



**ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ
(ФПУ)**

ПРЕЗИДІЯ

ПОСТАНОВА

07.04.2026

Київ

П 38/4

┌ Про підготовку і проведення
IX З'їзду Федерації професійних
спілок України

Рада ФПУ 23 грудня 2025 р. прийняла постанову № Р 12/8 «Про скликання IX З'їзду Федерації профспілок України», в якій визначила дату проведення IX З'їзду 21 травня 2026 року та затвердила його порядок денний.

Постановою Ради ФПУ від 23.01.2025 р. № Р12/9 «Про підготовку до IX З'їзду Федерації профспілок України та затвердження складу робочих груп з розробки проєктів основних документів З'їзду» сформовано відповідні робочі групи з підготовки Звіту Ради ФПУ про роботу у період з травня 2021 по травень 2026 років, проєктів Стратегії діяльності ФПУ на 2026–2031 роки, змін до Статуту ФПУ та Регламенту З'їзду.

У зв'язку із вищезазначеним, Президія Федерації профспілок України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Провести IX З'їзд Федерації професійних спілок України 21 травня 2026 року (четвер) о 10.00 у місті Києві в приміщенні Будинку спілок, Велика зала, II поверх (майдан Незалежності, 2).

2. Затвердити План заходів з організації і проведення IX З'їзду ФПУ (додається).

3. Робочим групам з розробки проєктів основних документів IX З'їзду ФПУ, а саме з підготовки Звіту Ради ФПУ про роботу у період з травня 2021 по травень 2026 років та проєктів постанов IX З'їзду ФПУ; проєкту Стратегії її діяльності ФПУ на 2026–2031 роки; проєкту змін до Статуту ФПУ та проєкту Регламенту З'їзду:

– до 17 квітня 2026 р. подати департаменту профспілкового розвитку апарату ФПУ проєкти основних документів для розсилки делегатам З'їзду;

– до 5 травня 2026 р. продовжити опрацювання пропозицій делегатів З'їзду для подальшого розгляду на засіданнях Ради та З'їзду ФПУ.

4. Департаменту профспілкового розвитку апарату ФПУ надіслати проекти постанов основних документів ІХ З'їзду ФПУ членським організаціям та делегатам ІХ З'їзду ФПУ до 21 квітня 2026 р.

5. Всеукраїнським профспілкам та територіальним профоб'єднанням організувати обговорення основних документів ІХ З'їзду ФПУ.

6. Пресцентру ФПУ розмістити на офіційному вебпорталі ФПУ та опублікувати в газеті «Профспілкові вісті» повідомлення про проведення ІХ З'їзду ФПУ та відкрити тематичні рубрики.

7. Контроль за виконанням постанови покласти на Голову ФПУ.

Голова ФПУ



Сергій БИЗОВ



План заходів з організації і проведення IX З'їзду ФПУ

План проведення IX З'їзду Федерації профспілок України

Дата проведення	– 21 травня 2026 року 10.00
Місце проведення	– м. Київ, Майдан Незалежності, 2 (Велика зала, 2 поверх)
Кількість делегатів	– 385 осіб

I. Порядок розгляду питань IX З'їзду

1. Відкриття З'їзду.
2. Підтвердження повноважень делегатів З'їзду.
3. Обрання президії З'їзду.
4. Затвердження порядку денного З'їзду.
5. Обрання секретаріату З'їзду, лічильної та редакційних комісій З'їзду.
6. Затвердження Регламенту З'їзду.
7. Звіт Ради Федерації профспілок України про роботу з травня 2021 по травень 2026 рр.
8. Звіт Контрольно-ревізійної комісії ФПУ.
9. Звіт Статутної комісії ФПУ.
10. Виступи делегатів З'їзду, обговорення звіту Ради ФПУ, Контрольно-ревізійної і Статутної комісій ФПУ.
11. Прийняття рішення по звіту Ради ФПУ, звітів Контрольно-ревізійної і Статутної комісій ФПУ.
12. Вибори Голови ФПУ. Повідомлення Статутної комісії ФПУ щодо відповідності претендентів вимогам Статуту.
13. Внесення змін до Статуту Федерації професійних спілок України.
14. Затвердження Стратегії діяльності Федерації профспілок України на 2026–2031 роки.
15. Розгляд заяв та резолюцій IX З'їзду Федерації профспілок України.
16. Розгляд положення про Контрольно-ревізійну комісію Федерації професійних спілок України.
17. Обрання Контрольно-ревізійної комісії Федерації професійних спілок України та її голови.
18. Розгляд положення про Статутну комісію Федерації професійних спілок України
19. Обрання Статутної комісії Федерації професійних спілок України та її голови.

