

РЕГЛАМЕНТ

Территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования «Чойский район»

Настоящий регламент определяет порядок обеспечения деятельности территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия).

1. Организация работы Комиссии

Общее руководство по обеспечению взаимодействия сторон и их совместной работы осуществляет координатор Комиссии.

Для организационного обеспечения деятельности Комиссии координатором Комиссии назначается секретарь Комиссии

Секретарь комиссии обеспечивает:

- подготовку проведения заседаний Комиссии и ее рабочих групп;
- формирование и утверждение координатором Комиссии повестки заседания Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и материалов, представляемых в секретариат Комиссии: пояснительная записка, проект решения Комиссии, список лиц, приглашаемых на ее заседание, проект законодательных, иных нормативных правовых актов, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии;
- информирование координаторов не позднее, чем за 5 дней до заседания о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- предоставление не позднее, чем за 3 дня до заседания необходимых материалов к заседанию, в случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии;
- ведение протокола заседания;
- своевременное оформление и сохранность документов;
- направление рекомендаций и решений Комиссии в соответствующие органы государственной власти и управления, объединения профсоюзов и работодателей;
- выполнение иных поручений координатора Комиссии.

Координаторы сторон:

- обеспечивают подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- обеспечивают согласование позиции соответствующей стороны и ее членов по обсуждаемым вопросам;
- дают обязательные к исполнению поручения членам Комиссии входящих в состав соответствующей стороны, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- представляют в установленном порядке предложения о замене членов Комиссии соответствующей своей стороны;

- обеспечивают дисциплину и активность членов Комиссии входящих в состав соответствующей стороны;

- определяют состав лиц для участия в заседании Комиссии, не входящих в Комиссию и обеспечивают их приглашение;

- направляют заявки на участие в заседании в секретариат Комиссии не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

Члены Комиссии:

- проводят работу в организациях по разъяснению решений Комиссии;

- вносят предложения в нормативные правовые акты;

- активно участвуют в работе Комиссии, рабочих группах;

- при невозможности участия на заседании Комиссии сообщают об этом координатору соответствующей стороны, предложив кандидатуру вместо себя.

2. Ведение заседания Комиссии.

Дата проведения заседания Комиссии определяется ее координатором, по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Заседания комиссии созываются:

- регулярно, не реже одного раза в квартал;

- внеочередные по требованию одной из сторон.

Ведет заседания координатор Комиссии, в случае своего отсутствия поручает проведение заседания Комиссии одному из координаторов ее сторон.

Ведущий заседания Комиссии:

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

- обеспечивает ведение заседания.

В ходе заседания Комиссии ведется протокол, содержащий:

- дату заседания Комиссии, порядковый номер протокола;

- фамилии присутствующих от каждой стороны;

- фамилии и должность приглашенных;

- вопросы повестки дня;

- фамилии выступающих, краткое содержание выступлений;

- решение Комиссии по каждому вопросу.

Протокол подписывается координатором и секретарем Комиссии после согласования его координаторами сторон.

Протокол оформляется в 4-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон, первый экземпляр хранится в «деле».

3. Решение Комиссии

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. При этом за принятие решения должны проголосовать более 50 процентов представителей каждой стороны. При равенстве голосов решение считается принятым, если за него проголосовали координаторы сторон. Особое мнение члена Комиссии, не согласного с решением, вносится в протокол. В зависимости от обсуждаемых вопросов, решения могут носить обязательный или рекомендательный характер.

4. Порядок рассмотрения проектов законов и иных нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений.

Координатор Комиссии устанавливает координаторам сторон сроки рассмотрения представленных проектов законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан в области социально - трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Секретарь Комиссии обеспечивает своевременное направление координаторам сторон указанных документов.

Координаторы сторон в течение 5 дней (или в иные сроки, установленные координатором Комиссии) дают заключения по направленным документам о согласии (при отсутствии принципиальных замечаний) либо о необходимости создания рабочих групп для подготовки совместных предложений и рассмотрения на заседании Комиссии. Принятое решение о проектах документов с приложением особого мнения (если есть разногласия) сторон, подписывает координатор Комиссии.

Подписанное решение комиссии возвращается в орган исполнительной власти, направившей проект закона или иного нормативного правового акта.

5. Порядок подготовки и заключения территориального соглашения.

Территориальное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, а также дополнительные трудовые и социальные гарантии, являющиеся основой для заключения коллективных договоров.

Участниками территориального соглашения являются:

- Администрация муниципального образования Чойский район;
- объединение работодателей муниципального образования Чойский район;
- территориальное объединение организаций профсоюзов муниципального образования Чойский район;

С инициативой по заключению трехстороннего территориального соглашения может выступить любая из полномочных сторон. Выступившая с инициативой сторона обращается к другим участникам с письменным уведомлением, направляет каждой стороне свои предложения по проекту соглашения.

Стороны, получившие письменное уведомление, в течение семи дней начинают переговоры, которые должны завершиться в сроки, оговоренные сторонами.

Для ведения переговоров по заключению территориального трехстороннего соглашения, образуется рабочая группа из равного количества представителей сторон, предложенных координаторами сторон.

Работу рабочей группы возглавляет секретарь трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Формирование Соглашения производится путем обсуждения проекта соглашения и поступивших замечаний к нему от участников территориального соглашения.

Территориальное соглашение подписывают:

от Администрации муниципального района - Глава Администрации муниципального образования Чойский район;

от территориального объединений работодателей - председатель районного Совета работодателей муниципального образования Чойский район;

от территориального объединения профсоюзов - председатель объединения организаций профсоюзов муниципального образования Чойский район.