

надання трансфертів з державного бюджету безпосередньо кожному місцевому бюджету;

визначення фінансовою основою здійснення органами місцевого самоврядування власних повноважень податків та зборів, які пов'язані з територією відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

закріплення за місцевими бюджетами частини коштів, що надходять від сплати податку на прибуток новостворених юридичних осіб, протягом п'яти років від дати інвестування в юридичну особу;

надання органам місцевого самоврядування права регулювати ставки місцевих податків і зборів;

недопущення надання іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади податкових пільг, які зменшують власні доходи місцевих бюджетів. Пільги з місцевих податків і зборів можуть встановлюватися лише тим органом місцевого самоврядування, до бюджету якого зараховуються такі податки і збори;

надання органам місцевого самоврядування доступу до залучення кредитних ресурсів для інвестиційного розвитку шляхом спрощення процедур погодження запозичень і місцевих гарантій та збалансування їх із способами державного контролю, спрямованого на запобігання банкрутству об'єктів права комунальної власності;

підвищення прозорості та ефективності використання бюджетних коштів шляхом запровадження програмно-цільового методу для всіх місцевих бюджетів;

визначення матеріальною основою місцевого самоврядування майна, зокрема землі, що перебуває у власності територіальних громад сіл, селищ, міст (комунальній власності), об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, району, області, а також належної бази оподаткування;

надання територіальним громадам права розпоряджатися земельними ресурсами в межах своєї території, об'єднувати свої майно та ресурси в рамках співробітництва територіальних громад для виконання спільних програм та більш ефективного надання публічних послуг населенню суміжних територіальних громад;

максимальне залучення населення до прийняття управлінських рішень з питань місцевого значення та сприяння розвитку форм прямого народовладдя;

запровадження ефективних механізмів участі громадськості у виробленні органами місцевого самоврядування важливих управлінських рішень, зокрема з питань визначення стратегії розвитку територіальної громади, затвердження статутів територіальних громад, проектів містобудівної документації (генеральних планів розвитку міст, селищ, сіл тощо);

надання загальним зборам громадян за місцем проживання згідно із законом та відповідно до статуту територіальної громади права ініціювати позачергове звітування посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою, а також установлення обов'язку для органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб обґрунтовувати власні рішення про врахування або неврахування рішень загальних зборів громади;

утворення при органах місцевого самоврядування консультативно-дорадчих органів для проведення консультацій з громадськістю, сприяння проведенню громадської експертизи проектів рішень та прийнятих рішень органів місцевого самоврядування;

забезпечення права територіальних громад на місцевий референдум;

удосконалення процедури утворення органів самоорганізації населення, визначення чіткого порядку надання їм частини повноважень органів

місцевого самоврядування, а також надання коштів для здійснення зазначених повноважень, витрачання ними таких коштів, звітування про їх використання;

поширення практики утворення органів самоорганізації населення, зокрема у територіальних громадах, до яких належать жителі більш як одного населеного пункту;

запровадження механізму здійснення місцевими держадміністраціями державного контролю за відповідністю Конституції та законам України рішень органів місцевого самоврядування та якістю надання населенню публічних послуг;

позбавлення місцевих рад права висловлювати недовіру головам відповідних місцевих держадміністрацій.

Етапи реалізації Концепції

Реалізація Концепції здійснюється двома етапами.

На першому підготовчому етапі (2014 рік) передбачається:

у першочерговому порядку внести до Конституції України зміни щодо утворення виконавчих органів обласних і районних рад та розподілу повноважень між ними;

розробити проекти та прийняти акти законодавства щодо запровадження механізму прямого народовладдя, удосконалення правового регулювання процедур проведення загальних зборів громадян за місцем їх проживання та встановлення додаткових гарантій діяльності органів самоорганізації населення, створити сприятливі правові умови для широкого залучення населення до прийняття управлінських рішень органами місцевого самоврядування;

створити законодавчу основу для реалізації права територіальних громад на добровільне об'єднання, передбачивши при цьому надання державної підтримки об'єднаним громадам протягом п'яти років після утворення для поліпшення інфраструктури надання послуг та транспортної доступності;

створити законодавчу основу для реалізації права територіальних громад на співробітництво на засадах ресурсно-організаційної кооперації та отримання державної підтримки для реалізації проектів такого співробітництва;

законодавчо врегулювати нову систему адміністративно-територіального устрою;

здійснити моделювання адміністративно-територіальних одиниць у регіонах та розробити проекти нормативних актів, необхідних для завершення формування нової системи адміністративно-територіального устрою;

визначити Мінрегіон головним центральним органом виконавчої влади з проведення реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади і розробити на рівні Кабінету Міністрів України механізм координації проведення зазначеного реформування;

провести широку інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади;
завершити формування законодавчої бази з питань діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади на новій територіальній основі з визначенням їх повноважень та ресурсного забезпечення відповідно до вимог цієї Концепції.

На другому етапі реалізації Концепції (2015-2017 роки) передбачається:

уніфікувати і стандартизувати публічні послуги, що надаються населенню органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади з урахуванням принципів максимальної доступності послуг для споживачів та визначити на законодавчому рівні умови для їх належного фінансування;

провести інституційну реорганізацію органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади на новій територіальній основі;

провести місцеві вибори з урахуванням реформованої системи органів місцевого самоврядування;

удосконалити систему планування території громад, вирішити питання забезпечення новостворених громад схемами планування території та генеральними планами.

Очікувані результати

Реалізація Концепції сприятиме:

посиленню правової, організаційної та матеріальної спроможності територіальних громад, органів місцевого самоврядування, провадженню їх діяльності з дотриманням принципів та положень Європейської хартії місцевого самоврядування;

доступності публічних послуг, підвищенню їх якості;

впровадженню механізму здійснення місцевими держадміністраціями та населенням контролю за наданням органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади публічних послуг;

запровадженню стандартів (нормативів) якості публічних послуг, що надаються населенню органами місцевого самоврядування базового та регіонального рівня, критеріїв оцінювання якості;

створенню сприятливих правових умов для максимально широкого залучення населення до прийняття управлінських рішень, а також розвитку форм прямого народовладдя;

формуванню ефективної територіальної системи органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади для забезпечення сталого соціально-економічного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

утворенню об'єднаних територіальних громад, спроможних самостійно або через органи місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення;

соціально-економічному розвитку територіальних громад і регіонів;

стимулюванню економічного розвитку територій у результаті удосконалення механізмів впливу органів місцевого самоврядування на визначення пріоритетів місцевого економічного розвитку;

визначенню чітких меж кожної адміністративно-територіальної одиниці, забезпеченню повсюдності юрисдикції органів місцевого самоврядування на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці та недопущенню наявності в межах території громади інших адміністративно-територіальних одиниць такого ж рівня;

утворенню виконавчих органів обласних та районних рад;

зміні статусу місцевих держадміністрацій з органів загальної компетенції на контрольно-наглядові органи у системі виконавчої влади з функцією координації діяльності територіальних органів центральних органів виконавчої влади на відповідній території;

забезпеченню розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування базового та регіонального рівня, місцевими держадміністраціями та територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

Обсяг фінансових ресурсів

Фінансування заходів з реалізації Концепції здійснюється з державного та місцевих бюджетів у межах асигнувань, що передбачаються у бюджетах відповідних територіальних громад на відповідний рік, а також за рахунок міжнародної технічної та фінансової допомоги.

**Проблемні питання
діяльності профспілкових організацій в умовах
децентралізації влади і створення об'єднаних територіальних
громад**

Всеукраїнські профспілки працівників:

Державних установ

1. Працевлаштування за фахом працівників місцевих рад, вивільнених у ході об'єднання територіальних громад та переведення працівників бюджетної сфери на роботу в територіальну громаду.

2. Не вирішено питання передачі повноважень новообраним старостам щодо вчинення нотаріальних дій, реєстрації актів громадянського стану, що створює низку незручностей для населення.

3. Законодавчо не врегульовано механізм розподілу та передачі майна спільної власності територіальних громад (шкіл, закладів культури, первинної медицини) новоствореній територіальній громаді у зв'язку зі змінами у бюджетному законодавстві в частині фінансування бюджетних установ соціальної сфери.

4. Відсутні кадри, які б володіли фаховими знаннями щодо фінансування бюджетних закладів, управління міжбюджетними відносинами через прямі стосунки з Мінфіном, організації управління земельними ресурсами, та фахівці центрів надання адміністративних послуг.

Усе це потребує розроблення відповідної програми підготовки службовців на курсах підвищення кваліфікації саме з урахуванням можливих викликів у налагодженні роботи в об'єднаних територіальних громадах.

Культури

Тривожними є сигнали з місць про перевищення повноважень органами місцевого самоврядування у намаганні зекономити в низці регіонів кошти шляхом безпідставного закриття закладів культури без погодження з Міністерством культури України, як це визначено Законом «Про культуру», й скорочення фахівців або переведення їх на неповну зайнятість.

Так, у Радивілівській об'єднаній територіальній громаді (ОТГ) Рівненської області, яка об'єднує районний центр Радивілів та 5 навколишніх сіл, раніше працювали 22,5 одиниці бібліотекарів. При передачі майна до громади не було прийнято жодного бібліотекаря. Крім того, ані в районному бюджеті, ані в бюджеті новоутвореної ОТГ з 1 січня 2017 року не передбачено жодної копійки на розвиток бібліотечної справи. Отже, склалася ситуація, коли на 14 тис. населення немає жодної бібліотеки. В результаті загальнопрофспілкових зусиль в ОТГ пізніше було передано 9,5 одиниці бібліотекарів. Щодо подальшої праці решти працівників, питання залишається невирішеним.

