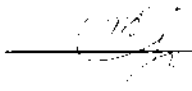


Утверждаю:  
координатор трехсторонней  
комиссии по регулированию  
социально-трудовых  
отношений в Горнозаводском  
городском округе

  
Ж.В. Егоркина

## **РЕГЛАМЕНТ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГОРНОЗАВОДСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

Настоящий регламент разработан на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.05.1999 № 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений", Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Горнозаводском городском округе и устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний комиссии, процедуру рассмотрения и принятия решений.

### **I. Общие положения**

1.1. Деятельность трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Горнозаводском городском округе (далее - комиссия) осуществляется в форме заседаний представителей профсоюзов, работодателей, администрации города Горнозаводска, заседаний постоянных и временных комиссий, коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики, социально-трудовых отношений, осуществления контроля за выполнением обязательств трехстороннего соглашения.

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

Конкретная дата проведения заседания комиссии определяется ее координатором по согласованию с координаторами сторон.

1.3. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями комиссии координатором 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 решений, предложений и соответствующих

материалов, представляемых в комиссию.

2.2. По вопросам предлагаемой повестки заседания комиссии ответственная за подготовку вопроса сторона представляет секретарю комиссии информационные материалы, проекты решений комиссии, список лиц, приглашаемых на ее заседание, не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

2.3. Секретарь комиссии за 5 дней до заседания информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания и не позднее, чем за 1 день до заседания направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию.

2.4. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору комиссии мотивированное предложение о проведении внеочередного заседания комиссии, предоставив обоснование необходимости его проведения и соответствующие материалы.

2.5. Внеочередное заседание комиссии проводится в течение 15 дней после принятия согласованного сторонами решения о его проведении.

В случае проведения внеочередного заседания комиссии информации, справки, проекты решений представляются стороной-инициатором в секретариат комиссии в соответствии с настоящим регламентом или по согласованию сторон непосредственно перед заседанием комиссии.

2.6. На заседание комиссии могут быть приглашены представители сторон, не входящие в состав комиссии, ученые и специалисты, представители других организаций.

2.7. Регистрация членов комиссии и приглашенных на заседание, ведение протокола, организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется секретарем.

2.8. Заседания комиссии проводятся в здании администрации города Горнозаводска.

### **III. Порядок проведения заседания комиссии**

3.1. Заседание комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей членов от каждой из сторон.

3.2. Председательствует на заседаниях координатор комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель координатора комиссии.

3.3. В начале каждого заседания комиссии обсуждается и утверждается повестка дня. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются в выступлениях и передаются председательствующему в письменной форме с обоснованием необходимости внесения изменений или рассмотрения дополнительного вопроса. При этом инициатор внесения вопроса обязан выполнить требования, установленные п. 2.4. раздела 2 настоящего регламента.

3.4. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки в целом решается путем открытого голосования большинством

голосов присутствующих членов комиссии.

3.5. Председательствующий на заседании комиссии:

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 данного решения;

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. Время по основному докладу, сообщению, информации предоставляется каждой стороне, как правило, до 10 минут, для выступления в прениях до 5 мин.

3.7. Члены комиссии и приглашенные выступают на заседаниях комиссии после предоставления им слова председательствующим.

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

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются 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 в письменном виде.

4.4. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей сторон или поручить секретариату комиссии редакционную доработку, оформление поправок и дополнений в проект решения.

4.5. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали не менее половины от списочного состава членов комиссии каждой из сторон. Подсчет голосов осуществляется секретарями каждой стороны.

Члены комиссии, проголосовавшие против принятых решений, имеют право на включение их мнения в протокол заседания комиссии.

4.6. Доработка и согласование с координаторами сторон принятых на заседании комиссии решений осуществляется секретарем в течение 10 дней со дня заседания комиссии.

4.7. Решения комиссии являются обязательными для исполнения сторонами социального партнерства.

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.

4.8. По отдельно рассматриваемым вопросам комиссия вправе принять обращения

в адрес трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Пермского края.

Текст обращения готовит иницилирующая сторона. При этом инициатор обязан выполнить требования, установленные п. 2.4. раздела 2 настоящего регламента.

4.9. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии. Решения и протоколы рассылаются секретарем координаторам сторон и ответственным за выполнение решений.

4.10. Оформление протоколов, их копирование и хранение возлагается на секретаря комиссии. Протоколы подлежат хранению в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются на архивное хранение.