20. Підтвердження повноважень нового складу Ради ФПУ та прийняття рішення про проведення першого організаційного засідання Ради ФПУ.

21. Завершення роботи З'їзду.

Перше організаційне засідання нового складу Ради ФПУ.

II. Підготовка документів IX З'їзду ФПУ

1. Провести засідання робочих груп Ради ФПУ з розробки документів IX З'їзду (за окремим графіком, додаток 1):

1.1. «Про Звіт Ради ФПУ про роботу у період з травня 2021 по травень 2026 рр.»

*до 07 травня 2026 року
робочі групи Ради ФПУ,
керівники структурних підрозділів*

1.2. «Про зміни до Статуту Федерації профспілок України та проекту Регламенту З'їзду»

*до 07 травня 2026 року
робочі групи,
керівники структурних підрозділів апарату
ФПУ*

1.3. «Про Стратегію діяльності ФПУ на 2026–2031 рр.»

*до 07 травня 2026 року
робочі групи, керівники структурних
підрозділів апарату ФПУ*

2. Подати Департаменту профспілкового розвитку проекти документів З'їзду для їх оформлення та надання делегатам IX З'їзду

*до 17 квітня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.,
керівники робочих груп*

3. Надіслати делегатам IX З'їзду ФПУ проекти документів для обговорення в профспілкових організаціях та внесення пропозицій

*21 квітня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Міцик І.О.
керівники робочих груп*

4. Провести засідання робочих груп Ради ФПУ з підготовки документів З'їзду щодо опрацювання пропозицій делегатів З'їзду

*до 07 травня 2026 року
робочі групи, керівники структурних
підрозділів апарату ФПУ*

5. Опублікувати в газеті «Профспілкові вісті» та розмістити на офіційному веб-порталі ФПУ повідомлення про скликання IX З'їзду Федерації профспілок України та відкрити тематичну рубрику

08 квітня 2026 року

Прес-центр ФПУ

6. Підготувати матеріали до звітної доповіді Контрольно-ревізійної комісії ФПУ

до 04 травня 2026 року

Бабич В.В., Моторенко С.В.

7. Підготувати матеріали до звітної доповіді Статутної комісії ФПУ

до 04 травня 2026 року

Гарбаренко Л.А., Ровчак Л.В.

8. Підготувати матеріали до доповідей Статутної комісії ФПУ щодо правомочності обрання делегатів З'їзду, представників членських організацій до нового складу Ради, Президії ФПУ, а також їх якісного складу

до 07 травня 2026 року

Гарбаренко Л.А., Ровчак Л.В.

9. Доопрацювати проекти документів З'їзду з урахуванням пропозицій делегатів та членських організацій для внесення на розгляд засідання Ради ФПУ

до 07 травня 2026 року

заступники Голови ФПУ, робочі групи за напрямками діяльності, керівники постійних комісій Ради ФПУ, структурних підрозділів апарату ФПУ

10. Підготувати проект висновків Статутної комісії ФПУ щодо відповідності претендентів на посаду Голови ФПУ статутним вимогам

до 07 травня 2026 року

Гарбаренко Л.А., Ровчак Л.В.

III. Підготовка інформаційно-довідкових матеріалів для делегатів З'їзду

1. **Брошура** «Про Звіт Ради ФПУ про роботу з травня 2021 по травень 2026 рр.»

