

РЕГЛАМЕНТ **роботи правління Фонду соціального страхування України**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правління Фонду соціального страхування України (далі – Фонд) здійснює свої повноваження відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, інших нормативно-правових актів у сфері загальнообов’язкового державного соціального страхування від нещасного випадку, у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та медичним страхуванням, Статуту Фонду та цього Регламенту.

1.2. Регламент роботи правління Фонду соціального страхування України (далі – Регламент) встановлює порядок організації роботи правління Фонду, пов’язаний з виконанням його повноважень.

Регламент встановлює порядок підготовки та проведення засідань правління Фонду, його постійних і тимчасових комісій, розгляду питань, прийняття ними рішень, оформлення документів засідань та доведення їх до членів правління, виконавців, громадськості.

1.3. Основною формою роботи правління Фонду є засідання.

Питання, що належать до повноважень правління Фонду, розглядаються на його засіданнях: чергових та позачергових, на засіданнях постійних, тимчасових комісій Фонду за напрямками роботи.

Інші питання, у тому числі оперативного-організаційного характеру, розглядаються і вирішуються головою правління та його заступниками відповідно до розподілу повноважень між ними.

У виняткових випадках (під час виникнення надзвичайної ситуації, стихійного лиха, техногенної катастрофи, епідемії, епізоотії), коли виникає невідкладна необхідність прийняття рішення правлінням Фонду у період між його засіданнями, таке рішення може прийматися шляхом опитування членів правління Фонду з обов’язковим наступним інформуванням про прийняте (відхилене) рішення членів правління Фонду на найближчому засіданні правління Фонду.

1.4. Правління Фонду видає у межах своєї компетенції постанови та розпорядження, які є обов’язковими для виконавчої дирекції, її робочих органів, страхувальників та застрахованих осіб.

II. ПОСТІЙНІ І ТИМЧАСОВІ КОМІСІЇ ФОНДУ

2.1 Постійні комісії Фонду за напрямками роботи Фонду створюються правлінням Фонду на паритетних засадах за пропозицією представницьких сторін на строк його повноважень з метою розробки проектів документів Фонду, вирішення найбільш важливих завдань Фонду.

2.2. Постійна комісія обирається з числа членів правління у складі голови та членів комісії. При цьому забезпечується почергове представництво на посадах голови комісії кожної із трьох представницьких сторін правління строком на 2 роки.

Голова правління та його заступники не можуть бути головами постійних комісій та тимчасових комісій.

Кожний член правління має право бути членом декількох комісій.

2.3. Кількісний та персональний склад постійних комісій затверджується правлінням Фонду.

Постійні комісії підзвітні правлінню Фонду.

2.4. Постійні комісії у своїй діяльності керуються Конституцією України, законодавством України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Статутом Фонду, рішеннями та постановами правління Фонду, цим Регламентом.

Організація та порядок роботи постійних комісій здійснюється відповідно до регламенту їх роботи, який затверджується правлінням Фонду.

Постійні комісії планують свою діяльність відповідно до регламенту їх роботи, програми робіт Фонду на відповідний рік та плану проведення засідань правління Фонду.

2.5. Організаційною формою роботи постійної комісії є засідання, на якому розглядаються питання, що належать до повноважень цієї комісії.

Члени постійних комісій зобов'язані брати участь у засіданнях комісій, а у разі неможливості бути присутніми – повідомляти голову комісії та виконавчу дирекцію Фонду про причини неявки на засідання.

У разі неможливості члена комісії особисто взяти у засіданні відповідної комісії (відрадження, хвороба, відпустка тощо) він має право, як виняток, за письмовим дорученням передати свій голос іншому члену комісії від тієї ж представницької сторони.

На одного члена комісії може бути надано тільки одне письмове доручення.

III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ ФОНДУ

3.1. Правління Фонду щорічно у IV кварталі затверджує річну програму робіт Фонду (далі – Програма робіт) та план проведення засідань правління Фонду, підготовлений виконавчою дирекцією Фонду з урахуванням пропозицій голови правління Фонду, його заступників, голів постійних комісій, членів правління Фонду, виконавчої дирекції Фонду, рекомендацій Громадської ради

Фонду та спеціально уповноважених центральних органів виконавчої влади, які здійснюють державний нагляд у сфері соціального страхування від нещасного випадку, з тимчасової втрати працездатності (далі – органи державного нагляду), обґрунтування щодо доцільності їх включення або відхилення.

3.2. Чергові засідання правління Фонду проводяться відповідно до затвердженого ним плану, але не рідше одного разу на квартал.

