УТВЕРЖДАЮ:

 координатор районной трехсторонней

 комиссии по регулированию

 социально-трудовых отношений,

 заместитель главы Администрации

 Хабарcкого района по экономике

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Пичугина

 «11 » июня 2021 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**рабочей группы по охране труда и безопасности производства в Хабарском районе в составе районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

 **(далее** - **Регламент)**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан районной трехсторонней комисси­ей по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с пунктом 5.2. Положения, утвержденного решением Хабарского районного Совета депутатов от 07.06.2019 №25 «Об утверждении Положения о районной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», Регламентом районной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденным 28.05.2021 координатором указанной комиссии и устанавливает порядок функционирования рабочей группы по охране труда и безопасности произ­водства в Хабарском районе в составе районной трехсторонней комисси­и по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным, по­стоянно действующим органом, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края и постановлениями Правительства Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.3. Рабочая группа создаётся решением районной трехсторонней комисси­и по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) по предложению сторон (одной из сторон) Комиссии для решения вопросов регулирования социально-трудовых отношений в сфере охраны труда и безопасности производства, проведения консультаций по вопросам исполнения нормативно-правовых актов о труде, выполнения решений Комиссии в данной сфере социально-трудовых отношений.

1.4. Состав Рабочей группы формируется из равного количества членов Комиссии и экспертов на основе предложений сторон Комиссии и утверждается координатором Комиссии.

Эксперты (представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, внебюджетных фондов, объединений профсоюзов, объединений работодателей, органов местного самоуправления района, специалисты Администрации Хабарского района), не являющиеся членами Комиссии, вводятся в состав Рабочей группы с правом совещательного голоса.

К участию в заседаниях Рабочей группы могут дополнительно привлекаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, налоговых органов, правоохранительных и надзорных органов, внебюджетных фондов, объединений профсоюзов, объединений работодателей, органов местного самоуправления района и специалисты Администрации Хабарского района, не являющиеся членами Рабочей группы и не имеющих права голосования.

1.5. Состав Рабочей группы определяется на заседании Комиссии пу­тем открытого голосования и утверждается координатором Комиссии. Замена членов Рабочей группы осуществляется в том же порядке.

Председатель (руководитель Рабочей группы) и заместитель председателя Рабочей группы (при необходимости), Регламент деятельности Рабочей группы, планы её работы утверждаются координатором Комиссии после соответствующих согласований с координаторами сторон Рабочей группы.

Секретарем Рабочей группы является секретарь Комиссии. В случае временного отсутствия секретаря, координатором Комиссии секретарем Рабочей группы временно назначается другое лицо из состава данной Рабочей группы.

1.6. Основной формой деятельности Рабочей группы являются заседания Рабочей группы. Заседания могут быть как очередными (не реже 1 раза в квартал), так и внеочередными. Итоги заседания Рабочей группы оформляются протоколом.

1.7. Для обеспечения оперативного взаимодействия в период между за­седаниями Рабочей группы проводятся консультации с членами Рабочей группы, их представителями по вопросам, требующим оперативного реше­ния.

1.8. Рабочей группой составляется годовой план работы (с детализацией по кварталам, допускается разработка плана по проведению конкретного мероприятия), подписывается председателем Рабочей группы и утверждается координатором Комиссии.

Составление проекта плана работы осуществляется секретарем и председателем Рабочей группы, подлежит согласованию с членами Рабочей группы, после чего для утверждения передается координатору Комиссии.

При планировании учитываются поручения и решения Комиссии, решения самой Рабочей группы, требующих контроля исполнения, предложения сторон, членов Рабочей группы и другие поступившие материалы сторонам по вопросам деятельности Рабочей группы.

1.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Рабочей группы осу­ществляет Администрация Хабарского района.

