

«Утвержден»
решением трехсторонней комиссии
по регулированию социально-
трудовых отношений в
муниципальном образовании
«Город Майкоп»
от 20 октября 2015 года № 1

РЕГЛАМЕНТ

трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании «Город Майкоп»

1. Общие положения

1.1. Деятельность трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании «Город Майкоп» (в дальнейшем – Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом республики Адыгея от 24.05.2004 № 224 «О комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Республике Адыгея», другими федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии, принятия решений и контроля за их исполнением, формирования и деятельности рабочих групп, секретариата, порядок рассмотрения проектов законов и иных нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений.

1.3. Количество членов Комиссии от каждой стороны определяется в равном количестве по согласованию сторон. Количество членов Комиссии от каждой стороны не может превышать шести человек.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Комиссии, координационного совета, совещаний координаторов сторон, консультаций с органами местного самоуправления «Город Майкоп», согласований позиций, по вопросам, требующим оперативного решения.

2. Порядок подготовки заседаний Комиссии

2.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

2.2. По предложению одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретариатом, исходя из плана работы Комиссии, ранее принятых решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых Координаторами сторон, членами Комиссии.

2.4. Ответственные за подготовку выносимых на рассмотрение вопросов представляют в секретариат Комиссии не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты проведения заседания Комиссии на бумажном и электронном носителях информацию, материалы по обсуждаемому вопросу, предложения о докладчиках и в проект решения Комиссии.

2.5. Повестка, дата и время проведения заседания Комиссии определяется Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами сторон, не позднее чем за пять дней до намеченного заседания. Не менее чем за три дня до заседания секретариат информирует членов Комиссии о повестке, дате, времени и месте его проведения и направляет им необходимые материалы, в том числе проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам. Указанные материалы направляются на бумажном носителе либо в электронном виде.

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

2.6. Информация о предполагаемом участии либо о причинах отсутствия и замене членов Комиссии на заседании представляется в секретариат Комиссии сторонами не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии могут по согласованию с Координаторами сторон назначать своих представителей, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией.

Координаторы сторон лично присутствуют на заседании Комиссии, в случае невозможности участия производится замена по согласованию с Координатором Комиссии либо ставится вопрос о переносе даты заседания.

2.7. На заседании Комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители сторон, не входящие в состав Комиссии, ученые, специалисты, эксперты. Заявки на участие в заседании Комиссии не позднее, чем за 5 дней до ее заседания направляются в секретариат Комиссии и согласуются с Координатором Комиссии.

3. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии половины членов Комиссии от численного состава.

3.2. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из Координатора Комиссии, Координаторов каждой из сторон Комиссии.

3.3. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия ведение заседания по согласованию сторон возлагается на Координатора одной из сторон.

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

3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту его работы;
- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
- в порядке поступления предложений предоставляет 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 утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;
- организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

3.6. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, уточняется в начале каждого заседания, в соответствии с повесткой.

3.7. 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.

4. Порядок принятия решений и контроля за их исполнением

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. 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 для доработки решения по предложениям, внесенным участниками заседания Комиссии в ходе обсуждения.

4.3. Каждая сторона Комиссии принимает решения самостоятельно. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих членов каждой из трех сторон Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии. В случае не достижения по рассматриваемому вопросу согласия, вопрос снимается с рассмотрения.

4.4. Секретариатом Комиссии в пятидневный срок после заседания Комиссии оформляется протокол заседания. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. Копии решений либо выписки из протоколов в пятидневный срок после его подписания направляются секретариатом членам Комиссии, ответственным за выполнение решений.

4.5. Контроль за выполнением решений возлагается на Координаторов сторон и секретариат Комиссии.

4.6. Ответственные за выполнение решений в установленные Комиссией в протоколе сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который доводит ее до сведения членов Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводятся в помещении, предоставляемом Администрацией муниципального образования «Город Майкоп», а также по предложению сторон заседания могут проводиться и в других местах.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1. Член Комиссии имеет право:

разрабатывать и вносить в органы местного самоуправления в согласованном с ними порядке предложения о принятии нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений;

получать от органов местного самоуправления необходимую информацию о социально-экономическом положении в городе Майкопе для ведения коллективных переговоров и подготовки проектов трехсторонних отраслевых соглашений;

согласовывать интересы объединений профессиональных союзов, объединений работодателей, органов местного самоуправления при разработке проектов трехсторонних отраслевых соглашений, реализации указанных соглашений, выполнении решений Комиссии;

приглашать для участия в своей деятельности представителей профессиональных союзов, объединений работодателей, органов местного самоуправления, не входящих в состав Комиссии, а также ученых, специалистов;

по согласованию с объединениями профессиональных союзов, объединениями работодателей, органами местного самоуправления принимать участие в проводимых указанными объединениями и органами заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

осуществлять контроль за выполнением своих решений;

принимать участие в проведении совещаний, конференций, семинаров по вопросам социально-трудовых отношений и социального партнерства в порядке, согласованном с организаторами указанных мероприятий.

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

6. Секретариат Комиссии

6.1. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии по представлению Координаторов сторон формируется секретариат в составе 3-х человек, по одному от каждой стороны, возглавляемый ответственным секретарем Комиссии.

6.2. Ответственный секретарь Комиссии назначается Главой администрации города Майкопа по согласованию сторон. Ответственный секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

6.3. Ответственный секретарь:

- формирует проект порядка работы Комиссии на очередное заседание;
- ведёт протокол заседания Комиссии;
- регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие от членов Комиссии;
- информирует координатора Комиссии о списке записавшихся на выступления и о поступивших материалах;
- по поручению координатора Комиссии выполняет иные функции по обеспечению заседаний Комиссии.

6.4. Ответственный секретарь Комиссии не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участия в голосовании.

6.5. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами местного самоуправления, объединениями профессиональных союзов и объединений работодателей, и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;
- по поручению Комиссии или ее Координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в органы государственной власти и местного самоуправления, объединения профессиональных союзов и объединений работодателей, и иные комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и в сети Интернет;
- обобщает материалы заседаний Комиссии и подготавливает информацию об участии членов Комиссии в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит до членов Комиссии;
- секретариат Комиссии участвует в заседаниях Комиссии с правом открытого голосования;
- ведет самостоятельно делопроизводство Комиссии.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

7.1. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент могут вноситься любой из сторон в письменном виде, которые направляются в секретариат Комиссии.

7.2. Вопросы о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются на заседании Комиссии, принимаются открытым голосованием и утверждаются Координатором Комиссии.

Координатор комиссии,
Первый заместитель Главы МО «Город Майкоп»



Р.И. Махош