Позачергові засідання правління Фонду можуть проводитися за ініціативою його голови або за пропозицією однієї з трьох представницьких сторін правління чи на вимогу однієї третини членів правління Фонду.

Позачергове засідання правління Фонду у разі потреби може бути скликане на вимогу органів державного нагляду. Якщо цю вимогу не буде виконано, органи державного нагляду мають право самі скликати та провести засідання правління Фонду.

IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ ФОНДУ

4.1. Перелік питань для розгляду на черговому засіданні правління формується виконавчою дирекцією Фонду на підставі затвердженого правлінням плану роботи, а також письмових пропозицій сторін або окремих членів правління, надісланих до виконавчої дирекції Фонду за три тижні до дати засідання разом з відповідними документами, проектом рішення з відповідного питання та визначенням доповідача по ньому.

У разі якщо питання, передбачене планом проведення засідань правління або визначене правлінням Фонду, з поважних причин не може бути внесено для розгляду у встановлений термін, виконавча дирекція Фонду подає голові правління письмове вмотивоване прохання про його перенесення.

Пропозиції до порядку денного подані з порушенням вимог частини першої цього пункту не розглядаються, крім випадків, згода на розгляд яких надана трьома представницькими сторонами або носить невідкладний характер.

4.2. Не пізніше ніж за 20 днів до чергового засідання виконавчою дирекцією Фонду готується перелік питань для розгляду на засіданні, формується його порядок денний, який подається для погодження голові правління.

Проект порядку денного не пізніш як за 15 днів до засідання правління (крім позачергових засідань) подається виконавчою дирекцією Фонду на погодження голові правління та його заступникам.

Проект порядку денного засідання правління, підписаний головою правління Фонду, та матеріали для розгляду на правлінні надсилаються членам правління за 10 днів. Члени правління Фонду не пізніше ніж за три дні до його проведення подають виконавчій дирекції Фонду в письмовій формі пропозиції та зауваження до матеріалів засідання правління Фонду.

4.3. Остаточний порядок денний засідання правління Фонду затверджується безпосередньо на його засіданні.

4.4. Питання, що вносяться на засідання правління, обов'язково попередньо опрацьовуються відповідними постійними комісіями, до повноважень яких належать ці питання, крім питань, що розглядаються на установчому засіданні правління Фонду.

4.5. Після отримання пропозицій та зауважень виконавча дирекція за результатами роботи постійних комісій готує таблицю розбіжностей до пунктів проектів рішень правління Фонду (додаток 1).

Таблиця розбіжностей вноситься на розгляд постійної комісії, яка готує остаточні пропозиції щодо редакції проекту постанови правління та подає їх разом з таблицею розбіжностей членам правління під час їх реєстрації перед початком засідання.

4.6. Проект постанови правління Фонду готується виконавчою дирекцією Фонду в порядку, визначеному її директором.

До проекту постанови додаються:

пояснювальна записка (додаток 2);

порівняльна таблиця (додаток 3);

інші аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали у разі необхідності.

До проекту постанови правління Фонду про схвалення проекту бюджету Фонду на відповідний рік, внесення змін до проекту бюджету Фонду, окрім вищезазначених документів додається розрахунок постатейно за доходами і видатками, визначеними Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

Схвалений правлінням Фонду проект бюджету Фонду на відповідний рік, внесення змін до проекту бюджету Фонду разом із відповідними постатейними розрахунками за доходами і видатками подається виконавчою дирекцією Фонду центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення, для внесення на затвердження Кабінету Міністрів України.

4.7. У разі проведення позачергового засідання правління Фонду, члени правління повідомляються не пізніше ніж за три дні до визначеної дати його проведення.

Матеріали позачергового засідання правління видаються його членам під час реєстрації перед засіданням правління.

Питання, що виносяться на розгляд позачергового засідання правління Фонду, обов'язково розглядаються на постійних комісіях правління Фонду. Протоколи засідань цих комісій надаються членам правління Фонду під час реєстрації перед засіданням правління Фонду.

4.8. Повідомлення про дату, час та місце проведення запланованого засідання правління Фонду розміщується на офіційному веб-сайті Фонду.

4.9. У засіданнях правління Фонду бере участь директор виконавчої дирекції Фонду, який входить до його складу з правом дорадчого голосу,

працівники виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів відповідно до компетенції.

За дорученням голови правління, узгодженого з його заступниками, керівництвом виконавчої дирекції Фонду можуть запрошуватися на засідання правління Фонду члени Громадської ради Фонду, представники органів виконавчої влади, профспілок та їх об'єднань, об'єднань організацій роботодавців, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації.

