УТВЕРЖДАЮ:

координатор районной трехсторонней

комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений,

заместитель главы Администрации

Хабаркого района по экономике

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

«28 » мая 2021 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**районной трехсторонней комиссии по регулированию**

**социально**-**трудовых отношений**

**(далее** - **Регламент)**

**1. Общие положения по организации**

**деятельности Комиссии**

1.1. Деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – «Комиссия») осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Алтайского края от 07.10.2002 № 62-ЗС «О краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», от 14.06.2007 № 55-ЗС «О социальном партнерстве в Алтайском крае», решением Хабарского районного Совета депутатов от 07.06.2019 №25 «Об утверждении Положения о районной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

1.2. Комиссия состоит из представителей профессиональных союзов и их объединений, Совета работодателей, Администрации Хабарского района Алтайского края (далее – Администрация Хабарского района), которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны).

К работе могут привлекаться специалисты профсоюзных организаций (их объединений) и Совет работодателей, структурные подразделения Администрации Хабарского района.

1.3. Общее руководство работой Комиссии и деятельности по обеспечению взаимодействия сторон осуществляет координатор Комиссии.

1.4. **Координатор Комиссии:**

- созывает заседания, формирует их повестку, организует деятельность Комиссии совместно с координаторами сторон;

- председательствует на заседаниях Комиссии, организует обсуждение и согласование вопросов;

- вырабатывает проекты решений и оглашает решения Комиссии с учетом результатов рассмотрения и голосования;

- проводит между заседаниями Комиссии консультации с координаторами сторон Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- утверждает состав рабочих групп, регламенты, планы работы, протоколы, решения Комиссии и рабочих групп, согласовывает повестки заседаний;

- регулярно информирует главу района о деятельности Комиссии и принимаемых ею мерах по решению социально-трудовых вопросов.

Координатор Комиссии не вмешивается в деятельность сторон, не представляет интересы ни одной из них и не участвует в голосовании.

1.5. **Координаторы сторон:**

- вносят координатору Комиссии предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей стороны в рабочих группах, информирует Комиссию об изменениях персонального состава стороны;

- обеспечивают согласование позиции соответствующей стороны и ее членов по обсуждаемым вопросам;

- дают обязательные к исполнению поручения членам Комиссии вхо­дящих в состав соответствующей стороны, по вопросам, относящимся к ком­петенции Комиссии;

- представляют в установленном порядке предложения о за­мене членов Комиссии соответствующей стороны;

- обеспечивают дисциплину и активность членов Комиссии входящих в состав соответствующей стороны;

- определяют от своей стороны состав лиц для участия в заседании Комиссии, не входящих в Комиссию, и обеспечивают их приглашение;

- направляют заявки на участие в заседании Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

1.6. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии и рабочих групп в ее составе координатор Комиссии назначает секретаря Комиссии.

1.7. **Секретарь Комиссии** обеспечивает:

- подготовку проведения заседаний Комиссии и ее рабочих групп;

- формирование и утверждение координатором Комиссии повестки дня заседания Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и материалов, представляемых секретарю Комиссии: пояснительная записка, проект решения Комиссии, список лиц, приглашаемых на ее заседание, проект нормативных правовых актов муниципального образования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии;

- информирование координаторов не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- предоставление не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания необходимых материалов к заседанию, в случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии;

- ведение протоколов заседаний Комиссий и рабочих групп;

- своевременное оформление и сохранность документов;

- направление рекомендаций и решений Комиссии в соответствующие органы государственной власти и управления, объединения профсоюзов и совет (объединения) работодателей, органы местного самоуправления.

- обеспечивает освещение работы Комиссии и рабочих групп в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии и рабочих групп на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края;

- обобщает материалы заседаний Комиссии и рабочих групп, подготавливает информацию об участии членов Комиссии в их работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит до членов Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии.

1.8. **Права и обязанности членов Комиссии**

**1.8.1. Член Комиссии имеет право:**

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- участвовать по поручению Комиссии в согласованном с Администрацией Хабарского района, районным объединением профсоюзов и работодателей проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

- принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, высказывать на заседании Комиссии и записать протокольно свое особое мнение, голосовать по принимаемым Комиссией решениям;

- в соответствии с поручениями Комиссии (рабочей группы) обращаться в Администрацию Хабарского района и органы исполнительной власти Алтайского края, профессиональные союзы (их объединения), объединения работодателей и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- принимать участие в заседаниях Совета Администрации Хабарского района, созданных иных комиссий и групп при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, по согласованию с координатором Комиссии;

- присутствовать на заседаниях рабочих групп Комиссии.

