Утвержден

Районной трехсторонней комиссией

по регулированию социально-

трудовых отношений

Координатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ

трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Онгудайского района

1. **Общие положения**
   1. Районная трехсторонняя Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее-Комиссия) осуществляет свою деятельность на основе Положения «О трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования «Онгудайский район» утвержденного Решением Совета депутатов от 30.03.2004 г. №13-9.
   2. Комиссия разрабатывает предложения по важным социально-экономическим проблемам и рекомендует для применения на территории муниципального образования «Онгудайский район».
   3. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний представителей администрации муниципального образования «Онгудайский район», объединений работодателей (работников) Онгудайского района, Районного Совета профессиональных союзов Онгудайского района, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее-Стороны), а также заседаний рабочих групп Комиссии, консультаций и коллективных переговоров для согласования позиций Сторон по основным направлениям социальной политики в Онгудайском районе.
   4. План работы Комиссии на текущий год формируется секретариатом на основе предложений координаторов Сторон и утверждается постановлением Комиссии. Координаторы Сторон представляют в секретариат предложения в план работы Комиссии на очередной год до 1 декабря текущего года.
   5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комиссии. По предложению одной из Сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
   6. Для обеспечения оперативного взаимодействия Сторон в период между заседаниями Комиссии координатором Комиссии проводятся консультации с координаторами Сторон по вопросам, требующим оперативного решения.
2. **Подготовка заседаний Комиссии.**
   1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется ее секретариатом на основании плана работы комиссии и по предложению координаторов Сторон.

Повестка дня и дата заседания комиссии утверждается координатором комиссии не позднее, чем за 15 дней до дня планового заседания комиссии и за 3 дня до дня внеочередного заседания.

* 1. По вопросам утвержденной повестки дня заседания Комиссии ответственными исполнителями за 10 дней до утвержденного дня заседания Комиссии предоставляются в секретариат: справка, проект решения Комиссии, список приглашенных и список выступающих на заседании Комиссии по обсуждаемому вопросу. При необходимости представляются проекты нормативных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования.
  2. На рассмотрение Комиссии выносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих рабочих группах. Координатор каждой из Сторон, по ее поручению, вправе вносить координатору Комиссии письменное предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости его проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии. Заседание проводится в течение двух недель со дня поступления указанного предложения.
  3. Секретариатом Комиссии за 5 дней до утвержденного дня заседания Комиссии представляются координатору Комиссии материалы, подготовленные для рассмотрения на заседании.
  4. Секретариат Комиссии за 2 дня до заседания информирует членов Комиссии и приглашенных о времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.
  5. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители Сторон, не входящие в состав Комиссии, работники и специалисты. Состав участников заседания формируется секретариатом Комиссии. Предложения по составу участников заседания направляются в секретариат Комиссии координаторами соответствующих сторон не позднее, чем за 10 дней до ее заседания.
  6. Перед заседанием Комиссии секретариатом проводится регистрация участников заседания.
  7. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется секретариатом Комиссии.

1. **Порядок проведения заседаний Комиссий.**
   1. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии большинства

членов Комиссии от каждой из Сторон.

* 1. Координаторы Сторон могут привлекать экспертов, предоставляя им

право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией.

* 1. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум,

состоящий из координатора Комиссии и координаторов Сторон. По

решению Комиссии в состав президиума могут входить и другие лица.

* 1. На заседаниях Комиссии председательствует координатор Комиссии, а в

случае его отсутствия-поочередно один из координаторов Сторон.

* 1. Председательствующий на заседании Комиссии:
     1. вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке дня заседания, порядку его работы;
     2. обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
     3. предоставляет в порядке очередности поступления предложений слово для вступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
     4. в случае нарушения настоящего Регламента вправе предупредить выступающего, а при повторном нарушении лишить его права выступления в течение всего заседания;
     5. организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, оглашает результаты голосования.
  2. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в

прениях, повторных выступлений, устанавливается Комиссией на

заседании.

* 1. 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

и при устном обращении. Члены Комиссии и приглашенные выступают

на заседаниях Комиссии после предоставления им слова

председательствующим.

