**РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципальной трехсторонней комиссии Частоозерского района**

**по регулированию социально-трудовых отношений**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная трехсторонняя комиссия Частоозерского района по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность на основе Закона Курганской области от 02.07.2002 года № 199 « О регулировании системы социального партнерства в Курганской области».

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний полномочных

Представителей Администрации Частоозерского района, полномочных представителей объединения работодателей муниципального образования Частоозерского района (далее - Работодатели), организаций профсоюзов Частоозерского района (далее - Профсоюзы), которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны), заседаний постоянных и временных рабочих групп Комиссии, коллективных переговоров для согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики в муниципальном образовании Частоозерского района.

1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений сторон Комиссии.

1.4. По предложению одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания

Комиссии.

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

**II. Подготовка заседаний Комиссии**

2.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретарем на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых координаторами сторон в установленном порядке координатору Комиссии.

2.2. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии координатором

соответствующей стороны представляются: пояснительная записка, проект решения Комиссии, предложения, поступившие от членов Комиссии. При необходимости представляются проекты правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования.

2.3. Координатор каждой из сторон, по ее поручению, вправе вносить координатору Комиссии письменное предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости их проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.

2.4. После внесения предложений по проекту повестки заседания и соответствующих материалов, дата проведения заседания Комиссии определяется ее координатором по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 дней до заседания.

2.5. Секретарь Комиссии за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

2.6. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители сторон, не входящие в состав Комиссии, учёные и специалисты, представители других организаций. Заявки на участие в заседании направляются в секретариат Комиссии координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 2 дня до ее заседания.

2.7. Перед заседанием Комиссии ее секретарем проводится регистрация участников заседания.

2.8. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется

координатором Комиссии.

**III. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

3.2. Члены Комиссии могут по согласованию с соответствующим координатором стороны Комиссии назначать экспертов, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией, её рабочими группами, в случае отсутствия по уважительным причинам члена Комиссии.

3.3. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов сторон. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.

3.4. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из координаторов сторон, выбираемый сторонами Комиссии.

3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

3.5.1. Вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;

3.5.2. Обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

3.5.3. Предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

3.5.4. Вправе предупредить выступающего, или лишить его слова при нарушении

выступающим утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

3.5.5. Организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с

настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

3.6. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях,

повторных выступлений, устанавливается Комиссией на заседании.

3.7. Члены Комиссии и приглашенные вправе выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз. 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.

**IV. Порядок принятия и контроля за исполнением решений**

4.1. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам Комиссии в письменном виде.

4.2. Проекты решений, предусматривающие изменение доходов и расходов сторон представляются членам Комиссии с письменным заключением соответствующей стороны.

4.3. После принятия Комиссией проекта решения за основу, обсуждаются и ставятся на голосование, в порядке поступления, поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся, как правило, в письменном виде.

4.4. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его

редакционной доработки.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Координаторы сторон сообщают о принятом стороной решении. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.6. Контроль за выполнением решений, как правило, возлагается на соответствующие рабочие группы Комиссии и секретаря Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю Комиссии, который информирует Комиссию о содержании данной информации на очередном заседании.

4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается, решение Комиссии утверждается председательствующим на заседании Комиссии и рассылаются секретарем координаторам сторон Комиссии, а также ответственным за выполнение решений Комиссии.

**V. Рабочие группы Комиссии**

5.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением Трёхстороннего соглашения муниципального образования Частоозерского района (далее - Соглашение) и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии, из числа ее членов, образуются постоянные и временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (в дальнейшем - рабочие группы). Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается координатором Комиссии. В них могут вводиться с правом совещательного голоса представители сторон, ученые и

специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии за 3 дня до заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате и месте проведения заседания рабочей группы с направлением в их адрес необходимых материалов к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием.

5.3. Стороны рабочей группы избирают из своего состава сопредседателя стороны, один из которых утверждается руководителем группы, путём голосования.

5.4. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы,

поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами, которые

подписываются руководителями рабочих групп или членами Комиссии,

председательствующими на их заседаниях и секретарем Комиссии.

5.5. Перед заседанием рабочей группы секретарем Комиссии проводится регистрация участников заседания.

5.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из сторон рабочей группы.

