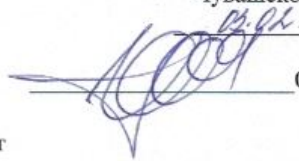


Утвержден:
Координатор Территориальной трехсторонней комиссии
по регулированию социально – трудовых отношений
в Шумерлинском муниципальном округе
Чувашской Республики
_____ 2025 г.



О.В. Краснова

**Регламент
территориальной трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Регламент территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее-Комиссия) устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии, принятия решений и контроля над их исполнением, формирования и деятельности рабочих групп, секретариата.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 7 «О социальном партнерстве», Указом Президента Чувашской Республики от 29 ноября 1999 г. № 86 «О Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим регламентом и Положением о Комиссии.

3. В сферу деятельности Комиссии входит:

содействие договорному регулированию социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

подготовка проекта территориального соглашения о социальном партнерстве между администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, объединением работодателей и объединением профсоюзов, его обсуждение и заключение территориального соглашения, а также организация контроля за его выполнением;

проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в области социально - трудовых отношений, муниципальных программ в сфере труда, занятости населения, миграции рабочей силы, социального обеспечения;

рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе выполнения территориального соглашения;

распространение опыта социального партнерства, информирование республиканской комиссии по регулированию социально - трудовых отношений о деятельности Комиссии;

изучение российского, республиканского опыта, участие в мероприятиях, проводимых соответствующими организациями в области социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений и социального партнерства.

4. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы

Комиссии, формируемым на основе предложений сторон. По предложению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные ее заседания. Заседания Комиссии могут проводиться в заочной форме, а также в режиме видеоконференцсвязи по предложениям, поступившим от координаторов сторон Комиссии.

II. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5. План работы Комиссии формируется на основании предложений сторон Комиссии, координатора Комиссии, с учетом ранее принятых комиссией решений, рекомендаций Комиссии и содержит вопросы, направленные на реализацию трехсторонних соглашений, содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений.

6. Планы работы Комиссии согласовываются координаторами сторон. Изменения в план работы Комиссии могут вноситься на основании письменных предложений любой из сторон при согласовании координаторов сторон Комиссии.

7. Стороны представляют в секретариат Комиссии предложения в план работы Комиссии до 1 декабря предшествующего года.

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

9. Формирование проекта повестки заседаний Комиссии проводится ее секретариатом, в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, предложений сторон рабочих групп Комиссии на основе представленных в секретариат Комиссии необходимых материалов, проектов решений Комиссии, а также предложений о докладчиках по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам.

10. Ответственные за подготовку вопросов по повестке заседания Комиссии представляют в секретариат Комиссии не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты проведения заседания рабочей группы на бумажном и электронном носителях информацию и материалы по обсуждаемому вопросу, предложения о докладчиках.

11. Повестка, дата и время проведения заседания Комиссии утверждаются координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон, не позднее, чем за 7 дней до намеченного заседания.

12. Секретариат Комиссии за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и не позднее, чем за 2 дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию, а в исключительных случаях - за 1 день до заседания Комиссии.

13. Секретари каждой из сторон Комиссии обеспечивают подготовку и рассылку материалов до членов соответствующей стороны Комиссии.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии или внесения внеплановых вопросов на заседание Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

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

В случае отсутствия по уважительным причинам члена Комиссии на заседании Комиссии, замена осуществляется по согласованию с координатором стороны Комиссии.

15. Координаторы сторон лично присутствуют на заседании Комиссии, в случае невозможности участия их заменяет один из членов Комиссии Сторон.

16. На заседании Комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители сторон, не входящие в состав Комиссии, ученые, специалисты, эксперты, по

согласованию с координатором Комиссии. Заявки на участие в заседании Комиссии не позднее, чем за два дня направляются в секретариат Комиссии и согласуются с координатором Комиссии.

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

18. Результаты работы Комиссии подлежат размещению на официальных сайтах Сторон Комиссии

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

19. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений - действительным при наличии более половины членов Комиссии, представляющих каждую из сторон.

20. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов сторон.

21. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия один из координаторов сторон.

22. Ответственный секретарь Комиссии перед началом заседания информирует председательствующего о явке членов Комиссии на заседание и наличии кворума для принятия Комиссией решений.

23. 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;

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 утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

24. Координатор Комиссии в голосовании не участвует.

25. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, устанавливается утверждаемой Комиссией повесткой ее заседания.

26. 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 решений и контроля за их исполнением

27. Каждая сторона Комиссии принимает решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

28. Секретариатом Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. Копии

протокола в трехдневный срок после его подписания направляются секретариатом членам Комиссии, ответственным за выполнение решений.

29. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов сторон, соответствующие рабочие группы и секретариат Комиссии.

30. 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.

V. Рабочие группы Комиссии

31. По предложениям сторон для рассмотрения, организации выполнения и контроля за выполнением решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии, из числа ее членов, образуются трехсторонние рабочие группы Комиссии (далее - рабочие группы).

32. 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.

33. Секретариат Комиссии за 3 рабочих 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.

34. Стороны рабочей группы избирают из своего состава руководителя группы, путем голосования.

35. 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 представителем секретариата Комиссии.

36. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, поступившие в секретариат Комиссии, включающие проекты решений по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, представляются в секретариат Комиссии в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются секретариатом координаторам сторон Комиссии не менее чем за 2 дня до заседания.

37. Решение рабочей группы считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон. Особое мнение членов рабочей группы, не согласных с принятым решением, может по их письменной просьбе отражаться в протоколе заседания, и в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводится руководителем рабочей группы до членов Комиссии.

38. Протокол заседания рабочей группы в двухдневный срок оформляется секретариатом Комиссии и подписывается руководителем рабочей группы (председательствовавшим на заседании).

VI. Секретариат Комиссии

39. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии образуется секретариат, который является постоянно действующей группой. Секретариат состоит из 3-х человек, по одному представителю с каждой стороны. По устному соглашению один из представителей секретариата ведет делопроизводство Комиссии.

40. Секретари от каждой из сторон назначаются координаторами каждой из сторон самостоятельно.

41. Секретариат Комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

по поручению Комиссии или ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, торгово-промышленную палату Чувашской Республики, объединение организаций профсоюзов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

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

организует проведение консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

ведет делопроизводство Комиссии.

VII. Права и обязанности члена Комиссии

42. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

присутствовать на заседаниях рабочих групп Комиссии;

знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами, а также с их проектами, информационными и справочными материалами, выносимыми на заседания Комиссии и ее рабочих групп.

43. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом которой он утвержден; содействовать реализации решений Комиссии;

придерживаться принципов уважения мнения и учета интересов социальных партнеров;

принимать участие в выработке компромиссных решений по обсуждаемым вопросам.

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