

УТВЕРЖДЕН
решением трехсторонней комиссии
по регулированию социально-
трудовых отношений в Пермском
крае от «30» июня 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПЕРМСКОМ КРАЕ

I. Общие положения

1.1. Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в Пермском крае (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства в Пермском крае, созданным с целью достижения равноправия интересов и участников социального партнерства в Пермском крае.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Пермской области от 11 октября 2004 г. № 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Положением о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Пермском крае, утвержденным указом губернатора Пермского края от 7 июня 2016 г. № 93, настоящим Регламентом.

1.3. Комиссия состоит из представителей сторон социального партнерства, состав Комиссии утверждается актом губернатора Пермского края.

1.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом, формируемым на основании предложений сторон социального партнерства.

1.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в три месяца.

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

По инициативе любой из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

II. Подготовка заседаний Комиссии

2.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретариатом Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых решений, предложений и соответствующих материалов, представленных в секретариат Комиссии, и утверждается после согласования с координаторами сторон

координатором Комиссии в срок не позднее двадцати дней до заседания Комиссии.

2.2. По вопросам повестки заседания Комиссии ответственная за подготовку материалов сторона представляет в секретариат Комиссии информационные материалы, предложения в проекты решений, список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии, не позднее пятнадцати дней до даты заседания Комиссии.

2.3. Согласование с координаторами сторон проектов решений Комиссии по вопросам, выносимым на заседание Комиссии, осуществляется секретарями сторон не позднее, чем за десять дней до заседания комиссии.

Согласованные координаторами сторон проекты решений Комиссии направляются на ознакомление координатору Комиссии за пять дней до заседания Комиссии.

2.4. Секретариат Комиссии за семь дней до заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и не позднее, чем за пять дней до заседания Комиссии направляет в их адрес необходимые материалы и проекты решений к заседанию Комиссии.

При необходимости оперативного рассмотрения вопроса на заседании Комиссии материалы по нему могут выдаваться непосредственно перед началом заседания комиссии.

2.5. Координатор каждой стороны вправе вносить координатору Комиссии мотивированное предложение о проведении внеочередного заседания комиссии, предоставив обоснование необходимости его проведения и соответствующие материалы.

2.6. Внеочередное заседание Комиссии созывается в течение двух недель со дня поступления указанного предложения после принятия согласованного сторонами решения о его проведении.

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

2.7. Регистрация членов и приглашенных на заседание Комиссии, ведение протокола, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретариатом Комиссии.

2.8. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещении, предоставляемом Правительством Пермского края.

2.9. В соответствии с планом работы Комиссии могут проводиться выездные заседания Комиссии. Место проведения определяется по согласованию сторон.

III. Порядок проведения заседаний 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, в случае его отсутствия – один из координаторов сторон по согласованию между ними.

3.3. В начале заседания Комиссии обсуждается и утверждается повестка заседания. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки заседания излагаются в устной форме с обоснованием необходимости их внесения.

3.4. Вопрос о внесении изменений или рассмотрении дополнительного вопроса в повестку заседания решается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту работы;

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

- предоставляет 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 заседания;

- организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

3.6. Время по основному выступлению, докладу, сообщению предоставляется каждой стороне до десяти минут, для выступлений в прениях – до пяти минут.

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

3.8. Необходимые для рассмотрения вопросов материалы, а также проекты решений предоставляются председательствующему и членам Комиссии в бумажном виде.

IV. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

4.1. Комиссия принимает решения открытым голосованием.

4.2. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к нему.

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

4.4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.5. Доработка и согласование с координаторами сторон принятых на заседании Комиссии решений осуществляется секретариатом Комиссии в течение 10 дней со дня заседания Комиссии.

4.6. При невозможности в течение длительного срока (более трех месяцев) проведения очного заседания Комиссии в случае ухудшения санитарно-эпидемиологической ситуации в Пермском крае, либо при необходимости оперативного решения вопросов голосование по вопросам повестки может осуществляться в заочной форме.

В этом случае направленные в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Регламента секретариатом Комиссии необходимые материалы и проекты решений согласуются членами Комиссии посредством заполнения опросного листа и направления его в адрес секретариата Комиссии не позднее даты проведения заседания.

Решение, принимаемое в заочной форме, считается принятым, если листы согласования получены не менее чем от двух третей членов Комиссии.

Решение, принятое в заочной форме, имеет юридическую силу наравне с решениями Комиссии, принятыми открытым голосованием.

Член Комиссии, не принявший участие в заочном голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу.

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

Ответственные за исполнение решений в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии.

Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на рабочие органы (рабочие группы) и секретариат Комиссии.

4.8. Решения Комиссии по результатам рассмотрения проектов законодательных актов, нормативных правовых и иных актов, вносимых на рассмотрение Комиссии органами исполнительной власти Пермского края, направляются в их адрес для учета мнения Комиссии.

4.9. По отдельно рассматриваемым вопросам Комиссия вправе принять обращение в адрес Российской трехсторонней комиссии.

Иницилирующая сторона готовит текст обращения, согласовывает с координаторами двух других сторон и направляет в секретариат Комиссии для подготовки обращения на бланке Комиссии.

4.10. Протокол заседания Комиссии в трехдневный срок оформляется секретариатом Комиссии, подписывается секретарем Комиссии и председательствующим на заседании. Решения и протоколы направляются секретариатом Комиссии координаторам сторон, решения – ответственным за их исполнение.

Решения Комиссии и повестка заседания размещаются на официальных сайтах сторон Комиссии.

Опросный лист для заочного голосования
по вопросам повестки заседания трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений в Пермском крае
« » ____ 20_ года

Вопрос 1: _____
Проект решения: _____

ЗА		Отметить только один из вариантов ответа
ПРОТИВ		
ВОЗДЕРЖАЛСЯ		

Вопрос 2: _____
Проект решения: _____

ЗА		Отметить только один из вариантов ответа
ПРОТИВ		
ВОЗДЕРЖАЛСЯ		

Заполненный и подписанный опросный лист для заочного голосования направляется по факсу _____, либо по электронной почте _____, либо в оригинале в срок не позднее _____ /дата, время/.

Без подписи члена комиссии опросный лист является недействительным.

Опросный лист, поступивший по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Член трехсторонней комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)