**2. Основные задачи Рабочей группы**

 **2.1. Рабочая группа решает следующие основные задачи:**

 2.1.1. проводит мониторинг исполнения на территории Хабарского района федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов и локальных актов, содержащих нормы по охране труда и безопасности произ­водства;

2.1.2. получает от территориальных органов федеральных органов испол­нительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления и работодателей информацию, необходимую для выполнения возложенных на Рабочую группу задач, обобщает и анализирует её с целью выработки и принятия мер, направ­ленных на сохранение жизни и здоровья работников;

 2.1.3. заслушивает на своих заседаниях работодателей, представителей орга­нов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территори­альных органов федеральных органов исполнительной власти по вопросам охраны труда и безопасности произ­водства, нарушения трудового законодательства и территориальных соглашений в сфере охраны труда и принимает соответствующие решения;

 2.1.4. организует взаимодействие в Хабарском районе территориальных органов федеральных и краевых органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и органов, осуществляющим госу­дарственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

 2.1.5. информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих рисках повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, о нормах бесплатного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;

2.1.6. принимает участие в рассмотрении проектов муниципальных правовых актов по вопросам улучшения условий и охраны тру­да, проектов муниципальных программ по улучшению охраны труда, контро­лирует исполнение муниципальных правовых актов в указан­ной сфере деятельности;

 2.1.7. анализ состояния условий и охраны труда на рабочих местах, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и подготовка предложений работодателям по улучшению условий и охраны труда;

 2.1.8. информирование органов государственного надзора (контроля), правоохранительных органов о наличии оснований для привлечения к юридической ответственности лиц, не выпол­няющих требования законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

 2.1.9. доводит до членов Рабочей группы принятые решения Комиссией и Рабочей группой, организует их исполнение и осуществляет контроль за их

выполнением.

**3. Права Рабочей группы**

**3.1. Рабочая группа вправе:**

3.1.1. вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии по проблемным вопросам в сфере охраны труда и безопасности произ­водства;

3.1.2.запрашивать необходимую информацию по существу рассматриваемых вопросов у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольных и надзорных органов, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, работодателей;

3.1.3. вносить предложения о принятии нормативных правовых актов в обла­сти охраны труда;

 3.1.4. вносить предложения об отмене или приостановлении исполнения ра­нее принятых решений Рабочей группы;

 3.1.5. вносить в органы государственного надзора и контроля предложения о привлечении к ответственности лиц, не выпол­няющих обязательства по соблюдению законодательства в сфере охраны труда;

3.1.6. направлять членов Рабочей группы, специалистов, экспертов в организации для ознакомления с трудовыми и социальными условиями работников в сфере охраны труда, оказанием методической помощи и консультирования работодателя;

3.1.7. заслушивать на заседаниях Рабочей группы информации руководителей органов местного самоуправления, представителей работодателей и профессиональных союзов по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в области охраны труда и безопасности производства.

 **4. Права и обязанности членов Рабочей группы**

 **4.1. Члены Рабочей группы имеют право:**

4.1.1. вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и Ра­бочей группы по проблемным вопросам в сфере охраны труда и обеспечения безопасности производства;

4.1.2. запрашивать необходимую информацию по существу рассматриваемых вопросов у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, работодателей;

4.1.3. вносить предложения о принятии нормативных правовых актов в обла­сти охраны труда и безопасности производства;

4.1.4. вносить предложения об отмене или приостановлении исполнения ра­нее принятых решений Рабочей группы;

4.1.5. вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, не выпол­няющих обязательства по соблюдению законодательства в сфере охраны труда.

**4.2. Члены Рабочей группы обязаны:**

4.2.1. принимать личное участие в заседаниях Рабочей группы, не допускать пропусков без уважительной причины;

4.2.2. информировать заблаговременно руководителя Рабочей группы о не­возможности присутствовать на заседании Рабочей группы;

4.2.3. участвовать в соответствии с поручениями Рабочей группы в подготов­ке материалов;

4.2.4. исполнять поручения в соответствии с решениями Рабочей группы;

4.2.5. голосовать по обсуждаемым вопросам;

4.2.6. соблюдать требования председательствующего на заседании Рабочей группы;

4.2.7. соблюдать конфиденциальность информации, имеющий особый харак­тер.