Про їх присутність головуючий на засіданні повідомляє членів правління Фонду під час відкриття засідання.

V. ПРАВОМОЧНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Засідання правління Фонду є правомочним за наявності на ньому більшості складу кожної представницької сторони.

5.2. Члени правління Фонду зобов'язані брати участь у засіданнях правління Фонду.

5.3. Підставою для визнання правомочності засідання правління Фонду є дані реєстрації членів правління, яка проводиться виконавчою дирекцією Фонду перед початком засідання.

Запрошені особи, які беруть участь у засіданні правління, також реєструються.

У випадку, якщо у засіданні правління оголошено перерву, реєстрація членів правління проводиться також після завершення перерви.

5.4. Про кількість присутніх на засіданні членів правління головуючий оголошує перед його відкриттям. Дані реєстрації є підставою для визначення кворуму та прийняття рішення щодо правомочності засідання правління.

5.5. Якщо правління не може розпочати свою роботу у зв'язку з неявкою на засідання більшості складу від однієї із представницьких сторін, засідання правління переноситься на визначений присутніми членами правління строк. У цей період сторони проводять консультації.

У разі повторної неявки більшості складу від однієї із представницьких сторін правління правомочне приймати рішення, за умови присутності на засіданні більшості складу правління. Рішення приймаються в установленому порядку і набувають чинності після погодження центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

5.6. Якщо член правління протягом календарного року без поважних причин (хвороба, відрядження тощо) був відсутній більш як на одній третині засідань правління Фонду, він несе відповідальність згідно з абзацом другим частини сьомої статті 54 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” та Статутом Фонду.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОГО ЗАСІДАННЯ НОВОСТВОРЕНОГО ПРАВЛІННЯ ФОНДУ

6.1. Перше засідання правління Фонду нового складу до обрання його голови організує і проводить голова правління попереднього складу.

6.2. Для перевірки повноважень призначених (делегованих) представницькими сторонами членів правління обирається Тимчасова мандатна комісія, до складу якої входять 3 члена правління (по одному від кожної представницької сторони).

Для підрахунку голосів обирається Тимчасова лічильна комісія, до складу якої входять 3 члена правління з числа призначених (делегованих) представницькими сторонами (по одному від кожної представницької сторони). До складу комісії не можуть входити члени правління, щодо кандидатур яких проводиться голосування.

6.3. Обов'язковому розгляду на першому засіданні новоствореного правління підлягають питання:

звіт директора виконавчої дирекції Фонду про результати діяльності Фонду та його виконавчої дирекції за період роботи правління (попереднього складу);

обрання голови правління та його заступників;

затвердження складу постійних комісій Фонду;

затвердження плану проведення засідань правління Фонду на поточний рік.

6.4. Голова правління та його заступники обираються з числа членів правління, призначених (делегованих) представницькими сторонами на 2 роки.

Черговість головування кожної представницької сторони визначається сторонами.

6.5. Висунення кандидатури на посаду голови правління здійснюється представницькою стороною у складі правління, до якої відповідно до черговості переходить головування.

У випадку, якщо при голосуванні кандидат не набрав необхідної кількості голосів, проводиться повторне висунення кандидатури та повторне голосування.

6.6. Обраним головою вважається член правління, за якого проголосувала більшість присутніх на засіданні членів правління.

Голова новоствореного правління Фонду приступає до виконання своїх обов'язків одразу після оголошення результатів голосування.

6.7. У разі неприйняття правлінням Фонду рішення про призначення директора виконавчої дирекції протягом двох місяців з дати першого засідання правління або звільнення попереднього директора виконавчої дирекції, таку кандидатуру для затвердження Кабінетом Міністрів України вносить керівник центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної

політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення, за погодженням з комітетом Верховної Ради України, до предмета відання якого відносяться питання загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.8. Обрання заступників голови правління Фонду, які разом з головою правління представляють три сторони, що входять до складу правління, проводиться за процедурою, передбаченою для обрання голови правління Фонду.

Вибори заступників голови правління проводяться після обрання голови правління.

VII. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ ФОНДУ

7.1. Засідання правління Фонду відкриває і веде голова правління. На час виступу голови правління на засіданні з доповіддю, співповіддю або в обговоренні, при внесенні ним пропозицій з непроцедурних питань та прийнятті рішень щодо них, а також при розгляді питання щодо позбавлення повноважень голови правління, або в разі його відсутності, ведення засідання веде один із заступників голови правління за домовленістю між ними.