1.8.2. **Член Комиссии обязан:**

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом которой он утвержден;

- в случае невозможности личного участия в заседании по уважительным причинам полномочиями члена Комиссии наделяется лицо, его замещающее, по согласованию с координатором соответствующей стороны Комиссии;

- содействовать реализации решений Комиссии;

- регулярно информировать представляемые им объединения профсоюзов и работодателей, Администрацию Хабарского района о деятельности Комиссии, ходе выполнения региональных соглашений.

1.9. Члены Комиссии несут ответственность перед соответствующей стороной Комиссии и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими членов Комиссии представлять их интересы в Комиссии.

1.10. Материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района под руководством координатора Комиссии.

**2. Проведение заседаний Комиссии. Порядок принятия**

**и контроля за исполнением принятых Комиссией решений**

2.1. Основной формой работы Комиссии является ее заседания, которые проводятся, как правило, ежеквартально в соответствии с планами работы Комиссии, предложениями координаторов сторон Комиссии и рабочих групп в её составе.

2.2. Дата проведения заседания Комиссии определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон.

Заседания Комиссии проводятся:

- очередные - не реже одного раза в квартал;

- внеочередные - по требованию одной из сторон.

2.3. Формирование проекта повестки заседаний Комиссии осуществляется по поручению координатора Комиссии секретарем Комиссии исходя из плановых вопросов, ранее принятых решений Комиссии, предложений сторон на основе представленных ими координатору Комиссии необходимых материалов, проектов решений Комиссии, а также предложений о докладчиках по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам. Повестка заседания предварительно утверждается координатором Комиссии.

2.4. Дата и время проведения заседаний Комиссии, повестка заседания, определяются координатором Комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до намеченного заседания.

Не менее чем за 7 календарных дней до заседания секретарь Комиссии информирует членов Комиссии, участников заседания о дате, времени и месте его проведения, повестке заседания.

Материалы, вносимые на обсуждение Комиссии, сторонами представляются секретарю Комиссии в электронном виде и подписанные на бумажном носителе не менее чем за 5 календарных дней до заседания.

Не менее чем за 3 календарных дня до заседания секретарь Комиссии направляет сторонам 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 Комиссии координаторам сторон Комиссии. Координаторы сторон Комиссии направляют полученные материалы членам Комиссии соответствующих сторон.

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

2.5. Заседания Комиссии и рабочих групп проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых Администрацией Хабарского района. При проведении выездных заседаний Комиссии место проведения определяется секретарем Комиссии по согласованию с координатором Комиссии.

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

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нём не менее половины членов Комиссии каждой из сторон.

2.8. В случае невозможности участия в заседании по уважительным причинам полномочиями члена Комиссии наделяется лицо, его замещающее или член Комиссии может по согласованию с координатором стороны назначить своего полномочного представителя, предоставляя ему право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией и голосовании по ним.

2.9. По итогам регистрации участников заседания секретарь Комиссии информирует перед началом заседания председательствующего о явке членов Комиссии на заседание, наличии кворума для принятия Комиссией решений.

2.10. Ведет заседания координатор Комиссии, а в случае его отсутствия ведет заседание и председательствует на нем один из координаторов сторон по согласованию между ними.

2.11. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, его регламенту;

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

- организует обсуждение и согласование по вопросам повестки;

- 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 им утвержденного Комиссией регламента ее заседания;

- организует голосование по принятию решений Комиссии, оглашает решения Комиссии с учетом результатов рассмотрения и голосования;

- не представляет интересы ни одной из сторон Комиссии и не участвует в голосовании.

2.12. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, устанавливается председательствующим на заседании Комиссии.

2.13. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего на заседании Комиссии как в письменном виде, так и при устном обращении. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим заседания Комиссии.

2.14. В ходе заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, содержащий:

- дату заседания Комиссии, порядковый номер протокола;

- фамилии присутствующих от каждой стороны;

- фамилии и должность приглашенных лиц;

- вопросы повестки дня;

- фамилии выступающих, краткое содержание выступлений;

- решение Комиссии по каждому вопросу.

Протокол подписывается ведущим заседание и секретарем Комиссии и утверждается координатором Комиссии.

Протокол оформляется в 5-дневный срок после заседания Комиссии (проведения заочного голосования) в 4-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Первый экземпляр хранится у секретаря Комиссии. Протокол и решения в 3-х дневный срок после подписания направляются секретарем Комиссии членам Комиссии и лицам, ответственным за выполнение решений.

**2.15. Порядок принятия Комиссией решений**

2.15.1. При проведении заседаний Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к нему. Поправки принципиального характера вносятся членами Комиссии в письменном виде.

Комиссия может создать редакционную комиссию из представителей сторон, в том числе с приглашением специалистов для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.

Каждая сторона Комиссии принимает решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение считается принятым, если за него проголосовали координаторы сторон.

Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон Комиссии большинством голосов, и является обязательным для исполнения сторонами.

Особое мнение члена Комиссии, не согласного с решением, вносится в протокол.