4.3. Члены Рабочей группы несут ответственность перед стороной, представителями которой они являются и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими представлять их интересы в Рабочей группе.

**5. Организация работы Рабочей группы**

5.1. **Руководитель Рабочей группы** (председатель рабочей группы или

его заместитель в установленных случаях):

5.1.1. организует деятельность Рабочей группы, в том числе проведение ее заседаний, председательствует на заседаниях Рабочей группы;

5.1.2. определяет дату, время и место, повестку заседаний;

5.1.3. распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами Рабочей группы;

5.1.4. организует планирование деятельности Рабочей группы и представляет Координатору Комиссии для утверждения план работы Рабочей группы;

5.1.5. ведет заседания Рабочей группы;

5.1.6. подписывает документы от имени Рабочей группы (за исключением случаев, когда их подписание относится к исключительной компетенции Координатора Комиссии);

5.1.7. организует контроль за выполнением решений, принятых Рабочей группой.

5.2. В случае временного отсутствия руководителя (председателя) Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя (заместитель председателя) Рабочей группы.

5.3. **Секретарь Рабочей группы**:

5.3.1. по согласованию с координатором Комиссии и руководителем Рабочей группы не позднее чем за 10 календарных дней до намеченного заседания формирует повестку заседания Рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания. Повестка заседания с указанием срока, времени и места проведения заседания направляется секретарем членам Рабочей группы и при необходимости иным лицам.

5.3.2. разрабатывает проекты решений и других материалов к заседанию Рабочей группы.

При необходимости секретарь запрашивает у сторон Рабочей группы информацию о предполагаемом участии членов Рабочей группы в заседании, списки приглашенных на заседание стороной других лиц. Такая информация представляется сторонами секретарю не позднее чем за 3 (три) календарных дня до проведения заседания.

5.3.3. организует подготовку заседаний Рабочей группы, в том числе извещает членов Рабочей группы и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Рабочей группы, рассылает документы и иные материалы, подлежащие обсуждению не менее чем за 7 (семь) календарных дней до заседания.

Материалы, вносимые на обсуждение сторонами, представляются инициаторами и докладчиками секретарю Рабочей группы в электронном виде и подписанные на бумажном носителе не менее чем за 5 (пять) календарных дней до заседания.

Не менее чем за 3 (три) календарных дня до заседания секретарь направляет сторонам Рабочей группы необходимые материалы, в том числе, проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам, подготовленные стороной, по инициативе которой рассматривается вопрос.

Указанные материалы в электронном виде или на бумажном носителе направляются секретарем координаторам сторон Рабочей группы, которые обеспечивают доведение указанных документов до членов своей стороны.

При необходимости оперативного рассмотрения на заседании Рабочей группы того или иного вопроса материалы по нему могут выдаваться секретарем непосредственно членам Рабочей группы перед началом заседания.

5.3.4. ведет протоколы заседаний Рабочей группы и подписывает их;

5.3.5. обеспечивает ведение делопроизводства Рабочей группы;

5.3.6. осуществляет в пределах распределенных обязанностей и поручений координатора Комиссии и руководителя Рабочей группы контроль за выполнением принятых Рабочей группой решений.

5.4. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал (очередные). Итоги заседания оформляются протоколом, который подписывается руководителем Рабочей группы и секретарем либо лицами, исполняющими их обязанности, и утверждается координатором Комиссии.

5.5. При необходимости, по предложениям координатора Комиссии, руководителя Рабочей группы, координаторов стороны Рабочей группы, других членов Рабочей группы, могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

5.6. Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем

присутствует более половины от общего числа членов Рабочей группы каждой стороны.

Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовали все три стороны Рабочей группы большинством голосов каждая от числа присутствующих на заседании. В случае равенства голосов стороны, голос координатора стороны является решающим.

5.7. Заседания Рабочей группы проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых Администрацией Хабарского района.

 Заседания Рабочей группы по решению координатора Комиссии, принятому по собственной инициативе или по предложению председателя Рабочей группы, могут проводиться в форме выездного заседания. При проведении выездных заседаний место проведения по согласованию с координатором Комиссии и руководителем Рабочей группы определяется секретарем Рабочей группы.

 5.8. На рассмотрение Рабочей группы вносятся материалы, поступившие в Администрацию Хабарского района, координатору Комиссии, руководителю Рабочей группы, сторонам Комиссии, включающие, как правило, информацию и проекты решений по рассматриваемым вопросам.

Материалы, вносимые на обсуждение Рабочей группы, представляются секретарю Рабочей группы в электронном виде и на бумажном носителе.

Указанные материалы в электронном виде направляются секретарем или непосредственно членам Рабочей группы или координаторам сторон Рабочей группы, которые обеспечивают доведение указанных документов до членов своей стороны.

 5.9. В случае невозможности участия в заседании по уважительным причинам, полномочиями члена Рабочей группы, по предложению координатора стороны и по согласованию с координатором Комиссии, наделяется лицо, его замещающее.

 Член Рабочей группы может по согласованию с координатором стороны и координатором Комиссии назначить своего полномочного представителя, предоставляя ему право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Рабочей группой и права голосования по ним.

 5.10. Решения Рабочей группы могут быть приняты без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

 5.10.1. Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством телефонной и электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Информирование сторон Рабочей группы о проведении заочного голосования осуществляется секретарем рабочей группы.

Проект повестки, согласованный с координатором Комиссии, материалы, вносимые на заочное голосование Рабочей группы, а также информация о датах начала и завершения заочного голосования направляются секретарем координаторам сторон не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты завершения заочного голосования.

 5.10.2. Заочное голосование сторонами Рабочей группы осуществляется в период, указанный в материалах. Итоги голосования (решение стороны) направляются в письменном виде или посредством электронной связи в формате ПДФ координаторами сторон Рабочей группы секретарю не позднее чем в день завершения заочного голосования.

 5.10.3. Результаты заочного голосования отражаются секретарем Рабочей группы в протоколе о результатах заочного голосования, который должен содержать:

-информацию о дате, до которой принимались документы, содержащие

 сведения о голосовании членов Рабочей группы;

-сведения о членах Рабочей группы, принявших участие в голосовании;

-результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

-сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

 5.10.4. Решение Рабочей группы считается принятым заочно при соблюдении порядка, определенного настоящим Регламентом, и если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон большинством голосов от установленного числа членов стороны. Протокол о результатах заочного голосования с указанием принятых решений подписывается председателем Рабочей группы и утверждается координатором Комиссии.

 5.11. Протокол заседания Рабочей группы в 5-дневный срок оформляется секретарем заседания Рабочей группы, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Рабочей группы, утверждается координатором Комиссии и в недельный срок со дня утверждения доводится до сведения исполнителей.

5.12. Протокол должен содержать дату проведения заседания, имена и фамилии докладчиков, содокладчиков, других участников заседания, рассмотренные вопросы, список выступающих по каждому вопросу, принятые решения.

5.13. Протоколы заседаний Рабочей группы подлежат обязательному хранению не менее 5 лет.

5.14. Информационное сопровождение деятельности Рабочей группы осуществляется Администрацией Хабарского района через районную газету «Вестник целины» и (или) на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края.

5.15. Протоколы и решения Рабочей группы по поручению координатора Комиссии в десятидневный срок секретарем Рабочей группы обнародуются путем размещения их в установленном порядке на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края.

Наиболее значимые решения Рабочей группы по поручению координатора Комиссии подлежат в тот же срок опубликованию Администрацией Хабарского района в районной газете «Вестник целины».