УТВЕРЖДЕН

решением трехсторонней комиссии

по ре­гулированию социально-трудовых отноше­ний

на территории муниципального района

«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

от 15.06.2017 г.

**Регламент**

**трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

 Настоящий Регламент разработан на основании Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утвержденного решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 26.12.2016 г. №124, с целью установления порядка организации работы трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – муниципальный район).

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Комиссия) состоит из:

 - ***представителей работников***, которыми являются профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных ст. 31 Трудового кодекса Российской Федерации,

 - ***представителей работодателей*** (представители работодателей, представители объединения работодателей),

 - ***представителей Администрации***, назначенных Главой муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее Стороны).

 1.2. Представители Сторон являются членами Комиссии, которые:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии, рассматриваемым на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- запрашивают по поручению Комиссии у органов местного самоуправления, работодателей и (или) представителей работников информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- участвуют в голосовании при вынесении решения.

Члены Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами муниципального района, информационными и справочными материалами.

 1.3. Количество членов Комиссии состоит из девяти представителей каждой Стороны.

#  1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в форме:

 - заседаний с участием представителей Сторон;

 - заседаний (совещаний) временных (целевых) рабочих групп (представителей Сторон) Комиссии;

 - консультаций с органами местного самоуправления муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района;

 - коллективных переговоров, согласования позиций Сторон по основным направлениям социально-экономической политики.

 1.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложения Сторон.

 План работы комиссии на следующий год рассматривается и утверждается на последнем заседании Комиссии в текущем году.

 1.6. По предложению координатора Комиссии либо по письменному заявлению одной из Сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также вноситься внеплановые вопросы, изменения в план работы Комиссии.

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

 1.8. Письма, запросы и решения Комиссии оформляются на бланке Комиссии. Бланк Комиссии разрабатывается секретариатом, согласовывается с координаторами Сторон и утверждается координатором Комиссии.

 1.9. Информация о работе Комиссии размещается в средствах массовой информации.

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. Ответственным за подготовку вопроса является координатор Стороны, внесшей предложение о включении его в план работы Комиссии или повестку заседания.

 При необходимости, в целях подготовки вопроса координатор Стороны, внесшей предложение, может сформировать временную (целевую) рабочую группу либо проводить совещания представителей Сторон, а также запрашивать информацию у органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

 2.3. По вопросам планируемой повестки не позднее чем за 7 (семь) дней до заседания Комиссии в ее секретариат ответственным за подготовку вопроса представляются: информационная справка, предложения в проект решения Комиссии с определением докладчика (содокладчиков) по соответствующему вопросу с указанием примерного времени, необходимого для обсуждения вопроса, список лиц, приглашаемых на заседание.

 Информационная справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу, определять возможные пути его решения и время, необходимое для обсуждения вопроса. Предложения в проект решения должны предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лиц), на которые возлагается контроль за исполнением решения.

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

 2.4. На рассмотрение заседания Комиссии могут быть внесены внеплановые вопросы. При внесении на заседание внепланового вопроса его инициатор представляет в секретариат Комиссии не позднее чем за один месяц до заседания информационную справку по данному вопросу, проект решения с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса, а также кандидатуру докладчика (содокладчиков) и список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

 2.5. Внеочередное заседание Комиссии созывается в течение двух недель с момента подачи письменного заявления координатора одной из Сторон.

 2.6. Ответственный секретарь Комиссии не позднее чем за 5 (пять) дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и не позднее чем за 3 (три) дня до заседания направляет в их адрес проекты решений Комиссии и иные документы.

 2.7. Пакет документов в соответствии с повесткой заседания Комиссии для членов Комиссии формируется секретариатом Комиссии.

 2.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов местного самоуправления, работников, работодателей и других организаций, не входящих в состав Комиссии, в сферу компетенции которых входят рассматриваемые вопросы.

 2.9. Заявки на участие в заседании Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии, направляются ответственному секретарю Комиссии координаторами соответствующих Сторон не позднее чем за 3 (три) дня до ее заседания.

 2.10. Секретарь стороны, отвечающей за подготовку вопроса, формирует списки приглашенных и информирует их о дате и месте проведения заседания. Список приглашенных на заседание Комиссии направляется ответственному секретарю. Приглашения, как правило, направляются от имени координатора Комиссии.

 2.11. Перед заседанием Комиссии ее секретариатом проводится регистрация участников заседания.

III. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

 3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным, при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

 3.2. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов (заместителей координаторов) каждой из Сторон.

 3.3. Председательствующий на заседаниях Комиссии координатор Комиссии:

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

 - обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим регламентом;

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

 - вправе предупредить выступающего или лишить его слова в случае нарушения настоящего Регламента;

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

 При отсутствии координатора Комиссии ведение заседания по согласованию сторон возлагается на координатора одной из Сторон.

 3.4. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений, может уточняться в начале каждого заседания, в соответствии с повесткой.