до 15 травня 2026 року

*Андреев В.М., Прес-центр ФПУ,
Глушко Г.В.*

2. Інформаційний збірник делегату З'їзду (робочі органи, порядок денний, склад редакційних комісій, Регламент, проекти основних документів З'їзду, пропозиції щодо нового складу Контрольно-ревізійної та Статутної комісій ФПУ, інші інформаційні матеріали)

до 15 травня 2026 року

Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.,

Міцик І.О., Прес-центр ФПУ, Глушко Г.В.

3. Спецвипуск газети «Профспілкові вісті»

до 18 травня 2026 року

Прес-центр ФПУ, Глушко Г.В.

IV. Організаційні заходи

1. Підготовка проекту складу робочих органів З'їзду та порядку їх роботи

до 17 квітня 2026 року

Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.

2. Підготовка Схеми розміщення делегатів та робочих органів З'їзду у Великій залі Будинку спілок

до 04 травня 2026 року

Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.,

Міцик І.О., Циганенко В.Ф.

3. Проведення засідань Контрольно-ревізійної комісії ФПУ для розгляду звітної доповіді на З'їзді

до 04 травня 2026 року

Бабич В.В., Моторенко С.В.

4. Проведення засідань Статутної комісії ФПУ для розгляду звітної доповіді на З'їзді, правомочності делегатів З'їзду, пропозицій щодо відповідності претендентів на посаду Голови ФПУ статутним вимогам, правомочності членів нового складу Ради ФПУ

до 04 травня 2026 року

Гарбаренко Л.А., Ровчак Л.В.

5. Підготовка Порядку реєстрації і вручення документів учасникам З'їзду

до 04 травня 2026 року

Драп'ятий Є.М., Міцик І.О.

6. Підготовка Порядку роботи секретаріату, прийому та передачі записок до президії та інших робочих органів З'їзду

до 04 травня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.

7. Підготовка складу груп сприяння роботі З'їзду, їх розміщення, обов'язки

до 04 травня 2021 року
Драп'ятий Є.М., Міцик І.О.

8. Проведення засідань робочих груп Ради ФПУ із розгляду пропозицій делегатів З'їзду до проєктів основних документів З'їзду

до 07 травня 2026 року
голови робочих груп, керівники
структурних підрозділів

V. Підготовка робочих матеріалів З'їзду

1. Порядок ведення З'їзду

до 18 травня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.

2. Списки делегатів З'їзду

до 04 травня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.

3. Посвідчення делегатів З'їзду, службові перепустки працівникам апарату ФПУ

до 04 травня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Міцик І.О.

4. Узагальнення списку делегатів, які заздалегідь виявили бажання виступити на З'їзді, заявлених членськими організаціями

до 12 травня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.

5. Проєкт повідомлення лічильної комісії щодо порядку голосування та інші документи для роботи лічильної комісії

до 15 травня 2026 року
Драп'ятий Є.М., Ровчак Л.В.

VI. Питання членських організацій ФПУ

1. Організація в обласних центрах студій для участі членів Ради, які не є делегатами З'їзду, у засіданнях З'їзду та Ради у режимі відеоконференції

07 та 21 травня 2026 року
керівники територіальних
профоб'єднань

2. Організація обговорення проєктів основних документів З'їзду

квітень - травень 2026 року
керівники всеукраїнських профспілок і
територіальних профоб'єднань

3. Визначення відповідальних осіб за реєстрацію членів Ради ФПУ у студіях територіальних профоб'єднань

до 07 травня 2026 року
керівники територіальних
профоб'єднань

4. Сприяння роботі членів лічильної комісії у студіях обласних центрів

07 травня 2026 року
керівники територіальних
профоб'єднань

VII. Завдання структурним підрозділам апарату ФПУ, підвідомчим підприємствам:

Управлінню діловодства та контролю (Мічик І.О.):

1. Надсилання проєктів документів З'їзду делегатам.
2. Підготовка Порядку реєстрації та вручення документів учасникам З'їзду, виготовлення посвідчень для делегатів, для запрошених, карток для голосування.
3. Підготовка списків та реєстрація делегатів і запрошених, у т.ч. які братимуть участь у засіданні в режимі відеоконференції, забезпечення їх матеріалами З'їзду.
4. Підготовка і комплектування документів делегатам З'їзду, робота з делегаціями з питань видачі матеріалів З'їзду.