У деяких ОТГ Дніпропетровської області спостерігаються намагання громад об'єднати в один заклад бібліотеки та будинки культури.

Все це відбувається на фоні порушення оголошеного Міністерством регіонального розвитку, будівництва та ЖКГ основного завдання децентралізації на 2017 рік – секторального просування реформи в освіті, медицині, культурі, в системі надання адміністративних послуг, сфері планування територій та ін.

Невідповідність законів України «Про місцеве самоврядування», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» іншим галузевим законам, зокрема Закону «Про культуру», практично веде до знищення закладів бюджетної сфери (культури) під час створення об'єднаних територіальних громад, скорочення працівників з порушенням КЗпП, наступ на права профспілок.

При цьому порушується стаття 7 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

– «Громадяни України вільно обирають профспілку, до якої вони бажають вступити...» в частині примусового залучення до Профспілки державних установ (наприклад, Кіровоградська та Дніпропетровська області);

– «Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілки» в частині примусового виходу із профспілки або примусового вступу в профспілку об'єднаної територіальної громади, чим порушується не лише закон про профспілки, а й стаття 133 Конституції України, в якій чітко визначений адміністративно-територіальний принцип устрою України.

Одночасно порушується структура територіальних організацій профспілки, що призведе до виникнення проблем, пов'язаних з практичним застосуванням колективних договорів (наприклад, у первинній профспілковій організації централізованої бібліотечної системи (ЦБС) укладено колективний договір, в якому визначено конкретні строки надання додаткових відпусток. Після передачі із ЦБС працівників сільських бібліотек в об'єднану територіальну громаду колективний договір на цих працівників не поширюється. При цьому голови новостворених об'єднаних територіальних громад не хочуть укладати колективні договори по галузях, що може призвести до соціальної несправедливості.

Соціальної сфери

Профспілка працівників соціальної сфери вважає першочерговим завданням в умовах децентралізації влади збереження трудових колективів.

Найбільш вразливими є трудові колективи територіальних центрів соціального обслуговування, бо більшості з них на 2017 рік доведено фінансування вдвічі менше від потреби. На місцях це пояснюється тим, що соціальні працівники, які безпосередньо обслуговують підопічних, перейдуть на утримання територіальних громад. Але більшість територіальних громад висловлюються за фінансування лише 3–5 осіб. Через недостатнє фінансування у Житомирській області з 1 січня 2017 року припинили свою діяльність три територіальних центри соціального обслуговування – Баранівського, Хорошівського та Попільнянського районів.

Закриваються стаціонарні відділення та відділення адаптації, денного перебування, натуральної та грошової допомоги. Вивільняються соціальні працівники, які мають високий освітній рівень та досвід роботи в системі соціального захисту населення.

З метою збереження цілісної структури територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), недопущення погіршення соціального захисту найбільш вразливих верств населення області та недопущення скорочення кваліфікованих кадрів соціальної сфери Центральна рада Профспілки звернулась до міністра соціальної політики України А.О. Рєви з пропозицією ініціювати на обласному рівні укладення прямих договорів ОТГ з територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг) щодо надання останніми соціальних послуг самотнім непрацездатним громадянам (ОНГ) та співфінансування їхньої діяльності.

Що стосується профспілкової структури на рівні територіальних громад, однозначно має бути збережений галузевий принцип. Але як засвідчує практика, керівники ОТГ налаштовані на створення профспілки громади, яка об'єднуватиме всіх працівників її виконавчих органів, а також установ і організацій, які створюються і фінансуються громадою. Виходом із цієї ситуації для соціальних працівників (3–5 членів профспілки) могло би бути перебування їх у складі первинної профспілкової організації територіальних центрів, але цього не дозволяють норми статуту Профспілки, бо працівники не перебувають у трудових відносинах з територіальними центрами (ст. 3.4 Статуту Профспілки).

На думку Профспілки, структура профспілкових організацій в об'єднаних територіальних громадах може бути такою:

1. Профспілкові організації створюються за галузевим принципом. Кожна первинна профспілкова організація входить до вищої за рівнем профспілкової організації своєї галузі (районної, обласної).
2. Для координації роботи всіх профспілкових організацій і укладення колективного договору з керівництвом громади обирається профспілковий представник, уповноважений на представництво відповідним рішенням організацій профспілок, або створюється рада голів профспілкових організацій громади.

Проблемними є також питання щодо реєстрації новостворених профспілкових організацій та фінансових взаємовідносин.

Освіти

1. Визначення порядку укладення колективних договорів за умови створення нових юридичних осіб – навчально-виховних об'єднань (НВО), які об'єднують декілька територіально віддалених навчальних закладів (шкіл), переважно малочисельних. Вважаємо правомірним, відповідно до статті 2 Закону України «Про колективні договори і угоди», укладення колективних договорів кожною філією з роботодавцем, директором НВО.

2. Потрібно скорегувати процедуру здійснення первинними профспілковими організаціями дій щодо легалізації, реєстрації, фінансової

звітності, в тому числі у разі змін у керівному виборному органі, враховуючи діяльність голови первинки на громадських засадах, віддаленість від територіального центру та ін.

3. Урегулювати положення Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» в частині спрощення процедури подання профспілковими організаціями реєструючому органу нотаріально засвідчених документів, що в умовах малокомплектної сільської школи є практично нездійсненним та суперечить статті 12 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілка працівників освіти і науки України внесла зміни до свого Статуту, зареєстровані Міністерством юстиції України, щодо можливості входження організацій Профспілки, які діють в межах об'єднаних територіальних громад, до складу районних, об'єднаних районно-міських або обласних організацій профспілки. Нині Профспілкою здійснюються заходи щодо державної реєстрації її організаційних ланок, що створюються в об'єднаних територіальних громадах (ОТГ) та опорних школах. Напрацьовується певний досвід взаємовідносин між діючими організаційними ланками Профспілки та тими, що створюються; між виборними профспілковими органами та керівництвом ОТГ з питань укладення колективних договорів, механізму сплати членських профспілкових внесків у цих умовах та ін.

Територіальні профоб'єднання

Житомир

В області створено 32 об'єднаних територіальних громади. Є позитивні приклади створення громад на базі району або сільських (селищних) рад, де вдалося зберегти установи освіти, охорони здоров'я, культури, цілісні структури територіальних центрів соціального обслуговування. Відповідно, не виникало проблем щодо діяльності профспілкових організацій.

Занепокоєння викликає руйнація мережі соціально-культурної сфери в чотирьох районах області, зокрема ліквідація територіальних центрів з обслуговування самотніх громадян. Крім того, у Червоненській об'єднаній територіальній громаді Андрушівського району закрито дитячу музичну школу, що спостерігається і в інших районах.

У ході закриття комунальних підприємств, установ, організацій порушуються трудові права та гарантії працівників, розриваються колективно-договірні зобов'язання, надзвичайно важко, а інколи й неможливо, зберегти профспілкове членство.

Федерація профспілок області вважає за необхідне здійснювати заходи з упередження негативних проявів у процесі створення об'єднаних територіальних громад, а саме:

- входження фахівців профоб'єднання до складу робочої групи з питань децентралізації та залучення їх до участі у засіданнях робочих та координаційних груп, семінарів та нарад;
- запровадження практики виїзних засідань робочих груп в об'єднаних територіальних громадах з метою надання практичної допомоги та здійснення контролю у сфері трудового, адміністративного та іншого законодавства безпосередньо в кожній громаді;
- сприяння створенню профспілкових організацій у новостворених трудових колективах об'єднаних територіальних громад;
- укладення на обласному рівні прямих договорів об'єднаних територіальних громад з територіальними центрами соціального обслуговування щодо надання соціальних послуг самотнім непрацездатним громадянам, збереження первинних профспілкових організацій цих установ;
- налагодження соціального діалогу профспілкових організацій з керівництвом об'єднаної територіальної громади, проведення переговорів та укладання колективних договорів та територіальної угоди.

Закарпаття

В області створено дві об'єднаних територіальних громади в Тячівському районі. Проблемними є наступні питання:

- недопущення змін діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери та їх масового вивільнення;
- сприяння відродженню вітчизняного виробництва, зокрема народних промислів, та створення міні-заводів переробної промисловості;
- створення нових робочих місць, гідних умов праці та її оплати;
- надання якісних та доступних послуг громадянам територій;
- ефективне використання ресурсного потенціалу об'єднаних територіальних громад та можливостей територій;
- посилення громадянського контролю з метою подолання корупції;
- недопущення ліквідації діючих первинних профспілкових організацій та сприяння створенню нових;
- залучення профспілкових представників до роботи у колегіальних органах територіальних громад, особливо при формуванні їх бюджетів.

У зв'язку з цим вважаємо за необхідне:

- напрацювати зміни до Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України в частині створення на територіях громад координаційних рад профспілок, наділення їх відповідними повноваженнями;
- внести зміни до Положення про діючі координаційні ради профспілок у зв'язку з децентралізацією влади і створенням територіальних громад;
- систематично проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу та навчання профспілкових кадрів і активу з питань діяльності профспілок в умовах децентралізації влади;

–розробити рекомендації щодо практики діяльності профспілкових організацій у новостворених територіальних громадах з питань взаємодії з керівними органами громад, обстоювання профспілками трудових прав працівників, врахування в бюджетах громад видатків профспілковим комітетам на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу та ін.