В зависимости от обсуждаемых вопросов, решения могут носить обязательный или рекомендательный характер.

2.15.2. Решения Комиссии могут быть приняты без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

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 Комиссии о проведении заочного голосования осуществляется секретарем Комиссии с учетом пункта 2.4. настоящего Регламента. Проект повестки, согласованный с координатором Комиссии, материалы, вносимые на заочное голосование Комиссии, а также информация о датах начала и завершения заочного голосования направляются секретарем Комиссии координаторам сторон не позднее чем за 5 рабочих дней до даты завершения заочного голосования.

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

Результаты заочного голосования отражаются секретарем Комиссии в протоколе о результатах заочного голосования, который должен содержать:

-информацию о дате, до которой принимались документы, содержащие

-сведения о голосовании членов Комиссии;

-сведения о членах Комиссии, принявших участие в голосовании;

-результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

-сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

Решение Комиссии считается принятым заочно при соблюдении порядка, определенного настоящим подпунктом, и если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон Комиссии большинством голосов. Протокол о результатах заочного голосования, принятые решения утверждаются координатором Комиссии.

2.16. Контроль исполнения решений, как правило, возлагается на соответствующих членов Комиссии, рабочие группы. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в адрес секретаря Комиссии, который доводит ее до сведения координатора Комиссии и координаторов сторон Комиссии.

2.17. Решения Комиссии по результатам рассмотрения проектов муниципальных правовых актов в области социального партнёрства, вносимых на рассмотрение Комиссии органами местного самоуправления Хабарского района Алтайского края, направляются в их адрес для учета мнения Комиссии.

2.18. Протоколы заседаний и решения Комиссии по поручению координатора Комиссии в десятидневный срок секретарем Комиссии обнародуются путем размещения их в установленном порядке на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края. Наиболее значимые решения Комиссии по поручению координатора Комиссии подлежат в тот же срок опубликованию Администрацией Хабарского района в районной газете «Вестник целины».

**3. Рабочие группы в составе Комиссии**

3.1. По предложениям сторон для решения отдельных вопросов регулирования социально-трудовых отношений (оплаты, охраны труда, развития системы квалификаций и других), проведения консультаций по другим вопросам решением Комиссии из числа ее членов образуются постоянно действующие и временные трехсторонние рабочие группы (далее - «рабочие группы»).

3.2. Составы постоянно действующих рабочих групп формируются из равного количества членов Комиссии и экспертов на основе предложений сторон и утверждаются 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 рабочих групп с правом совещательного голоса.

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

По решению Комиссии могут образовываться временные трехсторонние рабочие группы.

3.3. Составы, руководители и заместители руководителей рабочих групп, регламенты деятельности рабочих групп, утверждаются координатором Комиссии.

3.4. Заседания рабочих групп проводятся, как правило, в соответствии с планами их работы, ежегодно утверждаемыми координатором Комиссии, поручениями и решениями Комиссии, предложениями сторон Комиссии.

Секретарь Комиссии по согласованию с координатором Комиссии, руководителем рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания. Повестка заседания с указанием срока, времени и места проведения заседания направляется секретарем Комиссии членам рабочих групп.

3.5. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, поступившие в Администрацию Хабарского района, координатору Комиссии, сторонам Комиссии, включающие, как правило, информацию и проекты решений по рассматриваемым вопросам.

Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, представляются секретарю Комиссии в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются секретарем Комиссии членам рабочих групп.

3.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны рабочей группы большинством голосов.

3.7. Протокол заседания рабочей группы, принятые решения рабочей группой, в 5-дневный срок оформляются секретарем заседания рабочей группы, подписываются руководителем (заместителем руководителя) рабочей группы и утверждаются координатором Комиссии.

3.8. Протоколы и решения рабочей группы по поручению координатора Комиссии в десятидневный срок секретарем Комиссии 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».

**4. Структура  
районной трехсторонней комиссии  
по регулированию социально**-**трудовых отношений**

Координатор со стороны совета работодателей –Председатель районного Общественного Совета предпринимателей при главе Хабарского района совета (объединения) работодателей

Секретарь комиссии –  
главный специалист по труду юридического отдела Администрации Хабарского района

Координатор Комиссии –  
 зам. главы Администрации Хабарского района по экономике

Координатор со стороны профсоюзов – председатель координационного совета профсоюзных организаций

члены комиссии

( не более 6 человек)

члены комиссии

( не более 6 человек)

члены комиссии

( не более 6 человек)

Координатор со стороны администрации – заместитель главы Администрации Хабарского района по социальным и оперативным вопросам

**РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

|  |
| --- |
| По охране труда и безопасности производства |

|  |
| --- |
| По регулированию заработной платы |

|  |
| --- |
| По снижению неформальной занятости в Хабарском районе |