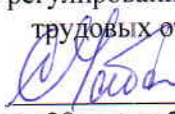


УТВЕРЖДЕН  
Координатор Забайкальской  
краевой трехсторонней комиссии  
по регулированию социально –  
трудовых отношений  
  
С.Н.Чабан  
от «29» сентября 2015 года

## РЕГЛАМЕНТ ЗАБАЙКАЛЬСКОЙ КРАЕВОЙ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Настоящий Регламент разработан на основании статьи 6 Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 112-33К «О Забайкальской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений» с целью установления порядка организации работы Забайкальской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Деятельность Забайкальской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) осуществляется в форме:

- заседаний представителей краевого объединения профессиональных союзов, краевых объединений работодателей, высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны);

- заседаний (совещаний) временных (целевых) рабочих групп (представителей сторон) Комиссии;

- консультаций с органами государственной власти края, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти;

- коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики.

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

План работы Комиссии на следующий год рассматривается и утверждается на последнем заседании Комиссии в текущем году.

3. По предложению координатора Комиссии либо по письменному заявлению одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также вноситься внеплановые вопросы, изменения в план работы Комиссии.

4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между

заседаниями координатором Комиссии проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

5. Письма, запросы и решения Комиссии оформляются на бланке Комиссии. Бланк Комиссии разрабатывается секретариатом, согласовывается с координаторами сторон и утверждается координатором Комиссии.

6. Информация о работе Комиссии публикуется в средствах массовой информации. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется ее секретариатом.

## II. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых в секретариат Комиссии в установленном порядке.

2. Ответственным за подготовку вопроса является координатор стороны, внесшей предложение о включении его в план работы Комиссии или в повестку заседания.

При необходимости, в целях подготовки вопроса координатор стороны, внесшей предложение, может сформировать временную (целевую) рабочую группу либо проводить совещания представителей сторон, а также запрашивать информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

3. По вопросам планируемой повестки не позднее чем за 7 дней до заседания Комиссии в ее секретариат ответственным за подготовку вопроса представляются: информационная справка, предложения в проект решения Комиссии с определением докладчика (содокладчиков) по соответствующему вопросу с указанием примерного времени, необходимого для обсуждения вопроса, список лиц, приглашаемых на ее заседание.

Информационная справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу; определять возможные пути его решения и время, необходимое для обсуждения вопроса. Предложения в проект решения должны предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лиц), на которые возлагается контроль за исполнением решения.

При необходимости представляются проекты нормативных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

4. На рассмотрение заседания Комиссии могут быть внесены внеплановые вопросы. При внесении на заседание внепланового вопроса его инициатор представляет в секретариат Комиссии не позднее чем за один месяц до заседания информационную справку по данному вопросу, проект решения с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса, а также кандидатуру докладчика (содокладчиков) и список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

5. Внеочередное заседание Комиссии созывается в течение двух недель с момента подачи письменного заявления координатора одной из сторон. Дата проведения внеочередного заседания определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон.

6. Ответственный секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и не позднее чем за 3 дня до заседания направляет в их адрес проекты решений Комиссии и иные документы.

7. Пакет документов в соответствии с повесткой заседания Комиссии для членов Комиссии формируется секретариатом Комиссии.

8. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов государственной власти, профсоюзов, объединений работодателей края, не входящих в состав Комиссии, органов местного самоуправления и других организаций, в сферу компетенции которых входят рассматриваемые вопросы.

9. Заявки на участие в заседании Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии, направляются ответственному секретарю Комиссии координаторами соответствующих сторон не позднее чем за 3 дня до ее заседания.

10. Секретарь стороны, отвечающей за подготовку вопроса, формирует списки приглашенных и информирует их о дате и месте проведения заседания. Список приглашенных на заседание Комиссии направляется ответственному секретарю. Приглашения, как правило, направляются от имени координатора Комиссии.

11. Перед заседанием Комиссии ее секретариатом проводится регистрация участников заседания.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ 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 Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов (заместителей координаторов) каждой из сторон.

3. Председательствующий на заседаниях Комиссии координатор Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, порядку ее работы;
- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
- в порядке поступления предложений предоставляет слово для выступлений, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
- вправе предупредить выступающего или лишить его слова в случае

нарушения настоящего Регламента;

– организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

При отсутствии координатора Комиссии ведение заседания по согласованию сторон возлагается на координатора одной из сторон.

4. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации <1>, выступлений в прениях, повторных выступлений <2>, может уточняться в начале каждого заседания, в соответствии с повесткой.

5. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает приглашение представителей средств массовой информации на заседания Комиссии.

6. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых Администрацией Забайкальского края.

#### IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

1. Комиссия принимает решения открытым голосованием.

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

3. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование поправки к проекту в порядке поступления. Поправки вносятся в письменном виде.

4. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей сторон для доработки решения по предложениям, внесенным участниками заседания Комиссии в ходе обсуждения.

5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны.

Каждая из сторон принимает решение самостоятельно большинством голосов из числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

6. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов сторон.

7. Организацию контроля за выполнением решений Комиссии обеспечивает секретариат Комиссии.

8. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который информирует Комиссию о содержании информации по требованию ее членов.

9. Протокол заседания и решения Комиссии оформляются секретариатом и подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. Копии решений и выписки из протоколов рассылаются секретариатом координаторам сторон в течение 15 дней со дня заседания Комиссии.



10. Протокол заседания и решения Комиссии оформляются в течение 7 рабочих дней после даты заседания.

11. Протокол согласовывается секретарями сторон в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки.

12. Срок согласования иных документов Комиссии не может превышать 5 рабочих дней для каждой из сторон.

## V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРОГРАММ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ИНЫХ АКТОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ В СФЕРЕ ТРУДА

1. Ответственный секретарь Комиссии на следующий день после получения проекта законодательного и иного нормативного правового акта, программы социально-экономического развития, иного акта в сфере труда (далее - проект <3>), а также документов и материалов, необходимых для его обсуждения <4>, проверяет комплектность, регистрирует и направляет копии документов координатору Комиссии и координаторам сторон.

2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям ответственный секретарь Комиссии возвращает документы без регистрации органу государственной власти, подготовившему проект, с указанием выявленных недостатков.

3. Координаторы сторон в течение четырнадцати дней с момента получения документов обеспечивают их рассмотрение и направляют ответственному секретарю Комиссии заключение, в котором выражено мнение стороны по принятию проекта.

При отрицательном заключении координатор стороны вправе направить координатору Комиссии письмо с предложением рассмотреть данный вопрос на очередном либо внеочередном заседании Комиссии.

4. Ответственный секретарь Комиссии в течение четырех дней с момента получения заключений направляет их в орган государственной власти, подготовивший проект.

5. Координаторы сторон в случае необходимости могут запросить у органа государственной власти, подготовившего проект, дополнительную информацию.

## VI. СЕКРЕТАРИАТ КОМИССИИ

1. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии по представлению Координаторов сторон формируется секретариат Комиссии в составе трех человек, по одному от каждой из сторон, и ответственного секретаря, который назначается Координатором Комиссии и возглавляет секретариат.

Ответственный секретарь Комиссии организует и обеспечивает

выполнение секретариатом возложенных на него задач, а также организует работу Комиссии в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

2. Секретарь каждой из сторон назначается координатором соответствующей стороны.

Секретари, входящие в состав секретариата, членами Комиссии не являются.

3. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- организует связь Комиссии с заинтересованными органами, общественными объединениями, организациями и территориальными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;
- направляет по поручению Комиссии, ее координатора соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о деятельности Комиссии в заинтересованные органы, общественные объединения, организации и средства массовой информации;
- осуществляет ведение делопроизводства Комиссии;
- информирует координатора Комиссии о степени подготовки вопросов, внесенных на заседание Комиссии;
- выполняет иные поручения Комиссии, ее координатора по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Секретариат Комиссии обобщает материалы о заседаниях Комиссии, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения плана работы и решений Комиссии и информирует по данным вопросам членов Комиссии.

5. Секретариат Комиссии участвует в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

## VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

1. Регламент Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются решением Комиссии.

-----  
<1> как правило, не более 10 минут.

<2> как правило, не более 5 минут.

<3> проект должен быть подписан руководителем органа исполнительной власти, который его подготовил.

<4> 1) пояснительная записка за подписью исполнителя с обоснованием необходимости принятия проекта акта;

2) перечень нормативных правовых и иных актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта акта;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует финансовых затрат);

4) копии либо извлечение из нормативных правовых и иных актов, на которые имеется ссылка в проекте акта, пояснительной записке, финансово-экономическом обосновании.