Департаменту профспілкового розвитку (Ровчак Л.В.):

1. Підготовка засідань Президії і Ради ФПУ з розгляду питань, які вносяться на розгляд З'їзду.
2. Супроводження роботи робочої групи з опрацювання пропозицій щодо змін Статуту ФПУ і Регламенту IX З'їзду ФПУ.
3. Супроводження роботи Статутної комісії.
4. Формування бази даних щодо персонального складу делегатів З'їзду, членів нового складу Ради ФПУ та Президії ФПУ.
5. Розміщення делегатів у залі проведення З'їзду.
6. Організаційно-технічний супровід роботи Президії, секретаріату, лічильної комісії З'їзду та редакційної комісії змін до Статуту.
7. Підготовка порядку ведення З'їзду.

8. Оформлення документів З'їзду.

Управлінню соціального діалогу та колективно-договірного регулювання (Орловська І.Г.):

1. Супроводження роботи робочої групи Ради ФПУ з підготовки проєкту Стратегії діяльності ФПУ на 2026–2031 роки та редакційної комісії З'їзду з цього питання.
2. Організація запрошення представників соціальних партнерів та органів центральної влади для участі у роботі З'їзду, у тому числі в режимі відеоконференції та формування списку осіб, які братимуть участь у роботі З'їзду.
3. Участь у роботі робочої групи Ради ФПУ з підготовки «Звіту Ради ФПУ про роботу у період з травня 2021 по травень 2026 років».

Департаменту міжнародних зв'язків (Андрєєв В.М., Шилов В.І.):

1. Організація запрошення представників міжнародних організацій та національних профцентрів для участі у З'їзді ФПУ, у тому числі в режимі відеоконференції, та формування списку осіб, які братимуть участь у роботі З'їзду.
2. Підготовка та забезпечення програми перебування міжнародних делегацій у м. Києві.
3. Організація синхронного перекладу під час З'їзду з української мови на англійську та навпаки.
4. Переклад англійською мовою матеріалів З'їзду: пресрелізів, проєктів Стратегії діяльності ФПУ, резолюцій та заяв З'їзду.
5. Організація зустрічі Голови ФПУ із представниками міжнародних організацій та національних профцентрів, які братимуть участь у роботі З'їзду.

Управлінню фінансів та бухгалтерського обліку (Моторенко С.В.):

1. Підготовка планового кошторису витрат на проведення IX З'їзду ФПУ.
2. Забезпечення замовлення та виготовлення корпоративної продукції.
3. Супроводження підготовки звіту Контрольно-ревізійної комісії.
4. Забезпечення фінансування розширення Zoomконференції під час проведення IX З'їзду ФПУ.
5. Забезпечення проживання, обслуговування делегатів З'їзду і транспортні витрати.

Пресцентру ФПУ, Підприємству «Профінформ» (Глушко Г.В.):

1. Підготовка та замовлення корпоративної продукції.
2. Виготовлення брошури «Про Звіт Ради ФПУ про роботу з травня 2021 по травень 2026 рр. та виконання Заходів з реалізації Стратегії діяльності ФПУ на 2021–2026 рр. «Час дій та якісних змін».
3. Підготовка і виготовлення Інформаційного збірника делегату З'їзду.
4. Підготовка прес-релізу, формування списку акредитованих представників ЗМІ.
5. Висвітлення підготовки, проведення та підсумків З'їзду на офіційному веб-порталі ФПУ, у газеті «Профспілкові вісті» та інших профспілкових ЗМІ.
6. Підготовка спецвипуску газети «Профспілкові вісті» про роботу З'їзду.
7. Організація фото- віде-, аудіосупроводу роботи З'їзду.

8. Технічне забезпечення проведення засідань З'їзду в режимі відеоконференції (онлайн).

9. Організація прес-конференції для ЗМІ.

**Департаменту корпоративних прав та майна ФПУ (Москаленко І.І.,
Довганенко Д.В.):**

1. Організація приміщення для проведення ІХ З'їзду ФПУ (підготовка відповідних листів тощо).