Рівне

Децентралізація влади зачіпає й інтереси профспілок, створюючи значні виклики щодо збереження існуючих профспілкових структур та утворення нових, а також необґрунтованої ліквідації організацій бюджетної сфери.

Загроза скорочення профспілкового членства та ліквідації низки профспілкових організацій у процесі створення об'єднаної територіальної громади є більш ніж реалістичною.

З метою упередження негативних явищ децентралізації профоб'єднанням Рівненської області прийнято постанову Президії від 23 січня 2017 року, якою рекомендовано обласним профспілковим структурам:

1. Долучитися до роботи в громадських радах, колегіях, комісіях при місцевих органах влади, зокрема місцевого самоврядування. Спрямувати свої зусилля на роз'яснення необхідності збереження галузевого принципу діяльності профспілкових організацій відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2. Забезпечити на принципах партнерства та соціального діалогу співпрацю з новоствореними органами управління об'єднаних територіальних громад у питаннях формування мережі комунальних закладів, збереження в них первинних профспілкових організацій.

3. Укласти договори між організаційними ланками профспілок та об'єднаними територіальними громадами про безготівкове перерахування членських профспілкових внесків у порядку, визначеному статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4. Розглянути в 2017 році на профспілкових семінарах за участю керівників об'єднаних територіальних громад, їх галузевих структур питання щодо забезпечення пріоритету збереження та розвитку тих чи інших установ, закладів, підприємств, діяльності організаційних ланок профспілок в умовах децентралізації.

5. Активізувати консультативну та роз'яснювальну роботу з метою надання дієвої організаційної та правової допомоги організаційним ланкам і членам профспілок бюджетної сфери та ЖКГ, які передані в управління об'єднаним територіальним громадам.

6. Посилити роботу з використанням інформаційних технологій щодо висвітлення ефективних дій, форм і методів діяльності організаційних ланок профспілок та членських організацій територіального профоб'єднань для вирішення питань економічного та соціального захисту працівників.

7. За клопотанням трудових колективів чи профспілкових організацій, брати участь у формуванні статутів та інших установчих документів, колективних договорів, інших локальних нормативно-правових актів

закладів, підприємств, установ, переданих у підпорядкування ОТГ, в яких максимально передбачити роль профспілки в діяльності комунальних закладів.

8. Надавати керівникам громад та структурних підрозділів виконкому ОТГ консультативну допомогу у вирішенні галузевих організаційних та юридичних питань за умови, що вони виявили себе як відповідальні соціальні партнери.

9. Не допускати втручання керівників ОТГ та їх структурних підрозділів у діяльність профспілкових організацій, а у випадку такого втручання – невідкладно вживати передбаченні чинним законодавством заходи для усунення негативних наслідків таких дій.

10. Посилити особисту відповідальність керівників виборних профспілкових органів усіх рівнів за збереження профспілкового членства, недопущення порушення прав та інтересів спілчан, організацію та ведення ефективного профспілкового контролю.

11. Постійно висвітлювати на сайтах ФПО, ФПУ, в інших ЗМІ форми і методи роботи ФПО, її членських організацій в умовах реалізації Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

**Узагальнено департаментом профспілкового руху
та зв'язків з громадськими організаціями**

Рекомендації

щодо вирішення окремих проблемних питань у сфері праці та діяльності профспілкових організацій в умовах проведення реформ та децентралізації влади

№	Ситуація	Дії профспілкової організації	Рівень реагування	Правові підстави
1.	Ліквідація, реорганізація підприємства, установи, організації			
1.1.	Ухвалене рішення щодо ліквідації, реорганізації підприємства, установи, організації, що супроводжується звільненням працівників	1.Звернення з вимогою до роботодавця про надання не пізніше як за три місяці до намічених звільнень інформації щодо їх причин, термінів, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися	• первинна профспілкова організація	• Стаття 49-4 Кодексу законів про працю України, • Стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», • умови колективного договору (угоди)
1.2.	- члени профспілкової організації не поінформовані про трудові права	2. Забезпечення інформування членів профспілкової організації про трудові права та шляхи їх захисту	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, • Стаття 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», • Статут Профспілки
1.3.	- планується звільнення	3.Проведення консультацій з	• первинна профспілкова	• Стаття 49-4 Кодексу

	працівників за ініціативою роботодавця	роботодавцем не пізніше як за три місяці до намічених звільнень про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень	організація, профспілкові органи вищого рівня	законів про працю України, • Стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», умови колективного договору (угоди)
1.4.	- звернення роботодавця до профспілкового органу з поданням про звільнення члена профспілки, профспілкового активіста	4. Надання згоди на звільнення членів профспілки (крім випадків ліквідації підприємства)	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 43, 247, 252 Кодексу законів про працю України; • Стаття 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», • умови колективного договору (угоди)
1.5.	- звернення працівників до суду про поновлення на роботі	5. Забезпечення представництва інтересів членів профспілки при вирішенні індивідуальних трудових спорів у судах	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, • Статті 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та

				гарантії діяльності», • Статут Профспілки
1.6.	- в процесі ліквідації чи реорганізації підприємства роботодавцем порушується законодавство про працю	6. Направлення роботодавцю подання про усунення порушень	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, Стаття 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
1.7.	- в процесі ліквідації чи реорганізації підприємства роботодавцем порушується законодавство про працю та умови колективного договору	7. Ініціювання розірвання трудового договору з роботодавцем-порушником	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 45 Кодексу законів про працю України, Стаття 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
1.8.	- в процесі ліквідації чи реорганізації підприємства роботодавцем порушується законодавство про працю та умови колективного договору	8. Ініціювання колективного трудового спору (конфлікту), забезпечення представництва інтересів членів профспілки при його вирішенні	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, • Статті 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», • Закон

				України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» • Статут Профспілки
1.9.	- профспілкова організація потребує допомоги	9. Забезпечення правової, інформаційної, організаційної підтримки вирішення колективного трудового спору	• профспілкові органи вищого рівня	• Статут Профспілки
2.	Зміна істотних умов праці			
2.1.	Прийняття роботодавцем рішення щодо зміни істотних умов праці на підприємстві, в установі, в організації	1. Обов'язкова участь у вирішенні питання щодо зміни роботодавцем істотних умов праці на підприємстві, в установі, в організації	• первинна профспілкова організація	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, • Стаття 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», • Умови колективного договору (угоди)
2.2.	- члени профспілкової організації не поінформовані про трудові права	2. Забезпечення інформування членів профспілкової організації про права працівників у разі зміни	• первинна профспілкова організація, профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, • Стаття 37 Закону України «Про

		<i>істотних умов праці та можливості їх захисту</i>		<i>професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,</i> • <i>Статут Профспілки</i>
2.3.	- роботодавцем порушується законодавство про працю та умови колективного договору	3. Направлення роботодавцю подання про усунення порушень	• <i>первинна профспілкова організація,</i> • <i>профспілкові органи вищого рівня</i>	• <i>Стаття 247 Кодексу законів про працю України, Стаття 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»</i>
2.4.	роботодавцем порушується законодавство про працю та умови колективного договору	4. Ініціювання розірвання трудового договору з роботодавцем-порушником	• <i>первинна профспілкова організація,</i> • <i>профспілкові органи вищого рівня</i>	• <i>Стаття 45 Кодексу законів про працю України,</i> • <i>Стаття 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»</i>
2.5.	- звернення членів профспілки до комісії по трудових спорах	5. Забезпечення представництва інтересів членів профспілки при вирішенні індивідуальних трудових спорів у КТС	• <i>первинна профспілкова організація,</i> • <i>профспілкові органи вищого рівня</i>	• <i>Статті 226, 247 Кодексу законів про працю України,</i> • <i>Стаття 19, 38 Закону України «Про професійні</i>

				спілки, їх права та гарантії діяльності», • Статут Профспілки
2.6.	- звернення працівників до суду про поновлення порушених трудових прав	6. Забезпечення представництва інтересів членів профспілки при вирішенні індивідуальних трудових спорів у судах	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, • Стаття 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», • Статут Профспілки
2.7.	- роботодавець не погоджує питань , які стосуються умов праці, з профспілковим комітетом	7. Ініціювання колективного трудового спору (конфлікту), забезпечення представництва інтересів членів профспілки при його вирішенні	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247 Кодексу законів про працю України, • Статті 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», • Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» • Статут Профспілки

2.8.	- профспілкова організація потребує допомоги	8. Забезпечення правової, інформаційної, організаційної підтримки вирішення колективного трудового спору	• профспілкові органи вищого рівня	• Статут Профспілки
3.	Діяльність профспілкових організацій			
3.1.	Ухвалене рішення щодо ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) підприємства, установи, організації, що супроводжується припиненням діяльності профспілкової організації	1. Вирішення організаційних питань, пов'язаних з можливим припиненням діяльності профспілкової організації	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Статут Профспілки • Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
3.2.	Зміна назви підприємства, установи, організації	2. Вирішення організаційних питань, пов'язаних зі змінами назви профспілкової організації у зв'язку із зміною назви підприємства, установи, організації	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Статут Профспілки • Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
3.3.	Втручання роботодавця в статутну діяльність профспілкової	3. Вжиття організаційних, правових та інформаційних заходів щодо	• первинна профспілкова організація, • профспілкові органи вищого рівня	• Стаття 247, 248 Кодексу законів про працю