1. **Порядок принятия решений и контроля их исполнения.**
   1. Справки и проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам Комиссии в печатном виде. Все материалы Комиссии оформляются на специальном бланке, право подписи, на котором предоставляется координатору Комиссии и ответственному секретарю Комиссии.
   2. После принятия Комиссией проекта решения за основу, проекты и поправки к ним обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления. Поправки к проектам решений концептуального характера вносятся в письменном виде.
   3. Комиссия вправе создать редакционную Комиссию из представителей Сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.
   4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны. Решение каждой Стороны принимается большинством голосов от установленной численности представителей Стороны, присутствующих на заседании. Координаторы Сторон сообщают о принятом Стороной решении. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.
   5. Протокол заседания Комиссии подписывается ответственным секретарем Комиссии.
   6. Решение Комиссии подписывается координатором Комиссии и рассылается секретариатом Комиссии координаторам Сторон и ответственным исполнителям.
   7. Контроль за выполнением постановления возлагается на координаторов Сторон и секретариат Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию в секретариат Комиссии, который доводит ее до членов Комиссии.
   8. Организация и контроль за выполнением обязательств действующего районного трехстороннего соглашения осуществляется в установленные сроки каждой из Сторон самостоятельно в соответствии с функциями и организационными принципами деятельности.
   9. Стороны ежегодно до 1 февраля текущего года представляют в секретариат Комиссии сведения о ходе выполнения обязательств действующего территориального трехстороннего соглашения.
2. **Рабочие группы Комиссии.**
   1. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, обсуждения проектов нормативных правовых актов из числа членов Комиссии образуются временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (далее рабочие группы). Состав рабочих групп формируется на основе предложений Сторон и утверждается координатором Комиссии. В них могут включаться с правом совещательного голоса представители Сторон, работники и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.
   2. Секретариат комиссии за 2 дня до заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате и месте проведения заседания рабочей группы и направляет в их адрес материалы к заседанию. При проведении внеочередного заседания материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием рабочей группы.
   3. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с поручениями Комиссии и оформляются протоколом, которые подписываются руководителями рабочих групп или членами Комиссии, председательствующими на заседаниях.
   4. Перед заседанием рабочей группы секретариатом Комиссии проводятся регистрация участников заседания.
   5. Заседания рабочей группы считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из Сторон рабочей группы.
   6. Решением рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны. Решение каждой Стороны принимается большинством голосов от установленной численности Стороны, присутствующих на заседании рабочей группы. Координаторы Сторон сообщают о принятом Стороной решении. Члены рабочей группы, не согласованные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания рабочей группы.
3. **Секретариат Комиссии.**
   1. Работу секретариата Комиссии возглавляет ответственный секретарь

Комиссии.

* 1. Секретариат Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с

решениями Комиссии, поручениями координатора Комиссии.

* 1. Секретариат Комиссии:
     1. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
     2. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами местного самоуправления района, районными объединениями работодателей, районными объединениями профсоюзов.
     3. Запрашивает и получает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов района и другие материалы, а также информацию о социально-экономическом положении в районе, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения соглашения;
     4. Обеспечивает по согласованию с соответствующими органами местного самоуправления района участие членов Комиссии в подготовке разрабатываемых администрации муниципального образования «Онгудайский район» проектов районных нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений;
     5. Способствует проведению консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;
     6. Запрашивает и получает материалы о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии, обобщает и представляет указанную информацию членам Комиссии;
     7. Ведет делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии.
  2. Секретариат Комиссии на основании поручений Комиссий и ее

координатора:

* + 1. Подготавливает информации о деятельности Комиссии, соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии для направления в органы местного самоуправления района, районные объединения работодателей (работников), организации профсоюзов и их объединения;

6.4.2. Готовит запросы в органы местного самоуправления, органы местного

самоуправления о предоставлении информации о социально-

экономическом развитии муниципального образования «Онгудайский

район», необходимых для ведения коллективных переговоров и

заключения соглашения, о заключаемых и заключенных соглашениях,

регулирующих социально-трудовые отношения в целях выработки

рекомендаций Комиссии по развитию коллективно-договорного

регулирования социально-трудовых отношений, организации

деятельности территориальной трехсторонней Комиссии по

регулированию социально-трудовых отношений;

6.4.3. Подготавливает информацию о социально-экономическом положении

Онгудайского района, необходимую для ведения переговоров и

подготовки проекта районного трехстороннего Соглашения и

организации контроля за его исполнением;

6.4.4. Обеспечивает участие в работе Комиссии представителей Сторон, не

являющихся членами Комиссии, работников и специалистов.

* 1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности

Комиссии и ее секретариата осуществляется органом местного

самоуправления в сфере социально-трудовых отношений и при участии

Сторон.

**7. Права и обязанности члена Комиссии.**

7.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии, рабочих групп;

- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами РФ, Республики Алтай, МО «Онгудайский район», а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

- присутствовать на заседаниях временных рабочих групп Комиссии;

7.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- содействовать реализации постановлений Комиссии;

- регулярно информировать представляемую им сторону о деятельности Комиссии и о ходе выполнения соглашения.

7.3. Член Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей перед Стороной и непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.

1. **Порядок подготовки и подписания Соглашения.**
   1. Разработанный рабочей группой и согласованный координаторами

Сторон проект Соглашения принимается за основу и представляется секретариатом для подписания на заседании Комиссии.

* 1. Соглашение составляется в трех экземплярах и подписывается

представителями Сторон.

* 1. Соглашение в течение 7 дней со дня подписания направляется

секретариатом в средства массовой информации для опубликования.

* 1. Вопросы, по которым Стороны не пришли к согласию, оформляются

протоколом разногласий, о чем делается соответствующая запись в приложении к тексту Соглашения. Протокол разногласий подписывается координаторами Сторон.