5.7. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Сопредседатели сторон сообщают о принятом стороной решении. Члены рабочей группы, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

**VI. Секретарь Комиссии**

6.1. Руководство секретарем Комиссии осуществляет координатор Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Комиссии, поручениями координатора Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии:

6.3.1.Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и её рабочих групп;

6.3.2. Организует взаимодействие между сторонами Комиссии, окружными отраслевыми (межотраслевыми), муниципальными трёхсторонними и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики;

6.3.3. Обеспечивает Комиссию законодательными правовыми актами РФ и Курганской области, решениями областной Думы Курганской области, Губернатора и Правительства Курганской области, правовыми актами муниципального образования Частоозерского района, информацией о социально - экономическом развитии муниципального образования Частоозерского района, о мерах, принимаемых Думой Частоозерского района и Администрацией Частоозерского района в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений для ознакомления членов Комиссии;

6.3.4. Обеспечивает, по согласованию с соответствующими органами государственной власти, участие членов Комиссии в подготовке разрабатываемых Администрацией Частоозерского района проектов правовых актов в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

6.3.5. Способствует проведению консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

6.3.6. Обобщает материалы заседаний Комиссии, ее рабочих групп, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит ее до членов Комиссии;

6.3.7. Запрашивает в установленном порядке у объединения работодателей

муниципального образования Частоозерского район, организаций профсоюзов и их объединений информацию об их структуре и составе;

6.3.8. Ведёт делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии и рабочих групп

Комиссии, для чего имеет соответствующие бланки.

6.4. Секретарь Комиссии на основании поручений Комиссии и её координатора:

6.4.1. Подготавливает информацию о деятельности Комиссии, соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии для направления в Думу Частоозерского района и Администрацию Частоозерского района, объединение работодателей муниципального образования Частоозерского района, организации профсоюзов и их объединения;

6.4.2. Готовит запросы в органы местного самоуправления муниципального образования Частоозерского района о предоставлении информации о социально - экономическом развитии муниципального образования Частоозерского район, о мерах, принимаемых органами местного самоуправления в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, о заключаемых и заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения в целях выработки рекомендаций Комиссией по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, организации деятельности отраслевых (межотраслевых) комиссий по регулированию социально- трудовых отношений.

6.4.3. Готовит приглашения для участия в работе Комиссии представителей сторон, не являющихся членами Комиссии, учёных и специалистов.

6.5. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии и ее секретаря осуществляется по соглашению сторон.

**VII Права и обязанности члена Комиссии**

7.1. Член комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии, её рабочих

групп;

- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования Частоозерского район, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

- присутствовать на заседаниях любых постоянных и временных рабочих групп

Комиссии.

7.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- содействовать реализации решений Комиссии;

- регулярно информировать Работодателей, Профсоюзы о деятельности Комиссии и о ходе выполнения Соглашения.

7.3. Член Комиссии несет персональную ответственность перед стороной и

непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.

**VIII. Порядок подготовки и подписания Соглашения.**

8.1. Согласованный сторонами Комиссии проект Соглашения принимается за основу на заседании Комиссии и публикуется в газете «Светлый путь» или на официальном сайте Администрации Частоозерского района, а также обнародуется на информационных досках с целью обращения координатора Комиссии к работодателям и работникам о внесении поправок и дополнений в этот проект.

8.2. По истечении 30 дней после публикации проекта (обнародования) в течении 10 дней Комиссия, с учётом поступивших поправок и дополнений, принимает решение о подписании Соглашения.

8.3. Соглашение в трёх экземплярах по поручению сторон подписывают Администрация Частоозерского района, полномочные представители организаций профсоюзов Частоозерского района, полномочный представитель объединения работодателей муниципального образования Частоозерского района.

8.4. Подписание Соглашения проходит в торжественной обстановке в присутствии членов Комиссии, приглашённых и освещается средствами массовой информации.

8.5. Соглашение в течении 7 дней со дня подписания направляется в Департамент труда и социальной защиты населения Курганской области для государственной регистрации и публикуется в газете «Светлый путь» или на официальном сайте Администрации Частоозерского района, а также обнародуется на информационных досках.

8.6. Вопросы, по которым стороны не пришли к согласию, оформляются протоколом разногласий, о чём в тексте Соглашения делается соответствующая запись.

Координатор стороны,

представляющий Администрацию

Частоозерского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Координатор стороны,

представляющий объединение

Работодателей Частоозерского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители профсоюзных

организаций Частоозерского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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