	<i>організації, зокрема блокування питання щодо створення інституту громадських інспекторів праці при первинних профспілкових організаціях</i>	<i>припинення порушень профспілкових прав та притягнення роботодавця- порушника до відповідальності</i>	<i>рівня, • ФПУ</i>	<i>України, • Стаття 12 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» • Статут Профспілки • Стаття 170 Кримінального кодексу України</i>

Правова та технічна інспекція праці ФПУ

Законодавче підґрунтя добровільного об'єднання територіальних громад



**Закон України від 05.02.2015
«ПРО ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ
РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ»**



**Закон України від 05.02.2015
«ПРО ДОБРОВІЛЬНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД»**

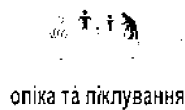


**МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ
СПРОМОЖНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАД, затверджена постановою КМУ від
08.04.2015 № 214**

ПОНЯТТЯ СПРОМОЖНОЇ ГРОМАДИ

Спроможна територіальна громада - територіальні громади сіл (селищ, міст), які в результаті добровільного об'єднання здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання послуг, зокрема у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, житлово-комунального господарства, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Делеговані повноваження



опіка та піклування

соціальна допомога через територіальні центри (в громадах)

Адміністративні
послуги

адміністративні послуги через центри їх надання (в громадах)



управління школами та дитсадками



первинна медична допомога



утримання та організація роботи будинків культури, клубів, бібліотек, стадіонів, спортивних майдачиків



**Ресурсна база
об'єднаної громади**



Податки:

- 60% ПДФО;
- 25% екологічного податку;
- 5 % акцизного податку з реалізації підакцизних товарів;
- 100% єдиного податку;
- 100% податку на прибуток підприємств;
- 100% податку на майно (нерухомість, земля, транспорт).

Збори та платежі:

- Державне мито;
- Плата за надання адмінпослуг;
- Туристичний збір
- Орендна плата за водні об'єкти;
- Рентні плати за користування надрами;
- 50% грошових стягнень за шкоду довкіллю;
- Інше

Інші доходи:

- Різноманітні трансферти (базова дотація, освітня і медична субвенції, капітальні трансферти);
- Кошти від відчуження комунального майна;
- Кошти від реалізації безхазяйного майна;
- Місцеві запозичення;
- Надходження в рамках програм допомоги ЄС;
- Інше

**Проголошені реформи децентралізації
влади та місцевого самоврядування**

базуються на:

- **Фінансово-бюджетному забезпеченні реформ;**
- **Інституційно-інфраструктурних змінах і перерозподілі владних повноважень.**
- **Наявності трудових ресурсів і кадрового потенціалу та їх участь у цих реформах галузей і територій.**

У Законі «Про професійні спілки, їх права та гарантії» визначено основні права профспілок, що стосуються соціально-економічного захисту трудівників і представництва їх інтересів у співпраці з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема:

функції громадського контролю профспілок

- **у сфері зайнятості,**
- **оплати праці,**
- **гідних умов життя і безпеки праці,**
- **соціального захисту та інших.**

Основними законами, які регулюють відносини, що виникають у процесі створення об'єднаних територіальних громад сіл, селищ, міст, є закони України:

- ❖ «Про місцеве самоврядування в Україні»
- ❖ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»
- ❖ «Про засади державної регіональної політики».

У законах України зазначено, що їх метою є створення умов для:

- динамічного і збалансованого розвитку України, її регіонів і територій
- забезпечення їх соціальної та економічної єдності
- підвищення рівня життя населення
- додержання гарантованих державою соціальних стандартів
- надання та наближення якісних і доступних послуг до кожного громадянина країни.

Громада має забезпечити належний рівень надання громадянам послуг, зокрема в сфері:

- ❖ освіти,
- ❖ Культури,
- ❖ охорони здоров'я,
- ❖ соціального захисту,
- ❖ житлово-комунального господарства, транспорту,
- ❖ створити необхідну інфраструктуру з урахуванням фінансового забезпечення, трудових ресурсів і кадрового потенціалу.

Утворення громади здійснюється на базі населеного пункту (міста, селища, села), який є центром природного тяжіння для жителів населених пунктів, на території якого розміщено значну частину місць працевлаштування жителів населених пунктів які об'єдналися, наявні необхідні елементи соціальної, бюджетної та інженерної інфраструктури із забезпеченням їх доступності з урахуванням історично складених економічних, соціальних зв'язків у межах території громади (і тут слід було б додати: а також історичних духовно-культурних і трудових традицій).

**ЗАВДАННЯ І ПОДАЛЬШІ ДІЇ ПРОФСПІЛОК УСІХ РІВНІВ В
УМОВАХ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ І РЕФОРМУВАННЯ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ.**

- ❖ Ефективна інформаційна робота;
- ❖ володіння знаннями про процеси реформ, які здійснює влада і про їх вплив на стан життя спільнот та діяльність профспілкових організацій;
- ❖ Реальна інформація про стан дотримання чи порушень прав працівників, їх захисту, відвідування трудових колективів;
- ❖ Висвітлення позитивних практик життєдіяльності трудових колективів і профспілкових організацій в об'єднаних територіальних громадах;
- ❖ Фіксування всіх фактів порушень прав працюючих і вживання правозахисних заходів та широкого їх озвучення громадськості;
- ❖ Консолідація зусиль і спільні дії щодо упередження і усунення будь-яких порушень і зазіхань на права членів профспілок, людей праці, їх профспілкові організації і трудові колективи.

**Проблемні питання, які виникають
під час децентралізації влади
і створення об'єднаних територіальних громад**

- Працевлаштування за фахом працівників місцевих рад, вивільнених у ході об'єднання територіальних громад та переведення працівників бюджетної сфери на роботу в територіальну громаду.
- Питання передачі повноважень новообраним старостам щодо вчинення нотаріальних дій, реєстрації актів громадянського стану, що створює низку незручностей для населення.
- Врегулювання механізму розподілу та передачі майна спільної власності територіальних громад (шкіл, закладів культури, первинної медицини) новоствореній територіальній громаді.
- Перевищення повноважень органами місцевого самоврядування щодо безпідставного закриття закладів культури, руйнації мережі соціально-культурної сфери.

- Питання щодо реєстрації новостворених профспілкових організацій та фінансових взаємовідносин
- Відмова окремих територіальних громад фінансувати такі установи, як бібліотеки, музичні школи чи територіальні центри соціального обслуговування, що призводить до зниження рівня надання важливих соціальних послуг населенню, соціальних стандартів, схвалених рішеннями органів центральної влади.
- Питання працевлаштування за фахом працівників бюджетних установ та органів місцевого самоврядування, вивільнених у ході об'єднання територіальних громад. Законодавством не визначено питання соціального діалогу та укладання угоди в об'єднаній територіальній громаді.

Проблеми діяльності профспілкових організацій в об'єднаних територіальних громадах

- Наміри створення профспілки громади шляхом об'єднання профспілкових організацій різних галузей.
- Ліквідація профспілкових організація, вважаючи їх пережитком радянських часів.
- Створення нових (об'єднаних) профспілкових організацій певної галузі, які діють на території громади.
- Проблеми реєстрації новостворених профспілкових організацій в органах юстиції
- Співпраця профспілкових організацій з керівництвом територіальних громад щодо вирішення питань соціально-економічного розвитку території і захисту прав та інтересів людини праці.

ГЛОСАРІЙ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ – КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ

Бюджетне вирівнювання за доходами – система фінансового вирівнювання, яка стимулює громади (райони, міста обласного значення) та регіони заробляти більше. З бюджетів адмінтеродиниць, які мають індекс податкоспроможності понад 1,1, вилучаються 50% перевищення в розрахунку на мешканця. Ці вилучення спрямовуються в державний бюджет і служать загалом для надання дотації бюджетам тих адмінтеродиниць, в яких індекс податкоспроможності менше 0,9. Але при цьому такі адмінтеродиниці отримують за рахунок дотації лише 80% суми, якої не вистачає до досягнення рівня податкоспроможності 0,9 в розрахунку на мешканця. Тобто і заможні, і менш успішні адмінтеродиниці мають стимул заробляти більше. Негативний наслідок формули вирівнювання – диспропорції між найкращим і найгіршим бюджетами досить великий – для громад (районів, міст обласного значення) він перевищує три рази, для регіонів – два рази. Індекс податкоспроможності бюджету – показник відношення доходів бюджету адміністративно- територіальних одиниць до середнього показника по Україні в розрахунку на мешканця. До доходів для громад, районів, міст обласного значення береться 60% податку на доходи фізичних осіб, для обласних бюджетів – 15% податку на доходи фізичних осіб та 10% податку на прибуток.

Бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет)– план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування. Орган місцевого самоврядування самостійно розробляє, затверджує і виконує відповідний місцевий бюджет.

Власні повноваження громади – повноваження, здійснення яких пов'язане з вирішенням питань місцевого значення, наданням послуг населенню (благоустрій, ЖКГ, будівництво, адміністративні послуги тощо). Органи місцевого самоврядування наділені повною свободою дій для виконання цих повноважень і несуть за них відповідальність перед жителями та державою.

Госпітальний округ - об'єднання закладів охорони здоров'я, що надають вторинну медичну допомогу, яке створюється на основі критеріїв створення госпітальних округів і функціонує відповідно до примірного положення, яке розробляється і затверджується центральним органом виконавчої влади з питань охорони здоров'я.

Громада (поняття законодавчо не закріплено) – адміністративно-територіальна одиниця базового рівня, до якої належить один або декілька населених пунктів. Громада утворюється, як правило, в результаті добровільного об'єднання територіальних громад.