2. Розміщення делегатів З'їзду у готелях, (бронювання номерів, підготовка схеми розміщення делегатів та запрошених у готелях «Турист», «Дружба» тощо).

3. Забезпечення парковочних місць для автотранспорту.

4. Забезпечення охорони і безпеки під час проведення З'їзду.

5. Робота з делегаціями щодо розміщення делегатів у готелі.

**Департаменту з питань бюджету та оплати праці (Андрєсв В.М.,
Макогонюк С.Л., Пугачова А.О.):**

1. Супроводження роботи робочої групи Ради ФПУ з підготовки Звіту Ради ФПУ про роботу у період з травня 2021 по травень 2026 років, проєктів постанов ІХ З'їзду ФПУ та проєктів Резолюцій, Заяв, Звернень делегатів ІХ З'їзду ФПУ та проєктів Резолюцій, Заяв, Звернень делегатів ІХ З'їзду ФПУ.

2. Супроводження редакційної комісії З'їзду з цього питання.

3. Підготовка списку виступаючих з даного питання.

4. Підготовка та надання Звіту Ради ФПУ підприємству «Профінформ» для друку.

**Департаменту правового захисту (Москаленко І.І., Гостюмінський Є.Б.,
Коркушко В.В.):**

1. Юридичний супровід та здійснення експертизи проєктів, документів і матеріалів ІХ З'їзду ФПУ, зокрема, нової редакції Статуту ФПУ.

2. Підготовка документів для здійснення державної реєстрації змін до виборних органів та реєстрації Статуту ФПУ.

Департаменту охорони праці (Андрієвський Ю.З.):

1. Участь у доопрацюванні постанов З'їзду ФПУ (за напрямками роботи).

2. Організація медичного обслуговування учасників З'їзду.

Департаменту з питань економічного розвитку (Пугачова А.О.):

1. Підготовка презентаційних матеріалів для доповіді Голови ФПУ, Звіту Ради ФПУ та Стратегії ФПУ для делегатів З'їзду.

2. Участь у доопрацюванні постанов З'їзду ФПУ (за напрямками роботи).

**Управлінню соціального страхування і пенсійного забезпечення
(Максимчук В.С.):**

1. Підготовка проєкту постанови З'їзду «Про Звіт Ради Федерації профспілок України про роботу у період з травня 2021 по травень 2026 рр.».

2. Участь в доопрацюванні постанов З'їзду ФПУ (за напрямками роботи).

Підприємству «Господарське управління ФПУ» (Циганенко В.Ф.):

1. Забезпечити приміщення для роботи З'їзду, робочих органів та комісій.
2. Забезпечити оформлення приміщення, де відбуватиметься З'їзд (зв'язок, освітлення, встановлення світлодіодних екранів тощо).
3. Матеріально-технічне забезпечення роботи З'їзду відповідно до заявок керівників ФПУ, структурних підрозділів апарату.
4. Технічне забезпечення організації відеоконференції З'їзду (зокрема, встановлення екрану).
5. Озвучення та аудіозапис засідання З'їзду.
6. Транспортне обслуговування.

VIII. Дії після З'їзду

1. Доопрацювання основних документів З'їзду.

до 28 травня 2026 року
Заступники Голови ФПУ,
керівники структурних підрозділів
апарату ФПУ

2. Надсилання доопрацьованих документів З'їзду членським організаціям та делегатам З'їзду.

до 01 червня 2026 року
Управління діловодства та контролю

3. Розміщення інформації на сайті ФПУ про підсумки роботи З'їзду.

до 22 травня 2026 року
Прес-центр ФПУ

4. Надсилання міжнародним профспілковим об'єднанням, зарубіжним, національним профцентрам інформації та фотоматеріалів про підсумки роботи З'їзду.

до 28 травня 2026 року
Департамент міжнародних зв'язків

5. Підготовка спецвипуску газети «Профспілкові вісті» про роботу З'їзду, розміщення матеріалів на сайті ФПУ та сайтах членських організацій.

до 01 червня 2026 року
Прес-центр ФПУ

6. Проведення прес-конференції для ЗМІ

До 28 травня 2026 року
Прес-центр ФПУ