7.2. Головуючий на засіданні правління:

забезпечує дотримання порядку денного і цього Регламенту та вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

формує список учасників засідання, які бажають виступити в обговоренні питання;

вносить на голосування проекти документів, що розглядаються;

веде облік пропозицій та зауважень, висловлених членами правління з обговорюваних та процедурних питань, інформує про них учасників засідання.

Головуючий має право попереджувати промовця про використання ним часу, відведеного для виступу, про порушення цього Регламенту та загальноприйнятих норм етики, а після двох попереджень – позбавити його слова.

Головуючий не має права коментувати виступи учасників засідання.

7.3. Для доповідей на засіданні правління, як правило, надається до 10 хвилин, а для співдоповідей та інформаційних повідомлень – до 7 хвилин, для виступів в обговоренні і довідок – до 3 хвилин, для виступів з процедурних питань, з мотивів голосування, для запитань, пропозицій, повторних виступів – до 1 хвилини, якщо інше не встановлено на засіданні правління Фонду.

Головуючий може за згодою членів правління продовжити час для виступу.

7.4. Запис на виступ проводиться після оголошення головуєчим питання, яке винесене на обговорення. Слово для виступу надається головуєчим в порядку надходження прохання про виступ.

Слово може бути надано позачергово доповідачу, якщо це доцільно для швидкого та об'єктивного вирішення питання. Слово для повторного виступу в обговоренні питання порядку денного надається за відсутності бажаючих виступити вперше.

Запрошеним на засідання слово може надаватися лише за згодою більшості членів правління.

7.5. Обговорення припиняється за рішенням більшості присутніх членів правління.

7.6. Пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення питання, подаються у письмовій формі для розгляду їх при доопрацюванні рішення.

7.7. Якщо учасник засідання записався для виступу, але слово йому не було надано, то на його прохання текст виступу передається виконавчій дирекції Фонду для врахування при доопрацюванні рішення правління.

VIII. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ ФОНДУ ТА НАБРАННЯ НИМИ ЧИННОСТІ

8.1. З розглянутих на засіданні питань правління ухвалює рішення у формі постанови або протокольного доручення.

8.2. Рішення правління приймається відкритим голосуванням.

Перед початком голосування головуючий на засіданні оголошує пропозиції та зауваження до проектів рішень, що виносяться на голосування, їх авторів і порядок внесення, уточнення формулювань, нагадує, якою кількістю голосів рішення може бути прийнятим.

8.3. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів правління.

8.4. У разі прийняття рішення у період між засіданнями правління Фонду шляхом опитування, воно вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів правління від кожної представницької сторони.

Про прийняття такого рішення голова правління інформує членів правління на наступному засіданні правління.

8.5. Рішення, яке не отримало необхідної кількості голосів, вважається відхиленим. Про це робиться відповідний запис у протоколі засідання.

8.6. Постанови набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший термін набрання ними чинності відповідно до законодавства України.

Рішення правління Фонду, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

8.7. Рішення правління Фонду, прийняте в межах його компетенції, є обов'язковим для виконання, у тому числі всіма страхувальниками та застрахованими особами, яких воно стосується.

8.8. У період між засіданнями правління Фонду його голова за погодженням із заступниками має право приймати розпорядження з питань нагородження у порядку, встановленому правлінням Фонду.

8.9. Виконання рішень правління забезпечує виконавча дирекція Фонду, а в разі потреби їх положення реалізуються наказами директора виконавчої дирекції Фонду.

ІХ. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

9.1 Засідання правління Фонду протоколюється та стенографується, а також здійснюватися аудіо-запис засідань, який зберігається протягом періоду повноважень правління Фонду.

9.2. Протокол засідання, постанови правління Фонду та протокольні доручення оформлюються виконавчою дирекцією Фонду.

У протоколі зазначаються: дата і місце проведення засідання, хто головував (посада, прізвище, ініціали), загальна кількість членів правління, кількість членів правління, присутніх на засіданні, список запрошених із зазначенням посад, питання порядку денного, прізвища та ініціали доповідачів, співдоповідачів, осіб, які брали участь у обговоренні, прийняті рішення та результати голосування по них.

На прохання членів правління до протоколу додаються тексти виступів (у тому числі не проголошених) та письмово сформульовані і завізовані ними зауваження та пропозиції.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен містити всебічну характеристику обговорюваного питання з додержанням змісту й форми викладу, пропозиції учасників сторін

9.3. Постанови правління, прийняті в установленому порядку, оформлені відповідно до вимог цього Регламенту та узгоджені із заступниками голови правління, разом із стенограмою та протоколом засідання подаються на підпис головуєчому на засіданні правління протягом п'яти робочих днів після проведення засідання.