Громадське слухання – встановлений статутом територіальної громади порядок громадського обговорення найбільш важливих питань місцевого значення, зустрічей членів громади з депутатами місцевої Ради та

посадовими особами місцевого самоврядування, при яких члени громади можуть порушувати питання та вносити пропозиції щодо проблем місцевого самоврядування. Ці пропозиції підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Громадський контроль – це публічна перевірка громадянським суспільством діяльності держави на відповідність проголошеним нею цілям, коригування цієї діяльності і самих цілей, підпорядкування політики держави, діяльності її органів і посадових осіб інтересам суспільства, а також нагляд громадянського суспільства за діяльністю державних органів та органів місцевого самоврядування, спрямованою на захист і забезпечення прав і законних інтересів людини та фундаментальних свобод, і на повагу до них.

Громадянське суспільство - сфера недержавних суспільних інститутів і відносин, які перебувають поза сферою державного директивного регулювання, а також сукупність недержавних організацій, які представляють волю та інтереси громадян. Елементами громадянського суспільства є політичні партії, громадські об'єднання, асоціації та інші об'єднання, що охоплюють всі сфери суспільного життя.

Делеговані повноваження – окремі повноваження держави (освіта, медицина, соціальний захист, культура), право виконання яких передано органам місцевого самоврядування. За державою залишається право контролювати стан і наслідки виконання цих повноважень, а також обов'язок їх фінансування через окремі субвенції, закріплення податків.

Державний фонд регіонального розвитку (ДФРР) – гарантована державою фінансова підтримка проектів та програм регіонального розвитку. Розподіл коштів Фонду між регіонами відбувається за чіткою формулою, відповідно до чисельності мешканців регіону та показника ВВП на душу населення.

Проекти - претенденти розміщуються на онлайн-платформі і обираються за результатами відкритого конкурсу. У регіонах діють відповідні комісії, які обирають проекти та подають їх на затвердження Уряду.

Децентралізація влади – передача політичних, адміністративних повноважень від державних органів влади органам місцевого самоврядування. Повноваження, разом з фінансами, передаються найближче до людей, де їх можна реалізовувати найбільш ефективно. Передача повноважень супроводжується передачею необхідних ресурсів для виконання цих повноважень та встановленням державного контролю за законністю актів місцевого самоврядування.

Доходи об'єднаної територіальної громади - власні, визначені законодавством, джерела та закріплені у встановленому порядку загальнодержавні податки, збори та інші обов'язкові платежі. Склад доходів місцевих бюджетів визначається Бюджетним кодексом України та законом про Державний бюджет України.

Ефективне місцеве самоврядування – управління, завдяки якому усі мешканці громади мають простий доступ до якісних послуг і сервісів, громадяни мають можливість брати участь у розвитку територій, впливати на рішення місцевої влади.

Європейська хартія місцевого самоврядування – документ, прийнятий 15 жовтня 1985 року під егідою Конгресу Місцевих та Регіональних Влад Європи та відкритий для підписання державами - членами Ради Європи. Документ набув чинності 1 вересня 1988 року. Хартія визначає основні принципи та механізми дії самоврядних органів влади в державах - членах Ради Європи. Децентралізація влади, застосування принципу субсидіарності (вирішення конкретних проблем на найближчому до повсякденних потреб людей щаблі влади) є головною ідеєю хартії. Це перший документ такого роду, що гарантує виконання принципу субсидіарності. Вищі адміністративні органи повинні вирішувати конкретні проблеми лише у випадку, якщо їх вирішення силами місцевих адміністрацій є неефективним або неможливим. Документ фіксує політичні та економічні права місцевого самоврядування, його незалежність від центральної влади, його обов'язок захищати громадян від зловживань з боку національної та пан'європейської бюрократії. Принципи Хартії застосовуються до всіх видів органів місцевого самоврядування. Україна ратифікувала Хартію 15 липня 1997.

Загальні збори – зібрання всіх, або певної кількості жителів села (сіл), селища, міста для вирішення питань місцевого значення є формою їхньої безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення. Рішення загальних зборів громадян враховуються органами місцевого самоврядування в їх діяльності. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначається законом та статутом територіальної громади.

Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні – документ, схвалений розпорядженням Кабінету Міністрів України 1 квітня 2014 року (№ 333-р) і визначає напрямки, механізми і строки формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади для створення і підтримки повноцінного життєвого середовища для громадян, надання високоякісних та доступних публічних послуг, становлення інститутів прямого народовладдя, задоволення інтересів громадян в усіх сферах життєдіяльності на відповідній території, узгодження інтересів держави та територіальних громад.

Межі об'єднаної територіальної громади – зовнішні межі юрисдикції рад територіальних громад, що об'єдналися.

Місцева ініціатива – право членів територіальної громади ініціювати розгляд у Раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Місцева політика – організація спільного життя осіб, що проживають у даному населеному пункті.

Місцевий референдум – форма вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення. Регулюється Законом «Про всеукраїнський та місцеві референдуми».

Місцеве самоврядування – право територіальної громади – жителів міста, селища, села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл – самостійно вирішувати питання місцевого значення у межах Конституції і законів України. Це поняття стосується не тільки базового рівня, але й субрегіонального (райони) та регіонального (області, Автономна Республіка Крим, м. Севастопіль).

Об'єднання громадян – добровільне громадське формування, створене на основі єдності інтересів для спільної реалізації громадянами своїх прав і свобод.

Об'єднана територіальна громада – об'єднання кількох поселень, що мають єдиний адміністративний центр. Адміністративним центром якої визначено місто, є міською територіальною громадою, центром якої визначено селище, - селищною, центром якої визначено село, - сільською.

Опорна школа – це школа, що має відповідну навчально-матеріальну базу, кваліфікований, педагогічний колектив, який у комплексі вирішує завдання сучасної освіти, надає високий рівень навчання й виховання учнів, користується авторитетом і визнанням учителів, педагогічної громадськості району, міста, області. Опорна школа має філії, базою для яких є існуюча мережа шкіл.

Освітній округ – об'єднання навчальних закладів, закладів культури, фізичної культури і спорту (суб'єкти округу). До складу округу можуть входити опорні загальноосвітні навчальні заклади школи (далі - опорні заклади), їх філії.

Перспективний план формування територій громад – бачення державою ефективного територіального устрою на базовому рівні у межах відповідної області. Перспективний план розробляється з метою формування територіальних громад (за відповідними типами – сільські, селищні, міські), органи місцевого самоврядування яких спроможні виконувати всі функції, покладені на них законом. Перспективний план має охоплювати всю територію області.

Пленарне засідання ради – передбачений законодавством спосіб організації роботи ради протягом дня або тижня.

Повсюдність місцевого самоврядування – принцип, за яким місцеве самоврядування на всіх рівнях має здійснюватися по всій Україні, що означає відсутність територій, на які не поширюється юрисдикція органів місцевого самоврядування всіх рівнів. Вказаний принцип є частиною загального принципу повсюдності влади, який передбачає також повсюдність державної влади.

Податки, що сплачуються до місцевих бюджетів об'єднаних територіальних громад (у відсотках) – податкові надходження до місцевих бюджетів об'єднаних територіальних громад згідно зі змінами до Бюджетного кодексу України від 28.12.2014, що включають в себе: 1) 60%

податку на доходи фізичних осіб; 2) 25% екологічного податку; 3) 5% акцизного податку з реалізації підакцизних товарів; 4) 100% єдиного податку; 5) 100% податку на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності; 6) 100% податку на майно (нерухомість, земля, транспорт); 7) державне мито; 8) плату за надання адміністративних послуг, адміністративні штрафи та штрафні санкції; 9) збір за місця паркування транспортних засобів; 10) туристичний збір; 11) плату за ліцензії та сертифікати на певні види господарської діяльності; 12) надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та ін. майном, що перебуває в комунальній власності; 13) рентні плати за користування надрами (в т.ч. для видобування корисних копалин), за спеціальне використання води та водних об'єктів, лісових ресурсів; 14) орендну плату за водні об'єкти, їх частини; 15) плату за розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів (банківські депозити); 16) концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності; 17) 75% коштів відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва; 18) 50% грошових стягнень за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього середовища внаслідок господарської та ін. діяльності; 19) 10% вартості питної води від суб'єктів підприємницької діяльності, які здійснюють реалізацію питної води через системи централізованого водопостачання з відхиленням від відповідних стандартів; 20) 1,5% коштів від використання (реалізації) частини виробленої продукції, що залишається у власності держави відповідно до угод про розподіл продукції, та/або коштів на території громад, де знаходиться відповідна ділянка надр (газ, нафта); 21) 55% коштів від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них, що перебувають у державній власності до розмежування земель державної і комунальної власності; 22) плату за надання місцевих гарантій.

Постійні комісії ради – органи ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Представницький орган місцевого самоврядування - виборний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення.

Програма розвитку підприємництва – загальнодержавна програма створення сприятливих умов для провадження діяльності суб'єктами малого і середнього підприємництва, підтримки та розвитку такого підприємництва шляхом впровадження інноваційних технологій.

Рада об'єднаної територіальної громади – представницький орган місцевого самоврядування, що є юридичною особою, розміщеною в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, і є правонаступником прав та обов'язків всіх юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що

об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною об'єднаною територіальною громадою.

