

УТВЕРЖДЕНО
Решением Республиканской трехсторонней
комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
Протокол заседания
от 07.07.2020 г. № 1

РЕГЛАМЕНТ
Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений

I. Общие положения

1. Регламент Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (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 30.03.2006 г. № 7 «О социальном партнерстве», Указом Президента Чувашской Республики от 29.11.1999 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:

регулирование социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений на республиканском уровне;

участие в обсуждении проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики в области социально-трудовых отношений с внесением предложений;

подготовка проекта Соглашения о социальном партнерстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Союзом «Региональное объединение работодателей Чувашской Республики» и Союзом «Чувашское республиканское объединение организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф» (далее – Соглашение), его обсуждение и заключение Соглашения, а также организация контроля за его выполнением;

участие через создаваемые рабочие органы и группы в разработке отраслевых (межотраслевых) соглашений о социальном партнерстве;

участие в разработке и (или) обсуждении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, программ социально-экономического развития, других актов органов государственной власти Чувашской Республики в сфере труда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, соглашениями;

участие в подготовке разрабатываемых Кабинетом Министров Чувашской

Республики проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в области социально-трудовых отношений, в предварительном рассмотрении законопроектов, регулирующих социально-трудовые отношения, рассматриваемых Государственным Советом Чувашской Республики.

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 на республиканском уровне.

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 и возглавляется ответственным секретарем Комиссии. Секретариат состоит из 4-х человек, включая 3-х представителей сторон (по одному представителю с каждой стороны) и ответственного секретаря Комиссии.

40. Ответственный секретарь Комиссии утверждается протокольным решением Комиссии с учетом устных предложений членов Комиссии. Секретари от каждой из сторон назначаются координаторами каждой из сторон самостоятельно. Секретарем комиссии может быть назначено должностное лицо, не являющееся членом Комиссии.

41. Секретариат Комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами государственной власти Чувашской Республики, Союзом «Чувашское республиканское объединение организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф» и Союзом «Региональное объединение работодателей Чувашской Республики»; территориальными, отраслевыми 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 Чувашской Республики, Союз «Чувашское республиканское объединение организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Союз «Региональное объединение работодателей Чувашской Республики», территориальные и отраслевые комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

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.

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

43. Материально-технические и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики.

VII. Права и обязанности члена Комиссии

44. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

присутствовать на заседаниях рабочих групп Комиссии;

участвовать по поручению Комиссии в согласованном с федеральными органами государственной власти, общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей порядке в проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений, общероссийских мероприятиях по этим вопросам;

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;

принимать участие в подготовке разрабатываемых проектов законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в области социально-трудовых отношений.

45. 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.

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