



Утвержден постановлением
Главы Рузского муниципального
района
№ 23/16 от 30.11.07 года.

Регламент

работы Территориальной трехсторонней Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений

1. Общие положения.

1.1. Правовую основу деятельности Территориальной трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) составляют: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон Московской области «О социальном партнерстве в Московской области», Закон Московской области «О Московской областной трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», иные нормативные правовые акты РФ и Московской области, Устав Рузского муниципального района и «положение о Территориальной трехсторонней Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений», правовые акты Рузского муниципального района.

1.2. Состав Комиссии формируется Главой района на основании предложений Координационного совета профсоюзов организаций Рузского муниципального района, представителей работодателей и Администрации Рузского муниципального района на паритетной основе.

1.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, разработанным на основе предложений ее сторон и утвержденным координатором Комиссии.

1.4. По предложению одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

1.6. Комиссия действует на основе добровольности, равноправия, взаимной ответственности в соответствии со своими полномочиями.

2. Подготовка заседания Комиссии.

2.1. Проект повестки дня Комиссии формируется на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов.

2.2. Дата заседания Комиссии определяется координатором Комиссии, но не позднее чем, за две недели до начала заседания.

2.3. Перед заседаниями Комиссии проводится регистрация участников.

2.4. Заседание Комиссии проводится в помещениях, представляемых органами местного самоуправления.

2.5. Освещение работы Комиссии осуществляется в средствах массовой информации.

3. Порядок проведения заседаний Комиссии.

3.1. Заседание Комиссии проводит координатор Комиссии.

3.2. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине в ее работе принимает участие представитель отсутствующего члена Комиссии с правом решающего голоса.

3.3. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон.

3.4. Председательствующий на заседании Комиссии:

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с регламентом;
- предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступления, а в необходимых случаях, может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении им утвержденного регламента заседания;
- организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

3.5. 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 в устном обращении. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседании Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

3.6. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании. Выписка из протокола рассылается членам Комиссии и ответственным за выполнение решения.

4. Порядок принятия и контроля исполнения решения.

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

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

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

4.4. Для подготовки решения, внесения поправок, дополнений, его редакционной доработки Комиссия вправе создать редакционную группу из представителей сторон.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решения большинством голосов членов сторон Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии. Контроль исполнения решения Комиссии возлагается на координатора Комиссии.

5. Статус члена Комиссии.

5.1. Член Комиссии имеет право:

5.1.1. Вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5.1.2. Обращаться в органы местного самоуправления, в объединения работодателей и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в установленные законодательством сроки.

5.1.3. Получать от органов местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке информацию о социально – экономическом положении района, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта территориального соглашения, организации контроля за его выполнением.

5.1.4. Запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления проекты законов, иных нормативных правовых актов по регулированию социально – трудовых отношений, принимаемых на территории Рузского муниципального района.

- 5.1.5. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Комиссии предложения о принятии локальных нормативных актов Рузского муниципального района в сфере социально – трудовых отношений.
- 5.1.6. Вносить на заседание Комиссии предложения о предоставлении организациям, заключившим коллективный договор, преимущественного права на решение вопросов социально – экономического развития.
- 5.1.7. Вносить предложения в Комиссию об отмене или приостановлении действия решения сторон.
- 5.1.8. Вносить предложения в Комиссию о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательства, предусмотренные соглашениями, коллективными договорами.
- 5.1.9. Привлечь к работе по разрешению коллективных трудовых споров (конфликтов) руководителей, специалистов органов местного самоуправления, организаций, входящих в территориальное объединение работодателей, органов профсоюзов, экспертов.
- 5.1.10. Выезжать в организации, находящиеся на территории Рузского муниципального района, для ознакомления с положением дел, касающихся территориального соглашения.
- 5.2. Член Комиссии обязан:
 - 5.2.1. Участвовать в подготовке вопросов.
 - 5.2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.
 - 5.2.4. Регулярно информировать представляемые им территориальные объединения профсоюзов, территориальные объединения работодателей и органы местного самоуправления о деятельности Комиссии, ходе реализации территориального соглашения.
- 5.3. Член Комиссии несет персональную ответственность перед стороной и непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.

6. Координатор Комиссии и его полномочия.

6.1. Координатором Комиссии является заместитель Главы Администрации Рузского муниципального района.

Координатор Комиссии не является членом Комиссии.

6.2. Координатор Комиссии:

- организует работу по планированию и осуществлению деятельности Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие членов Комиссии, содействует достижению согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

6.3. Координатор Комиссии не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участия в голосовании.

7. Ответственный секретарь Комиссии и его право.

7.1 Секретарь Комиссии имеет право:

- 7.1.1. Вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии.
- 7.1.2. Знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 7.1.3. Лично участвовать в заседаниях Комиссии.
- 7.1.4. Вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 7.1.5. Выполнять поручения Комиссии и её координатора либо лица, исполняющего его обязанности.
- 7.1.6. Участвовать в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществлять необходимые меры по выполнению ее решений.
- 7.1.7. Осуществлять организационное и информационно – аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.
- 7.1.8. Обеспечивать ведение делопроизводства Комиссии.

7.1.9. Организовывать подготовку заседаний Комиссии, в том числе извещение членов Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии.

7.1.10. Осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии.