Регіональний офіс реформ у сфері місцевого самоврядування, децентралізації повноважень органів виконавчої влади – організація, що надає організаційну, консультативну, інформаційну допомогу органам влади з впровадження реформ у сфері місцевого самоврядування, децентралізації повноважень органів виконавчої влади з метою посилення інституційного, адміністративного та експертного забезпечення реформи на місцевому і регіональному рівні. Робота офісу також спрямована на здійснення моніторингу впровадження реформ на регіональному рівні, узагальнення інформації щодо проблемних питань та внесення пропозицій Уряду щодо шляхів їх вирішення.

Рівні місцевого самоврядування - регіональний - області, субрегіональний - райони, базовий - села, селища, міста, райони в містах (після запланованих законодавчих змін - громади).

Розпорядники бюджетних коштів – бюджетні установи в особі їхніх керівників, яких уповноважено на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету.

Сесія ради - це сукупність пленарних засідань ради, а також засідань її постійних комісій.

Спроможна територіальна громада – громада, в якій місцеві джерела наповнення бюджету, інфраструктурні та кадрові ресурси є достатніми для вирішення органами місцевого самоврядування питань місцевого значення, передбачених законодавством, в інтересах жителів громади.

Спроможність громади – здатність органів місцевого самоврядування якісно надавати усі необхідні населенню послуги, зокрема у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, житлово-комунального господарства тощо. Спроможність визначається державою відповідно до наперед визначених критеріїв.

Статут об'єднаної територіальної громади – основний документ об'єднаної територіальної громади, прийнятий її представницьким органом з метою врахування історичних, національно - культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування.

Субсидіарність – організація управління державою, за якої питання вирішуються на тому рівні, де це найбільш ефективно.

Староста – посадова особа місцевого самоврядування у селах, що входять до складу об'єднаної територіальної громади. Обирається на виборах, які оголошуються рішенням ради об'єднаної громади. Представляє інтереси жителів села чи декількох населених пунктів у виконавчих органах ради об'єднаної громади. Сприяє жителям у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування. Інші обов'язки старости визначає рада об'єднаної громади.

Сфера відповідальності сільського старости - представляти інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради; сприяти жителям села, селища у підготовці документів, що подаються до

органів місцевого самоврядування; брати участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища; вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб; здійснювати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту.

Субвенція об'єднаним громадам на розвиток інфраструктури - гарантована державою фінансова підтримка проектів розвитку інфраструктури об'єднаних громад. У 2016 році у Держбюджеті було закладено 1 млрд. грн. Кошти субвенції розподілені між об'єднаними громадами за чіткою формулою, в залежності від кількості сільського населення і площі громади. У 2016 році субвенція розподілена між 159 об'єднаними громадами: від 957 тис. грн. для найменшої об'єднаної громади до 23,2 млн. грн. — для найбільшої. У 2017 році закладено 0,5 млрд. Грн із загального фонду державного бюджету та 1 млрд. Грн – із спеціального.

Територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, або добровільне об'єднання жителів кількох поселень, що мають єдиний адміністративний центр.

Третій сектор – неприбутковий, недержавний сектор.

Фінансова/фіскальна децентралізація – процес делегування повноважень місцевому самоврядуванню щодо прийняття рішень у сфері бюджетного регулювання соціально - економічного розвитку регіонів, виявляється у фіскальній незалежності органів місцевого самоврядування приймати рішення щодо формування бази оподаткування, визначення ставок відповідних місцевих податків та зборів, введення податкових стимулів для галузей економіки на регіональному рівні, а також формування структури видатків для надання суспільних благ населенню.

Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) – офіс, через який організується надання адміністративних послуг як органами місцевого самоврядування так органами державної влади. При цьому відвідувач не має безпосереднього контакту із службовцем, який здійснює надання такої послуги. ЦНАПи створюються найближче до мешканців. Відповідальним за функціонування ЦНАПів є орган місцевого самоврядування базового рівня – місто, об'єднані територіальні громади (ОТГ).

РОЗДІЛ VIII.
ВІДЗНАКИ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФСПІЛОК УКРАЇНИ

Затверджено
Постанова Ради ФПУ
21.04.2004 № Р-2-4

ПОЛОЖЕННЯ
про нагрудний знак Федерації
профспілок України
“Заслужений працівник профспілок України”

1. Нагрудний знак ФПУ “Заслужений працівник профспілок України” встановлюється Радою Федерації профспілок України для нагородження профспілкових працівників за особливі заслуги перед профспілковим рухом у складі Федерації профспілок України, значний особистий внесок у його становлення й розвиток, багаторічну активну роботу в профспілкових організаціях, структурних підрозділах апарату Федерації профспілок України.

2. Нагрудним знаком ФПУ “Заслужений працівник профспілок України” нагороджуються особи, які пропрацювали в профспілкових організаціях не менше 15 років і яких не менш як 2 роки тому було нагороджено нагрудним знаком ФПУ “Профспілкова відзнака”.

3. Нагородження знаком “Заслужений працівник профспілок України” здійснюється Президією Федерації профспілок України один раз на рік до 1 Травня за поданням постійної комісії Ради ФПУ з питань організаційної роботи на підставі клопотання членської організації ФПУ та рішення про підтримку клопотання виборного органу відповідного регіонального профоб’єднання (для всеукраїнських профспілок) або відповідної всеукраїнської профспілки (для регіональних профоб’єднань).

Клопотання подаються постійній комісії Ради ФПУ з питань організаційної роботи не пізніше 1 березня.

4. Голова ФПУ може виступати з власною ініціативою (клопотанням) щодо нагородження знаком “Заслужений працівник профспілок України”.

5. Членській організації, яка не виконує своїх статутних зобов’язань перед ФПУ, може бути відмовлено в задоволенні клопотання про нагородження.

У разі відхилення клопотання про нагородження членська організація повідомляється про причини відмови.

6. До знаку “Заслужений працівник профспілок України” додається Посвідчення і грошова премія за рахунок коштів ФПУ, розмір якої щорічно встановлюється Президією ФПУ.

7. Профспілковим працівникам, нагородженим нагрудним знаком ФПУ “Заслужений працівник профспілок України”, рішенням відповідного профспілкового органу, де він працює, може встановлюватись надбавка до посадового окладу в розмірі до 20 його відсотків або інший вид матеріального заохочення.

8. Нагрудний знак “Заслужений працівник профспілок України” разом з Посвідченням вручається нагородженим в урочистій обстановці керівництвом ФПУ.

9. З метою забезпечення впорядкованості процесу нагородження знаком “Заслужений працівник профспілок України” Президія ФПУ може встановлювати щорічні квоти для членських організацій, виходячи із загальної кількості нагород по ФПУ. Загальна кількість нагород по ФПУ становить до 20 знаків на рік.

10. Нагрудний знак “Заслужений працівник профспілок України” та Посвідчення до нього мають порядковий реєстраційний номер.

Повторне нагородження знаком не провадиться.

Зразки Нагородного листа, Посвідчення та опис нагрудного знака додаються (додатки 1,2,3).

Додаток 3
до Положення

Опис нагрудного знака Федерації профспілок України “Заслужений працівник профспілок України”

Знак ФПУ “Заслужений працівник профспілок України” має форму стилізованого кола, створеного золотавими променями. У колі розміщено логотип ФПУ, увінчаний лавровим вінком та написом “Заслужений працівник профспілок України”.

Знак виготовляється з латуні з використанням кольорових емалей та лаку. Має розмір у діаметрі 32 мм.

Знак носить на грудях справа.

ПОЛОЖЕННЯ
про нагрудний знак Федерації профспілок України
“Профспілкова відзнака”

Нагрудний знак ФП України “Профспілкова відзнака” є вищою нагородою ФП України і заснований для відзначення профспілкових активістів, працівників профспілкових органів, підвідомчих профспілкам організацій та установ, інших осіб, які активно сприяють профспілкам у здійсненні їх функцій.

Нагородження знаком здійснюється за конкретні досягнення у вирішенні програмних і статутних завдань профспілок, іншій громадсько корисній діяльності з урахуванням особливих заслуг працівників та, як правило, за умови наявності стажу роботи у профспілках та підвідомчих їм організаціях не менше 10 років, а також попереднього нагородження Почесною грамотою ФП України.

Особам, нагородженим знаком “Профспілкова відзнака”, видається грошова винагорода за рахунок коштів ФП України. Рішенням відповідного профоргану їм може встановлюватися надбавка до посадового окладу або застосовуватися інша форма матеріального заохочення.

Виплата винагороди здійснюється членською організацією, яка подає кандидатуру для нагородження з подальшим перерахуванням коштів Федерацією профспілок України.

В окремих випадках можливе нагородження понад встановлену квоту за умов виплати грошової винагороди за рахунок членської організації.

Голова ФП України, його заступники можуть виступати з ініціативою щодо нагородження керівників членських організацій та підвідомчих організацій, працівників апарату.

Постанову про нагородження знаком приймає Президія ФП України за поданням виборного органу членської організації або колегіального органу підвідомчої організації. Кандидатури керівників профорганів первинної та середньої ланки узгоджуються між національними, галузевими та міжспілковими регіональними профорганами, про що робиться запис у поданні до відзнаки.

У разі відхилення клопотання про нагородження відповідний орган повідомляється про причини відмови.

Нагрудний знак “профспілкова відзнака” та посвідчення до нього мають реєстраційний номер.

Інтелектуальний продукт ФПУ

Вручення нагородного знака та посвідчення до нього проводиться керівниками ФП України та її членських організацій, членами президії, заступниками членів президії Федерації профспілок України.

Повторне нагородження знаком не проводиться.