Протокольні доручення подаються на підпис головуєчому на засіданні правління протягом трьох наступних робочих днів після проведення засідання.

9.4. Постанови, прийняті шляхом опитування, підписуються головою правління Фонду у день надходження до виконавчої дирекції Фонду листів-погодження, які відповідно до п. 8.5 Регламенту дають підстави вважати прийнятою відповідну постанову правління Фонду.

9.5. Постанови правління Фонду надсилаються членам правління, виконавцям.

9.6. Матеріали засідання правління ведуться і зберігаються виконавчою дирекцією Фонду. Члени правління можуть запитувати та користуватися цими матеріалами.

9.7. Офіційне повідомлення засобом масової інформації про результати засідання правління Фонду здійснює виконавча дирекція Фонду.

9.8. Постанови правління Фонду підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Фонду протягом 20 робочих днів після їх прийняття.

Х. ЗДІЙСНЕННЯ ПРАВЛІННЯМ ФОНДУ КОНТРОЛЬНИХ ФУНКЦІЙ

10.1. Правління Фонду здійснює свої контрольні функції відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Статуту Фонду та інших нормативних документів, прийнятих правлінням Фонду, якими ці функції визначено.

10.2. Правління Фонду щорічно у I кварталі заслуховує звіт директора виконавчої дирекції Фонду про її діяльність, у тому числі про використання страхових коштів, виконання рішень правління Фонду та з інших питань діяльності Фонду.

У разі потреби правління Фонду може заслуховувати з деяких питань керівників відповідних робочих органів.

10.3. Виконавча дирекція Фонду, її робочі органи зобов'язані виконувати рішення правління Фонду.

10.4. Контроль за виконанням постанов та протокольних доручень правління Фонду здійснює виконавча дирекція Фонду, яка інформує правління про їх виконання.

10.5. Контролю підлягають пункти постанов, в яких встановлено завдання, якщо інше не визначено рішенням правління Фонду.

10.6. Відповідальність за виконання рішень правління Фонду несе директор виконавчої дирекції, його заступники та керівники робочих органів або особи, визначені у рішенні.

10.7. Рішення правління, що підлягають контролю, обов'язково повинні містити терміни їх виконання.

Строк виконання рішення може бути продовжено за рішенням правління у разі надання обґрунтованих пояснень про неможливість або неповне його виконання у встановлений термін.

10.8. Пропозиції про зняття рішень з контролю вносяться відповідними структурними підрозділами виконавчої дирекції Фонду в установленому порядку, а рішення про зняття їх з контролю приймає правління Фонду.

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

10.10. У разі необхідності виконавча дирекція, її робочі органи, або особи, визначені постановою, на черговому засіданні інформують членів правління про стан виконання раніше прийнятих рішень.

10.11. Для організації контролю за виконанням органами Фонду наданих повноважень, їх фінансово-господарської діяльності, правлінням утворюється його контрольно-ревізійна комісія.

ТАБЛИЦЯ РОЗБІЖНОСТЕЙ

до проекту постанови _____
(назва постанови)

Редакція спірної частини проекту постанови	Член правління, який подав зауваження (пропозиції)	Зміст зауваження (пропозиції)	Рішення відповідної постійної комісії щодо врахування зауважень (пропозицій). Мотиви відхилення в цілому чи частково
--	--	-------------------------------	--

(голова постійної комісії)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

„___” _____ 20 __ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту постанови _____

(назва постанови)

У пояснювальній записці, як правило, відображаються такі питання:

1. Обґрунтування прийняття необхідної постанови.

Зазначається підстава прийняття проекту (на виконання закону, нормативно-правових актів, доручення голови правління чи його заступників, рішення постійної комісії, з власної ініціативи) і обумовленість розробки цього проекту нормами законодавства.

2. Цілі і завдання прийняття постанови.

Розкриваються концептуальні ідеї, покладені в основу проекту постанови, кінцева мета якої планується досягти внаслідок реалізації цієї постанови. Визначається практична значимість і цілеспрямованість проекту.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту постанови.

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту постанови.

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Фінансово-економічне обґрунтування проекту постанови дається у разі, коли реалізація його потребує матеріальних та інших витрат.

Дається розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію постанови із зазначенням конкретних витрат.

5. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття постанови.

Дається оцінка впливу реалізації постанови на соціально-економічну ситуацію в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

(керівник виконавчої
дирекції Фонду)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

„___” _____ 20 __ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту постанови _____
(назва постанови)

Зміст положення (норми) чинної постанови	Зміст положення (норм) запропонованого проекту постанови
--	--

(керівник виконавчої
дирекції Фонду)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

„___” _____ 20 __ р.