

УТВЕРЖДЕН

Решением Территориальной
трехсторонней комиссии по
регулированию социально - трудовых
отношений Рузского городского округа
от « 20 » февраля 20 20 г.

РЕГЛАМЕНТ

Территориальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Рузском городском округе

І. Общие положения

1.1. Территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в Рузском городском округе (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Московской области от 31.03.1999 № 15/99- ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области», руководствуясь частью 3 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, в соответствии с планом работы Комиссии, утвержденным Координатором Комиссии. Изменения в планы работы Комиссии могут вноситься на основании письменных предложений любой из сторон при согласовании Координатором Комиссии, но не чаще 1 раза в год.

1.3. По предложению Координатора Комиссии или координатора одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии Координатором Комиссии проводятся консультации с представителями сторон по вопросам, требующим оперативного решения, или связанных с подготовкой заседания Комиссии.

II. Подготовка заседаний Комиссии

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

2.2. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии координатором соответствующей стороны представляются: проект решения Комиссии, предложения, поступившие от членов Комиссии. При необходимости представляются проекты законодательных, иных нормативных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования.

По предлагаемым в повестку заседания Комиссии вопросам, целью которых является информирование сторон Комиссии, проект решения Комиссии может не представляться.

Повестка заседания Комиссии согласовывается координаторами сторон Комиссии и утверждается Координатором Комиссии.

Повестка заседания Комиссии включает в себя список рассматриваемых вопросов. По каждому вопросу указывается сторона представившая предложение о рассмотрении вопроса, официальный представитель – докладчик по вопросу.

2.3. Координатор каждой из сторон, по ее поручению, вправе вносить координатору Комиссии письменное предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости их проведения. Решение по данному вопросу принимается Координатором Комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.

2.4. После внесения секретарю 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 рабочих дней до заседания.

2.5. Секретарь Комиссии за 5 рабочих дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии с направлением в их адрес необходимых материалов

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

2.6. Перед заседанием Комиссии проводится регистрация участников заседания.

2.7. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии не менее половины состава членов Комиссии от каждой из сторон.

3.2. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия – один из координаторов сторон, выбираемый сторонами Комиссии.

3.3. Председательствующий на заседании Комиссии:

3.3.1. Вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы.

3.3.2. Обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.3. Предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

3.3.4. Вправе предупредить выступающего, или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания.

3.3.5. Организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

3.4. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается Комиссией на заседании.

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

3.6. На заседании комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

IV. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

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

4.2. 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.

4.3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, 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.

4.4. Контроль за выполнением решений, а также ответственные за выполнение решения Комиссии могут быть определены решением 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.

4.5. Протокол заседания Комиссии подписывается Координаторами сторон Комиссии, решение Комиссии утверждается председательствующим на заседании Комиссии и рассылаются секретариатом координаторам сторон Комиссии, а также ответственным за выполнение решений Комиссии.

V. Секретарь Комиссии

5.1. Секретарь Комиссии:

5.1.1. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии.

5.1.2. Организует взаимодействие между сторонами Комиссии, соответствующими объединениями работодателей, организациями профсоюзов и их объединениями, отраслевыми (межотраслевыми), муниципальными трёхсторонними и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики.

5.1.3. Способствует проведению консультаций Координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений.

5.1.4. Обобщает материалы заседаний Комиссии, ее рабочих групп, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит ее до членов Комиссии.

5.1.5. Ведёт делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии на основании поручений Комиссии и её Координатора:

5.2.1. Подготавливает информацию о деятельности Комиссии, соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии для направления в СМИ.

5.2.3. Готовит приглашения для участия в работе Комиссии представителей сторон, не являющихся членами Комиссии.

VI. Права и обязанности члена Комиссии

6.1. Член комиссии имеет право:

6.1.1. вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

6.1.2. знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Рузского городского округа, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

6.1.3. присутствовать на заседаниях рабочих групп Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

6.2.1. участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в принятии решений;

6.2.2. содействовать реализации решений Комиссии.

VII. Порядок подготовки и подписания Соглашения

7.1. Согласованный и одобренный сторонами проект Соглашения принимается на заседании Комиссии.

По согласованию сторон проект Соглашения, до его одобрения сторонами Комиссии, может быть направлен на рассмотрение в муниципальные трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.2. По истечении 30 календарных дней после направления проекта Соглашения на рассмотрение в соответствии с п. 7.1 настоящего Регламента в течение 10 рабочих дней координаторы Комиссии, с учётом поступивших поправок, принимают решение о направлении проекта Соглашения сторонам Комиссии для одобрения.

7.3. Соглашение в четырех экземплярах подписывают представители сторон Комиссии, уполномоченные на подписание Соглашения от Органов местного самоуправления, Работодателей, Профсоюзов.

7.4. Подписание Соглашения проходит в торжественной обстановке и освещается средствами массовой информации

7.5. Соглашение в течение семи рабочих дней со дня подписания для размещения размещается на официальном сайте Рузского городского округа, официальных сайтах Работодателей, Профсоюзов, публикуется в газете «Красное знамя».

7.6. Вопросы, по которым стороны не пришли к согласию, оформляются протоколом разногласий, о чём в тексте Соглашения делается соответствующая запись.

7.7. После подписания Соглашения в течение трех месяцев сторонами Соглашения формируются планы мероприятий по реализации Соглашения в пределах принятых Сторонами на себя обязательств по выполнению Соглашения. Планы мероприятий по реализации Соглашения представляются секретарю Комиссии.

7.8. Изменения и дополнения в Соглашение оформляются в виде дополнительного соглашения к Соглашению.

Подготовка дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется в порядке, установленном пунктами 7.1 – 7.3, 7.5 настоящего регламента.

Дополнительное соглашение к Соглашению подписывается в рабочем порядке или в другой форме по решению сторон Комиссии.

**От Администрации
Рузского городского
округа:**

Заместитель Главы
Администрации
Рузского городского
округа


Д.В. Шведов

**От Координационного
совета организаций
профсоюзов Рузского
городского округа:**

Председатель
Координационного совета
организаций профсоюзов
Рузского городского округа


С.Н. Ощепкова

**От представителей
работодателей
Рузского
городского округа:**

Генеральный
директор Союза
«Рузская ТПП»


Б.В. Погребский