Нагрудний знак ФП України “Профспілкова відзнака” носять на правій стороні грудей.

ПОДАННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

(назва відзнаки: Почесною грамотою ФПУ, нагрудним знаком ФПУ “Профспілкова відзнака”)

1. _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

2. Посада та місце роботи

3. Стисла характеристика конкретного внеску в профспілкову роботу (із зазначенням дати, з якою пов’язане нагородження)

4. Питання представлення до нагороди _____
(прізвище та ініціали)

розглянуто на засіданні _____
(назва профоргану чи виконавчого органу підвідомчої організації)

_____ “ ” 200 р., прот № _____
Погоджено з

М.П.

Посада та підпис керівника

_____ “ ” 200 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про нагрудний знак Федерації профспілок України
«Профспілкова звитяга»

1. Нагрудний знак ФПУ «Профспілкова звитяга» засновується Радою Федерації профспілок України для відзначення та нагородження найвидатніших працівників та активістів первинних профспілкових організацій за особливі заслуги, значний особистий внесок у захист прав та свобод членів профспілок.

2. Нагородження знаком «Профспілкова звитяга» здійснюється на підставі рішення Президії Федерації профспілок України відповідно до подання членської організації ФПУ.

Подання щодо нагородження подаються департаменту розвитку профспілкового руху апарату ФПУ не пізніше як за 15 календарних днів до прийняття рішення про нагородження.

У поданні зазначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для відзначення нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звитяга».

3. Голова ФПУ може виступати з власною ініціативою (поданням) щодо нагородження знаком «Профспілкова звитяга».

4. Членській організації, яка не виконує своїх статутних зобов'язань перед ФПУ, може бути відмовлено в задоволенні подання до нагородження.

У разі відхилення подання до нагородження членська організація повідомляється про причини відмови.

5. До знаку «Профспілкова звитяга» додається Посвідчення і одноразова грошова винагорода за рахунок коштів ФПУ, розмір якої щороку встановлюється Президією ФПУ.

6. Профспілковим працівникам та активістам, нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звитяга» згідно з рішенням відповідного профспілкового органу, може встановлюватись надбавка до посадового окладу, разова виплата або інший вид матеріального заохочення.

7. Нагрудний знак «Профспілкова звитяга» разом з Посвідченням вручається нагородженим в урочистій атмосфері.

8. З метою забезпечення впорядкованості процесу нагородження знаком «Профспілкова звитяга» Президія ФПУ може встановлювати щорічні квоти для членських організацій, виходячи із загальної кількості нагород та чисельності організацій ФПУ.

9. Нагрудний знак «Профспілкова звитяга» та Посвідчення до нього мають порядковий реєстраційний номер, який заноситься до системи обліку нагород.

Повторне нагородження знаком не проводиться.

Зразки Подання до нагородження, Посвідчення та Опис нагрудного знака додаються (додатки 1,2,3).

Додаток 2

до Положення

ФЕДЕРАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНИХ
СПІЛОК
УКРАЇНИ

ПОСВІДЧЕННЯ № _____

ПОСВІДЧЕННЯ

до нагрудного знака ФПУ
«Профспілкова звитяга»

нагороджений нагрудним знаком
Федерації профспілок України
«Профспілкова звитяга»

Постанова Президії ФПУ від _____ № _____

М.П.

Голова ФПУ

ПОДАННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звитяга»

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____
(посада, місце роботи)

3. Число, місяць, рік народження _____

4. Які має профспілкові нагороди _____

5. Загальний стаж роботи _____ років.

Стаж роботи в профспілках _____ років.

6. Характеристика із зазначенням конкретних заслуг особи, яка
подається _____ до _____ нагородження

7. Питання представлення _____ до нагороди
(прізвище, ініціали)
рекомендовано _____ рішенням

(назва виборного органу членської організації)

_____ від «__» _____ 20__ р., прот. № _____

М.П. _____ /Посада та підпис керівника членської
організації/

«__» _____ 20__ р.

ОПИС
нагрудного знака Федерації профспілок України
«Профспілкова звитяга»

Нагрудний знак ФПУ «Профспілкова звитяга» має форму стилізованого щита, посередині якого розміщено меч з рукояткою у вигляді емблеми ФПУ. По зовнішньому колу виконано напис «Федерація професійних спілок України», по внутрішньому, навколо меча – «Профспілкова звитяга».

Усі зображення і напис – рельєфні. На зворотному боці нагрудного знака – застібка для прикріплення до одягу та порядковий номер знака.

Знак виготовляється зі сплавів металу з використанням позолоти, кольорових емалей та лаку. Має розмір: висота – 35 мм, ширина – 25 мм.

Знак носить на грудях праворуч.

ПОЛОЖЕННЯ
про почесний знак Федерації профспілок України
«За розвиток соціального партнерства»

1. Почесний знак Федерації профспілок України “За розвиток соціального партнерства” встановлюється Радою ФПУ для нагородження працівників профспілкових органів, працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, громадських діячів, інших осіб, які сприяють розвитку соціального партнерства.

2. Нагородження почесним знаком “За розвиток соціального партнерства” провадиться за конкретні досягнення та особисті заслуги в сприянні здійсненню профспілками функцій щодо представництва й захисту інтересів людей найманої праці в органах державної влади та в організаціях роботодавців, плідну, результативну діяльність в організації виконання положень Генеральної, регіональних, галузевих угод і колективних договорів.

3. Рішення про нагородження знаком приймає Президія ФПУ за поданням виборного органу членської організації ФПУ.

4. Подання про нагородження подається за один місяць до нагородження. В ньому вказується стисла характеристика кандидатури з обґрунтуванням мотивів щодо нагородження з обов’язковим письмовим погодженням з відповідним виборчим органом всеукраїнської профспілки або профоб’єднання (форма подання додається).

5. Голова ФПУ може виступати з власною ініціативою щодо нагородження знаком.

6. У разі відхилення клопотання про нагородження членська організація повідомляється про причини відмови.

7. Почесний знак “За розвиток соціального партнерства” та Посвідчення до нього мають порядковий реєстраційний номер.

8. Вручення знака та Посвідчення проводиться прилюдно в урочистій обстановці.

Повторне нагородження знаком не провадиться.

9. Почесний знак “За розвиток соціального партнерства” має форму стилізованої медалі. З одного боку – зображення Будинку спілок, по колу – напис “Федерація професійних спілок України”. З іншого боку медалі символічно сплетені три руки, що символізують партнерство. У верхній частині кола напис: “Роботодавці, уряд, профспілки”. Знизу по колу напис “За розвиток соціального партнерства”.

Медаль розміщується на підставці.

ПОДАННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

почесним знаком Федерації профспілок України
“За розвиток соціального партнерства”

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Посада, місце роботи _____

3. Стисла характеристика кандидатури з обґрунтуванням мотивів
щодо нагородження _____

4. Питання представлення _____ до нагороди
(прізвище та ініціали)
розглянуто на засіданні _____
(назва виборного профоргану)

5. Погоджено з _____
(відповідним виборним органом всеукраїнської
профспілки або

територіальним профоб'єднанням)

М.П. _____ /Посада та підпис керівника організації/

“ ____ ” _____ 200__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесну грамоту
Федерації профспілок України

1. Почесна грамота Федерації профспілок України заснована для нагородження профспілкових активістів, працівників профспілкових органів, підвідомчих профспілкам організацій, установ та підприємств, трудових колективів, державних і громадських діячів, інших осіб, які активно допомагають профспілкам у здійсненні їх функцій по захисту соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок.

2. Нагородження Почесною грамотою здійснюється президією Федерації профспілок України згідно з рішенням виборного органу членської організації або колегіального органу підвідомчої організації та за їх поданням.

Звернутись з поданням щодо нагородження мають право структурні підрозділи, робочі групи конгресу ФП України.

В окремих випадках нагородження може бути здійснено шляхом опитування членів президії ФП України.

3. Документи до нагородження за встановленим зразком подаються за один місяць до нагородження. Вказується стисла характеристика з обґрунтуванням мотивів щодо нагородження. Кандидатури керівників профспілкових органів середньої і первинної ланок узгоджуються між відповідними галузями та міжгалузевими регіональними профорганами.

4. Вручення Почесної грамоти ФП України проводиться нагородженому в урочистій обстановці.

Почесна грамота від імені президії Федерації профспілок України завіряється печаткою.

Інтелектуальний продукт ФПУ

ПОДАННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

(назва відзнаки: Почесною грамотою ФПУ, нагрудним знаком ФПУ
“Профспілкова відзнака”)

1. _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

2. Посада та місце _____
роботи

3. Стисла характеристика конкретного внеску в профспілкову роботу _____

(із зазначенням дати, з якою пов’язане нагородження)

4. Питання представлення до нагороди _____
(прізвище та ініціали)
розглянуто на засіданні _____
(назва профоргану чи виконавчого органу підвідомчої організації)

_____ “ ” 200 р., прот № _____

Погоджено з _____

М.П. _____ Посада та підпис керівника

_____ “ ” 200 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

постійною комісією Ради ФПУ
з питань організаційної роботи
31 березня 2004 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Подяку Голови
Федерації профспілок України

1. Подяку Голови Федерації профспілок України встановлено для відзначення профспілкових активістів, працівників профспілкових органів, підприємств, установ та організацій, заснованих за участю ФПУ, трудових колективів, державних і громадських діячів, інших осіб, які активно сприяють профспілкам у здійсненні їхніх функцій.

