УТВЕРЖДЕН
решением трёхсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений
от 27.06.13 № 1

Регламент
трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Настоящий регламент разработан на основе Закона Томской области от 13.01.2003 г. № 11-ОЗ «О социальном партнёрстве в Томской области»

I. Общие положения

1.Деятельность трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Кривошеинском районе (в дальнейшем комиссия) осуществляется в форме заседаний представителей профсоюзов, объединений работодателей и исполнительных органов власти Кривошеинского района.

2.Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, как правило в третью среду в соответствии с планом работы комиссии, формируемым на основе предложений сторон и рабочих групп комиссии.

Конкретная дата проведения заседания комиссии определяется её координатором по согласованию с сопредседателями сторон.

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

4. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Кривошеинского района.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется по согласованию Сторон.

II. Координатор Комиссии и сопредседатели Сторон

1. Комиссию возглавляет Координатор трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Координатор),

2. Каждая Сторона в Комиссии возглавляется сопредседателем. Сопредседатель Стороны администрации назначается Главой Кривошеинского района на основании распоряжения. Стороны профсоюзов и работодателей самостоятельно принимают решение о назначении сопредседателей и направляют подтверждающий документ в Секретариат.

3. Для обеспечения взаимодействия Сторон в период между заседаниями Координатор проводит консультации с сопредседателями Сторон по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4. Сопредседатели Сторон проводят заседания Комиссии в случае временного отсутствия Координатора.

III. Секретарь Комиссии

1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Секретарь трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии и её рабочих групп, оформление протоколов и решений заседаний, подготовку и тиражирование необходимых материалов;

- организует работу по согласованию позиций Сторон по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии и её рабочих групп;
- обеспечивает рассылку членам Комиссии и её рабочих групп проектов решений и необходимых материалов не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания;
- доводит принятые решения до сведения Сторон;
- по запросу Сторон готовит информацию о ходе выполнения ранее принятых решений для её рассмотрения на заседаниях Комиссии или её рабочих групп;
- обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации и сети Интернет;
- ежегодно обобщает информацию о ходе выполнения Сторонами регионального (областного) Соглашения о социальном партнерстве, доводит ее до сведения Сторон и размещает в сети Интернет;
- доводит до сведения членов Комиссии рекомендации Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- в случае необходимости запрашивает у областных организаций профессиональных союзов и областных объединений работодателей информацию об их структуре, составе и учредительных документах;
- ведёт делопроизводство.

IV. Подготовка заседаний Комиссии

1. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется Координатором с учётом предложений представителей Сторон.
2. Повестка заседания Комиссии формируется Секретариатом на основе утвержденного плана работы Комиссии и предложений, дополнительно внесенных представителями Сторон.
3. Ответственная за подготовку вопроса Сторона предоставляет в Секретариат не позднее чем за 7 дней до даты заседания информационные материалы, проекты решений Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание.
4. Секретариат информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 5 дней и не позднее чем за 3 дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы.
5. По инициативе одной из Сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Координатор обязан созвать заседание в течение 14 дней со дня поступления предложения.
6. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии Сторона, инициировавшая заседание, отвечает за подготовку вопроса и предоставляет в Секретариат информационные и справочные материалы, проекты решений в соответствии с настоящим регламентом.
7. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители исполнительных органов государственной власти, объединений профсоюзов, работодателей, не входящих в состав Комиссии, представители других организаций и СМИ.
8. Перед заседанием Секретариат проводит регистрацию участников.
9. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых Администрацией Кривошеинского района.
10. В отдельных случаях могут проводиться выездные заседания Комиссии. Место и дата их проведения определяется Координатором по согласованию с сопредседателями Сторон.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

2. Для ведения заседания формируется рабочий президиум, состоящий из Координатора и представителей каждой из Сторон. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться другие лица из числа приглашённых на заседание.

3. Председательствует на заседаниях Координатор, а в его отсутствие – сопредседатель одной из Сторон.

4. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;
- обеспечивает ведение заседания;
- 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, сообщает результаты голосования.

5. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, устанавливается утвержденным Комиссией регламентом работы ее заседания.

VI. Порядок принятия решений и контроль их исполнения

1. Комиссия принимает решения открытым голосованием.

2. После принятия проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к проекту.

3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов Комиссии. Проголосовавшие против принятых решений члены Комиссии имеют право на занесение их особого мнения в протокол заседания.

4. При необходимости Комиссия может создать редакционную группу из представителей Сторон для доработки проекта решения с учётом принятых поправок и дополнений.

5. Секретариат в течение 5 дней после проведения заседания готовит и визирует окончательный вариант решения Комиссии и направляет его на подписание Координатору или председательствовавшему на её заседании представителю одной из Сторон.

6. Решение в течение 3 дней после его подписания направляется Сторонам, ответственным за выполнение решений.

7. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на руководителей Сторон и Секретариат.

YII. Права и обязанности члена Комиссии

1. Представители Сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 15 человек.

2. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и её рабочих групп;
- присутствовать на заседаниях постоянных и временных рабочих групп Комиссии;
- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными и правовыми актами, информационными и справочными материалами, выносимыми на заседания Комиссии и её рабочих групп;

- принимать участие в подготовке разрабатываемых проектов законов и иных нормативных правовых актов Томской области в области социально-трудовых отношений.

3. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом которой он является;
- содействовать реализации решений Комиссии;
- придерживаться принципов уважения мнения и учёта интересов социальных партнёров;
- принимать участие в выработке компромиссных решений по обсуждаемым вопросам.

4. Члены Комиссии несут ответственность перед соответствующей Стороной Комиссии и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими представлять их интересы в Комиссии.

VIII. Порядок утверждения регламента работы Комиссии

1. Проект регламента работы Комиссии, подготовленный Секретариатом на основании предложений Сторон, рассматривается на заседании Комиссии, дорабатывается с учётом поступивших замечаний и дополнений и утверждается решением Комиссии.
2. Регламент вступает в силу со дня его принятия.
3. Изменения и дополнения в регламент работы Комиссии вносятся по согласованию Сторон после рассмотрения их на заседании Комиссии и принятия соответствующего решения.