

Утвержден на заседании
трехсторонней комиссии по
регулированию социально-
трудовых отношений
в Катав-Ивановском
муниципальном районе
от 04.04.2017г.

**РЕГЛАМЕНТ
ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
В КАТАВ-ИВАНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

I. Общие положения

1. Деятельность трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Катав-Ивановском муниципальном районе (далее – Комиссия) осуществляется на основе Закона Челябинской области «О территориальных трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Челябинской области» от 30.10.2003 № 183-ЗО в форме заседаний представителей территориальных организаций профсоюзов, их объединений (далее – профсоюзы), территориальных объединений работодателей (далее – работодатели) и представителей Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Администрация района), образующих соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны), заседаний рабочих групп Комиссии, консультаций с Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики на территории, формируемым на основе предложений ее сторон.

2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии. Комиссии могут проводиться внеочередные.

3. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии координатором проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

II. Подготовка заседаний Комиссии

2.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых в секретариат Комиссии в установленном порядке.

2.2. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания

Комиссии с материалами и обоснованием необходимости его проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения. На внеочередные заседания Комиссии информация, справки, проекты решений представляются в сроки, согласованные со сторонами.

2.3. Конкретное решение о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии принимает Координатор Комиссии по представлению координаторов сторон.

2.4. Координаторы сторон могут внести предложения о переносе согласованного срока заседания Комиссии на другой срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты.

2.5. Материалы для заседания Комиссии (справки, информация, пояснительные записки, проекты решений, список лиц, приглашенных на ее заседания) готовятся сторонами в соответствии с планом и предоставляются в секретариат Комиссии за 5 рабочих дней до даты заседания.

При необходимости представляются проекты законодательных, иных нормативных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

2.6. После внесения в секретариат Комиссии предложений по проекту повестки заседания и соответствующих материалов дата проведения заседания Комиссии определяется ее координатором по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 дней до заседания.

2.7. Секретариат комиссии за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и не позднее, чем за 3 дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

2.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, Администрации Катав-Ивановского муниципального района, профсоюзов, работодателей, не входящих в состав Комиссии, специалисты, представители других организаций.

Заявки на участие в заседании направляются в секретариат Комиссии координаторами соответствующих сторон не позднее, чем за 2 дня до ее заседания.

2.9. Согласование с координаторами сторон проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Комиссии, осуществляется секретариатом.

2.10. Ознакомление координатора Комиссии с проектами решений осуществляется за 5 рабочих дней до дня заседания.

2.11. Оповещение членов Комиссии и приглашенных, ознакомление членов Комиссии с проектами документов, выносимых на заседание, осуществляется координаторами сторон.

2.12. Перед заседанием Комиссии ее секретариат проводит регистрацию

участников заседания.

2.13. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется секретариатом Комиссии.

III. Порядок проведения заседания Комиссии

3.1. Заседание Комиссии правомочно при присутствии не менее двух третей членов Комиссии от каждой из сторон.

3.2. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случаях его отсутствия – один из координаторов сторон.

3.3. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту ее работы;

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим регламентом;

- предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

- организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим регламентом, сообщает результаты голосования.

3.4. Члены Комиссии и приглашенные вправе выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего как в письменном виде, так при устном обращении.

Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

IV. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам Комиссии в письменном виде.

4.3. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование, в порядке выступления, поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся, как правило, в письменном виде.

4.4. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны.

Стороны принимают решение самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.6. Доработка и согласование с координаторами сторон принятых на заседании Комиссии решений осуществляется секретариатом в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

4.7. Документы Комиссии тиражируются и рассылаются координаторами сторон в течение 5 рабочих дней со дня голосования.

4.8. Контроль за выполнением решений возлагается на секретариат Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который информирует Комиссию о содержании данной информации на очередном заседании.

Если комиссией срок предоставления информации о выполнении решения исполнителем не установлен, то секретариат запрашивает сведения о ходе выполнения решения в месячный срок после его получения исполнителем.

4.9. Протокол заседания Комиссии ведет один из членов секретариата.

Протокол содержит:

- дату заседания Комиссии;
- фамилии присутствующих с каждой стороны;
- фамилия и должность приглашенных лиц;
- вопросы повестки дня;
- решение Комиссии.

В случае, если председательствует на заседаниях комиссии один из координаторов сторон, соответственно он подписывает протокол.

V. Секретариат Комиссии

5.1. Секретариат Комиссии утверждается на ее заседании соответствующим решением.

5.2. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- рассматривает текущие вопросы реализации территориального соглашения, другие вопросы социально-трудовых отношений в порядке, установленном регламентом Комиссии;
- организует связь Комиссии с Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, профсоюзами, работодателями на территории, Челябинской областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики на территории;
- получает в установленном порядке нормативные правовые акты и их проекты для ознакомления членов Комиссии;
- по поручению Комиссии, ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о деятельности в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, профсоюзы, работодателям, Челябинскую областную трехстороннюю комиссию по

регулированию социально-трудовых отношений;

- ведет делопроизводство Комиссии.

5.3. Секретариат Комиссии обобщает материалы заседаний Комиссии, информацию о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и один раз в год доводит ее до членов Комиссии.

5.4. Секретариат Комиссии в установленном порядке запрашивает у объединений профсоюзов и объединений работодателей информацию об их структуре и составе.

VI. Права и обязанности члена Комиссии

6.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;
- с целью подготовки и реализации решений комиссии, осуществления контроля за выполнением обязательств территориального соглашения обращаться в структурные подразделения Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, профсоюзные органы, объединения работодателей.

6.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии;
- регулярно информировать представляемые им органы о деятельности Комиссии, ходе выполнения территориального соглашения.

6.3. Член Комиссии несет персональную ответственность перед стороной и непосредственно органами, уполномоченными представлять их интересы.

VII. Порядок подготовки и заключения территориального соглашения

7.1. Территориальное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых и связанным с ними экономических отношений, а также дополнительные трудовые и социальные гарантии, являющиеся основой для заключения коллективных соглашений.

7.2. Сторонами территориального соглашения являются:

- ассоциация профсоюзных организаций района;
- территориальное объединение работодателей «ПРОМАСС-Катав-Ивановск»;
- Администрация Катав-Ивановского муниципального района.

7.3. С инициативой по заключению территориального соглашения может выступить любая из полномочных сторон. Выступившая с инициативой сторона обращается к другим участникам, направляет каждой стороне свои предложения по проекту территориального соглашения

Стороны в течение семи дней начинают переговоры, которые должны завершиться в сроки, оговоренные сторонами

7.4. Для ведения переговоров по заключению территориального соглашения, образуется рабочая группа из равного количества представителей сторон, предложенных координаторами сторон.

7.5. Формирование территориального соглашения производится путем обсуждения проекта территориального соглашения и поступивших замечаний к нему от участников территориального соглашения.

7.6. Территориальное соглашение подписывают:

Глава Катав-Ивановского муниципального района

Президент территориального объединения работодателей Катав-Ивановского муниципального района «ПРОМАСС-Катав-Ивановск»

Председатель ассоциации профсоюзных организаций Катав-Ивановского муниципального района.

Структура
территориальной трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
в Катав-Ивановском муниципальном районе