2. Відзначення Подякою здійснюється за розпорядженням Голови ФПУ згідно з клопотанням (листом) виборного органу членської організації або колегіального органу підприємства, установи чи організації, заснованих за участю ФПУ.

3. Голова ФПУ може виступати з власною ініціативою щодо відзначення Подякою.

4. Звернутися з клопотанням щодо нагородження Подякою Голови ФПУ мають право керівники структурних підрозділів апарату ФПУ.

5. Клопотання (лист) про нагородження подається не пізніше як за 15 календарних днів до церемонії нагородження. У ньому зазначаються заслуги працівника (трудового колективу), що стали підставою для відзначення.

6. Подяка Голови ФПУ вручається нагородженому в урочистій обстановці.

7. Подяка Голови ФПУ підписується Головою ФПУ.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок присвоєння звання «Народний аматорський колектив профспілок
України»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок присвоєння звання «Народний аматорський колектив профспілок України» (далі – «Народний колектив») тим колективам, які постійно, впродовж 3-х років, діють у культурно-освітніх закладах організацій, установ, підприємств за сприяння профспілок, організацій та об'єднань профспілок.

2. Звання «Народний колектив» присвоюється колективам (театральним, музичним, хоровим, вокальним, хореографічним, цирковим, естрадним, фольклорним, образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, фотомистецтва тощо) за досягнення у розвитку аматорської творчості, відродження й примноження надбань національної культури, художньої спадщини українського народу та високий рівень виконавської майстерності.

3. До присвоєння звання «Народний колектив» представляються колективи-лауреати, дипломанти не менш як двох міжнародних, всеукраїнських, міських, обласних фестивалів, виставок тощо, які:

- досягли високої виконавської майстерності, відзначаються своєю самобутністю;
- формують високохудожні репертуари та постійно поповнюють їх кращими зразками вітчизняного і зарубіжного мистецтва;
- реалізують творчі програми, виявляють і підтримують таланти, розвивають індивідуальні творчі здібності учасників колективу;
- щороку створюють не менш як один спектакль (театральні колективи), представляють концертну програму з двох відділень (хорові, вокальні, хореографічні, оркестрові, фольклорні, циркові та інші колективи), поновлюють не менш як одну виставку робіт (фотостудії, студії образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва);
- надають консультативно-методичну допомогу колективам і об'єднанням, керівникам і спеціалістам, які займаються певним видом творчої діяльності з підготовчими групами.

II. Порядок присвоєння звання

2.1. Документи на присвоєння звання «Народний колектив» подають до Федерації профспілок України членські організації ФПУ на підставі клопотання керівників підприємств, організацій, установ, профспілкових організацій.

2.2. Членська організація подає:

- лист-клопотання про присвоєння звання «Народний колектив»;
- копію рішення виборного органу;
- картку аматорського колективу – претендента на звання «Народний колектив»;
- творчу характеристику на керівника колективу;
- письмове погодження відповідного регіонального профоб'єднання (для всеукраїнських профспілок) або відповідної всеукраїнської профспілки (для регіональних профоб'єднань).

2.3. Президія Федерації профспілок України приймає рішення про присвоєння звання «Народний колектив» терміном на 3 роки на підставі клопотання членської організації ФПУ.

Підтвердження звання «Народний колектив» здійснюється згідно з постановою виборного органу членської організації на підставі висновків атестаційної комісії членської організації один раз на три роки після творчого звіту аматорського колективу. Склад атестаційної комісії затверджується рішенням виборного органу членської організації.

Колектив, діяльність якого не відповідає вимогам цього Положення, позбавляється звання терміном на три роки згідно з рішенням виборного органу членської організації на підставі висновків атестаційної комісії.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок нагородження почесним знаком ФПУ
«За досягнення в аматорському мистецтві»

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок нагородження почесним знаком Федерації профспілок України «За досягнення в аматорському мистецтві» (далі – Почесний знак) працівників культури, творчих працівників і членів аматорських колективів, які постійно, впродовж не менше 3-х років, працюють у культурно-освітніх закладах організацій, установ, підприємств, а також об'єднань профспілок.

1.2. Почесним знаком нагороджуються, як правило, керівники культурно-освітніх закладів організацій, установ, підприємств, профспілкових організацій, а також керівники та учасники аматорських колективів, яким присвоєно високі звання «заслужений», «народний», «зразковий» за активну творчу діяльність зі збереження, розвитку і пропаганди культури українського народу, високий художній рівень та виконавську майстерність, активну культурно-просвітницьку роботу серед учасників творчих колективів, участь в організації змістовного дозвілля населення.

1.3. До нагородження Почесним знаком можуть представлятися лауреати та дипломанти міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських фестивалів, оглядів-конкурсів і виставок.

II. Порядок присвоєння звання

2.1. Документи на нагородження номінантів Почесним знаком подають до Федерації профспілок України членські організації ФПУ на підставі клопотання керівників підприємств, організацій, установ, профспілкових організацій.

2.2. Членська організація подає до ФПУ лист-клопотання про нагородження Почесним знаком, копію рішення виборного органу, Подання та письмове погодження відповідного регіонального профоб'єднання (для всеукраїнських профспілок) або відповідної всеукраїнської профспілки (для регіональних профоб'єднань).

2.3. Президія Федерації профспілок України приймає рішення про нагородження працівників культури, керівників та учасників аматорських колективів Почесним знаком на підставі клопотання членської організації ФПУ.

2.4. Посвідчення до Почесного знака має порядковий реєстраційний номер.

Повторне нагородження Почесним знаком не провадиться.

Зразок Подання для представлення до нагородження почесним знаком Федерації профспілок України «За досягнення в аматорському мистецтві» додається.

ПОДАННЯ
для представлення до нагородження почесним знаком
Федерації профспілок України «За досягнення в аматорському мистецтві»

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Посада і місце роботи _____

3. Число, місяць і рік народження _____

4. Освіта _____
(які навчальні заклади закінчив (ла), коли, спеціальність за дипломом)

5. Вчене звання, спеціальне звання _____

6. Державні нагороди України, профспілкові відзнаки _____

7. Домашня адреса _____ тел. _____

8. Службова адреса _____ тел. _____

9. Загальний стаж роботи _____
Стаж роботи у цьому колективі _____

10. Характеристика із зазначенням конкретних заслуг номінанта _____

Керівник членської організації ФПУ _____
(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

М.П.

« _____ » 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок присвоєння звання «Зразковий аматорський колектив
профспілок України»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок присвоєння звання «Зразковий аматорський колектив профспілок України» (далі – «Зразковий колектив») тим колективам, які постійно, впродовж 3-х років, діють у культурно-освітніх закладах організацій, установ, підприємств за сприяння профспілок, організацій та об'єднань профспілок.

2. Звання «Зразковий колектив» присвоюється дитячим та юнацьким колективам (театральним, музичним, хоровим, вокальним, хореографічним, цирковим, естрадним, фольклорним, образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, фотомистецтва тощо) за досягнення у розвитку аматорської творчості, відродження й примноження надбань національної культури, художньої спадщини українського народу, значні здобутки в художньо-естетичному вихованні учнівської та студентської молоді, високу виконавську майстерність.

3. До присвоєння звання «Зразковий колектив» представляються колективи-лауреати, дипломанти не менш як двох міжнародних, всеукраїнських, міських, обласних фестивалів, виставок тощо, які:

- досягли високої виконавської майстерності, відзначаються своєю самобутністю;
- формують високохудожні репертуари і постійно поповнюють їх кращими зразками вітчизняного та зарубіжного мистецтва;
- реалізують творчі програми, виявляють і підтримують таланти й обдарованість, розвивають індивідуальні творчі здібності учасників колективу;
- щороку створюють не менш як один спектакль (театральні колективи), представляють концертну програму з двох відділень (хорові, вокальні, хореографічні, оркестрові, фольклорні, циркові та інші колективи), поновлюють не менш як одну виставку робіт (фотостудії, студії образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва);
- надають консультативно-методичну допомогу колективам і об'єднанням, керівникам і спеціалістам, які займаються певним видом творчої діяльності з підготовчими групами.

II. Порядок присвоєння звання

2.1. Документи на присвоєння звання «Зразковий колектив» подають до Федерації профспілок України членські організації ФПУ на підставі клопотання керівників підприємств, організацій, установ, профспілкових організацій.

2.2. Членська організація подає:

- лист-клопотання про присвоєння звання «Зразковий колектив»;
- копію рішення виборного органу;
- картку аматорського колективу – претендента на звання «Зразковий колектив»;
- творчу характеристику на керівника колективу;
- письмове погодження відповідного регіонального профоб'єднання (для всеукраїнських профспілок) або відповідної всеукраїнської профспілки (для регіональних профоб'єднань).

2.3. Президія Федерації профспілок України приймає рішення про присвоєння звання «Зразковий колектив» терміном на 3 роки на підставі клопотання членської організації ФПУ з письмовим узгодженням відповідного регіонального профоб'єднання (для всеукраїнських профспілок) або відповідної всеукраїнської профспілки (для регіональних профоб'єднань).

Підтвердження звання «Зразковий колектив» здійснюється згідно з постановою виборного органу членської організації на підставі висновків атестаційної комісії членської організації один раз на три роки після творчого звіту аматорського колективу. Склад атестаційної комісії затверджується рішенням виборного органу членської організації.

Колектив, діяльність якого не відповідає вимогам цього Положення, позбавляється звання терміном на три роки згідно з рішенням виборного органу членської організації на підставі висновків атестаційної комісії.