 3.5. Заседания Комиссии могут проводиться в присутствии представителей средств массовой информации.

 3.6. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых Администрацией муниципального района.

IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

 4.1. Комиссия принимает 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 поправки к проекту в порядке поступления. Поправки вносятся в письменном виде.

 4.4. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей Сторон для доработки решения по предложениям, внесенным участниками заседания Комиссии в ходе обсуждения.

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

 Каждая из Сторон принимает решение самостоятельно большинством голосов из числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

 4.6. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов Сторон.

 4.7. Организацию контроля за выполнением решений Комиссии обеспечивает секретариат Комиссии.

 4.8. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который информирует Комиссию о содержании информации по требованию ее членов.

 4.9. Протокол заседания и решения Комиссии оформляются секретариатом и подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. Копии решений и выписки из протоколов рассылаются секретарями координаторам Сторон в течение 15 (пятнадцати) дней со дня заседания Комиссии.

 4.10. Протокол заседания и решения Комиссии оформляются в течение 7 (семи) рабочих дней после даты заседания.

 4.11. Протокол согласовывается секретарями Сторон в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки.

 4.12. Срок согласования иных документов Комиссии не может превышать 5 (пяти) рабочих дней для каждой из Сторон.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПРОЕКТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ, ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, РАБОТЫ ТРАНСПОРТА, ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

 5.1. Ответственный секретарь Комиссии на следующий день после получения проекта нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального района в сфере социально-трудовых отношений, проекта территориальной программы в области труда, занятости, экологической безопасности, работы транспорта, здравоохранения, коммунального хозяйства, социального обеспечения (далее – проект), а также документов и материалов, необходимых для его обсуждения, проверяет комплектность, регистрирует и направляет копии документов координатору Комиссии и координаторам Сторон.

 5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям ответственный секретарь Комиссии возвращает документы без регистрации органу местного самоуправления муниципального района, подготовившему проект, с указанием выявленных недостатков.

 5.3. Координаторы Сторон в течение 14 дней с момента получения документов обеспечивают их рассмотрение и направляют ответственному секретарю Комиссии заключение, в котором выражено мнение Стороны по принятию проекта.

 При отрицательном заключении координатор Стороны вправе направить координатору Комиссии письмо с предложением рассмотреть данный вопрос на очередном либо внеочередном заседании Комиссии.

 5.4. Ответственный секретарь Комиссии в течение 4 (четырех) дней с момента получения заключений направляет их в орган местного самоуправления муниципального района, подготовившим проект.

 5.5. Координаторы Сторон в случае необходимости могут запросить у органа местного самоуправления муниципального района, подготовившего проект, дополнительную информацию.

VI. ПОРЯДОК РОТАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН В КОМИССИИ

 6.1. Состав представителей сторон в Комиссии формируется из представите­лей Администрации муниципального района, представителей профессиональных союзов и их территориальных объединений, иных полномочных представительных органов работников, представителей работодателей и предпринимателей.

 6.2. Ротация представителей сторон в Комиссии осуществляется не реже, чем один раз в три года, обновлением не менее 25 процентов состава представите­лей.

 6.3. Замена представителей сторон в Комиссии осуществляется также в слу­чаях:

- оставления ими должности (отставка, переход на другую работу, переизбрание и др.);

- образования, реорганизации Администрации муниципального района, представительных органов работников, работодателей и предпринима­телей.

 6.4. Предложения о ротации представителей сторон в Комиссии вносятся Сто­ронами по представлению координаторов Сторон (по согласованию).

VII. СЕКРЕТАРИАТ КОМИССИИ

 7.1. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии по представлению координаторов Сторон формируется секретариат Комиссии в составе трех человек, по одному от каждой из Сторон, и ответственного секретаря, который назначается координатором Комиссии и возглавляет секретариат.

 Ответственный секретарь Комиссии организует и обеспечивает выполнение секретариатом возложенных на него задач, а также организует работу Комиссии в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

 7.2. Секретарь каждой из Сторон назначается координатором соответствующей Стороны.

 Секретари, входящие в состав секретариата, членами Комиссии не являются.

 7.3. Секретариат Комиссии:

 - обеспечивает подготовку заседания Комиссии;

 - организует связь Комиссии с заинтересованными органами, общественными объединениями и организациями;

 - направляет по поручению Комиссии, ее координатора соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о деятельности Комиссии в заинтересованные органы, общественные объединения, организации и средства массовой информации;

 - осуществляет ведение делопроизводства Комиссии;

 - информирует координатора Комиссии о степени подготовки вопросов, внесенных на заседание Комиссии;

 - выполняет иные поручения Комиссии, ее координатора по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

 7.4. Секретариат Комиссии обобщает материалы о заседаниях Комиссии, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения плана работы и решений Комиссии и информирует по данным вопросам членов Комиссии.

 7.5. Секретариат Комиссии участвует в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

VIII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

 8.1. Регламент Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются решением Комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_