

Утверждено:  
на заседании  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально – трудовых отношений в Ядринском  
муниципальном округе Чувашской Республики  
Протокол от 20.03.2023 № 1

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Трехсторонней комиссии по регулированию**  
**социально-трудовых отношений в Ядринском муниципальном округе**  
**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ядринском муниципальном округе Чувашской Республики (в дальнейшем Комиссия) осуществляется на основе Закона Чувашской Республики «О социальном партнерстве», Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Ядринском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон и рабочих групп Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные ее заседания.

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

1.5. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением Соглашения о социальном партнерстве, подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение, обсуждение проектов законодательных и иных нормативных 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.

**2. Подготовка заседаний Комиссии.**

2.1. 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.

2.2. На рассмотрение заседаний Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих рабочих группах.

Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору Комиссии предложения 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.

2.3. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии в ее секретариат представляются: пояснительная записка, проект решения Комиссии, список лиц, приглашенных на ее заседание.

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

2.4. После внесения в секретариат Комиссии 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 5 дней до заседания.

2.5. Секретариат Комиссии за 3 дня до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и вопросах, вносимых на ее рассмотрение. Сообщение передается телефонограммой или в письменной форме и фиксируется ответственным секретарем Комиссии с указанием даты, времени передачи и фамилии принявшего сообщение.

Членам Комиссии не позже чем за два, а в исключительных случаях за один день до заседания Комиссии предоставляются проекты решений и другие необходимые документы к заседанию.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

2.6. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов местного самоуправления Ядринского муниципального округа, территориальных организаций профсоюзов, объединений работодателей, не входящих в состав Комиссии, ученые и специалисты, представители других организаций.

Заявки на участие в заседании направляются в секретариат Комиссии координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 1 день до ее заседания.

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

2.8. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется администрацией Ядринского муниципального округа.

2.9. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях предоставляемых органами местного самоуправления.

### **3. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

3.2. Представители сторон Комиссии могут по согласованию с координаторами сторон Комиссии назначать экспертов, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией, ее рабочими группами, в случае отсутствия по уважительным причинам члена Комиссии.

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

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

3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;
- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
- представляет 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 выступающим утвержденного комиссией регламента работы ее заседания;
- организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

3.6. Координатор Комиссии в голосовании не участвует.

3.7. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается утвержденным Комиссией регламентом ее заседания.

3.8. 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.

#### **4. Порядок принятия и контроля за исполнением решений**

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам предоставляются членам Комиссии в письменном виде.

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.

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 секретариат Комиссии и стороны.

Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который информирует Комиссию о содержании данной информации на очередном заседании.

4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. В отсутствие координатора Комиссии протокол заседания подписывается председательствующим на заседании координатором одной из сторон. Выписки из протокола рассылаются секретариатом членам Комиссии и ответственным за выполнение решений.

#### **5. Секретариат Комиссии**

5.1. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии образуется секретариат Комиссии в количестве 1 человека.

5.2. Секретариат Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Комиссии и поручениями координатора Комиссии.

5.3. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;
- организует связь Комиссии с органами местного самоуправления, организациями профсоюзов и объединениями работодателей Ядринского муниципального округа Чувашской Республики и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений в ходе коллективных переговоров и подготовки проекта территориального соглашения о социальном партнерстве и иных соглашениях, по основным направлениям социально-экономической политики;

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

- по поручению Комиссии, ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в органы местного самоуправления, территориальными организациями профсоюзов и объединения работодателей Ядринского муниципального округа, Республиканскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений и иные комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- ведет делопроизводство Комиссии.

- запрашивает у органов муниципального образования, профсоюзов, работодателей информацию о заключаемых и заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения, коллективных договорах в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;

- запрашивает у органов муниципального образования информацию о социально-экономическом положении в Ядринском муниципальном округе, необходимую для ведения переговоров и подготовки территориального соглашения о социальном партнерстве и организации контроля за его выполнением.

5.4. Секретариат Комиссии 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.

5.5. Секретариат Комиссии в установленном порядке запрашивает у территориальных организаций профсоюзов, объединений работодателей Ядринского муниципального округа информацию об их структуре и составе.

5.6. Ответственный секретарь Комиссии утверждается координатором Комиссии.

5.7. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает выполнение секретариатом возложенных на него задач.

5.8. Секретари сторон утверждаются решениями соответствующих сторон.

5.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии и ее секретариата осуществляется исполнительным органом местного самоуправления Ядринского муниципального округа.

## **6. Член комиссии**

6.1. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Чувашской Республики, органов местного самоуправления, а также и их проектами, информационными и справочными материалами;

присутствовать на заседаниях любых постоянных и временных рабочих групп Комиссии.

6.2. По всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях, члены Комиссии пользуются правом голоса.

6.3. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- содействовать реализации решений Комиссии;

- регулярно информировать представляемые им стороны о деятельности Комиссии и выполнении территориального соглашения о социальном партнерстве.

6.4. Член Комиссии несет персональную ответственность перед стороной и непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.