

Регламент Самарской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

I. Общие положения.

1.1. Деятельность Самарской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в дальнейшем – Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О Самарской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

1.2. В соответствии с основными задачами Комиссия содействует договорному регулированию социально-трудовых отношений на уровне субъекта Федерации, осуществляет коллективные переговоры, подготовку и контроль за реализацией Самарского областного трехстороннего соглашения между Федерацией профсоюзов Самарской области, Союзом работодателей Самарской области и Правительством Самарской области о регулировании социально-трудовых отношений (далее – Соглашение).

1.3. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, в т.ч. выездные, которые проводятся в соответствии с планами работы Комиссии, планами мероприятий по реализации заключаемых Самарских областных трехсторонних соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, принимаемыми Комиссией решениями. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений её сторон.

1.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретариатом Комиссии, материально – техническое – сторонами на основе совместно принимаемых решений.

Полномочия секретариата Комиссии осуществляют специалисты департамента труда и занятости населения Самарской области, занимающиеся вопросами развития социального партнёрства.

Руководит секретариатом – секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии назначается координатором стороны Правительства Самарской области по согласованию с советом координаторов сторон социального партнёрства (далее – совет координаторов). Назначение секретаря Комиссии оформляется протоколом.

1.5. Секретариат Комиссии:

- а) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и совета координаторов;
- б) обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, областными объединениями профессиональных союзов, областными объединениями работодателей и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;
- в) по поручению Комиссии или ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, областные объединения профессиональных союзов, областные объединения работодателей;
- г) обобщает материалы заседаний Комиссии, подготавливает информацию об участии сторон в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и представляет указанную информацию членам Комиссии;
- д) осуществляет контроль за выполнением сторонами социального партнерства решений Комиссии, поручений координатора Комиссии, данных на заседаниях Комиссии;
- е) способствует проведению консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;
- ж) запрашивает в установленном порядке у областных объединений работодателей, областных объединений профсоюзов, муниципальных трёхсторонних и иных комиссий по регулированию социально-трудовых отношений информацию об их структуре и составе, планы работ, решения и другие документы, касающиеся работы трёхсторонних комиссий.

- з) собирает и обобщает предложения сторон Комиссии в проект Соглашения и обобщает материалы по реализации Соглашения;
- и) обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии в электронных средствах массовой информации;
- к) ведет делопроизводство Комиссии.

Полномочия секретаря Комиссии:

- а) направляет письма исполнителям, отвечающим за подготовку вопроса - готовящим проекты решений и выступлений на очередное заседание Комиссии;
- б) направляет приглашения на заседание Комиссии членам Комиссии и приглашённым;
- в) запрашивает необходимую информацию по выполнению решений и поручений координатора Комиссии у их исполнителей;
- г) запрашивает необходимую информацию для подготовки заседаний Комиссии у органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, областных объединений профессиональных союзов, областных объединений работодателей;
- д) запрашивает предложения в проект Соглашения у органов исполнительной власти Самарской области, областных объединений профессиональных союзов, областных объединений работодателей;
- е) согласовывает со сторонами социального партнёрства проект текста Соглашения;
- ж) запрашивает информацию о выполнении Соглашения у органов исполнительной власти Самарской области, областных объединений профессиональных союзов, областных объединений работодателей;
- з) запрашивает у органов исполнительной власти Самарской области, областных объединений профессиональных союзов, областных объединений работодателей предложения для подготовки проекта плана работы Комиссии на следующий год;
- и) подготавливает и согласовывает со сторонами социального партнёрства проект плана работы Комиссии;
- к) подготавливает и согласовывает со сторонами социального партнёрства повестку заседания Комиссии;
- л) подготавливает повестку заседания совета координаторов;
- м) организует работу рабочих групп Комиссии и визирует протоколы заседаний рабочих групп;
- н) приглашает на заседания совета координаторов руководителей органов исполнительной власти Самарской области, руководителей организаций и ведомств, отвечающих за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- о) обеспечивает рассылку подписанных документов.

Секретариат Комиссии имеет собственный бланк для писем.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется в соответствии с ч. 1 и 2 статьи 3 Закона Самарской области «О Самарской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

2.2. В целях повышения эффективности деятельности Комиссии в её состав по решению сторон или по согласованию с ними входят руководители территориальных и федеральных органов власти.

2.3. Полномочия членов Комиссии определяются статьёй 10 Закона Самарской области «О Самарской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

3. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии.

3.1. Повестка заседания формируется советом координаторов на основании плана работы Комиссии, принятых решений и предложений сторон.

Предложения по дополнительным вопросам повестки заседания с визами координаторов сторон представляются в секретариат Комиссии не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания.

3.2. Утверждение повестки заседания производится Координатором Комиссии.

3.3. Если в повестке заседания не определены докладчики, то согласованные предложения по их кандидатурам вносятся сторонами на рассмотрение Координатора Комиссии.

3.4. На рассмотрение Комиссии выносятся только согласованные проекты документов с визами координаторов сторон.

3.5. Подготовка документов осуществляется координаторами сторон, секретариатом Комиссии либо другими исполнителями по поручению Координатора Комиссии.

Подготовка проекта решения осуществляется исполнителем, отвечающим за подготовку вопроса к рассмотрению на заседание Комиссии.

3.6. Разработанные проекты документов направляются сторонам социального партнерства на согласование, не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания.

Если по проектам документов у сторон имеются мотивированные предложения и замечания, они направляются разработчику в письменном виде. Доработанные проекты документов подлежат дополнительному рассмотрению сторонами.

3.7. Документ считается согласованным, если каждая из сторон одобрила его большинством голосов и это подтверждено визами координаторов сторон.

Если хотя бы одна из сторон отказывается от согласования документа, он направляется секретариатом Комиссии для рассмотрения в совет координаторов.

3.8. Согласованные проекты документов направляются Координатору Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии.

При необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании Комиссии документы к нему могут выдаваться участникам непосредственно перед началом заседания.

3.9. Место и время заседания Комиссии определяются Координатором Комиссии по согласованию с советом координаторов.

3.10. Информация об участии членов Комиссии в заседании, списки лиц, приглашенных на заседание, представляются каждой из сторон Комиссии в секретариат Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания. Состав лиц, приглашенных на заседания Комиссии, утверждается Координатором Комиссии.

3.11. Заседания Комиссии проходят под руководством Координатора Комиссии. При его отсутствии заседания Комиссии, по поручению Координатора Комиссии, проводит один из руководителей сторон или другое уполномоченное им лицо.

3.12. Участие членов Комиссии в заседаниях обязательно.

По итогам регистрации участников заседания секретариат Комиссии перед началом заседания информирует председательствующего о явке членов Комиссии на заседание, наличии кворума для принятия Комиссией решений.

3.13. Время для докладов на заседаниях Комиссии устанавливается в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях - до 5 минут, для предоставления справочной информации - до 3 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседаниях может изменить время для выступлений.

3.14. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало простое большинство членов каждой из сторон Комиссии. Члены Комиссии вправе высказывать особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии.

3.15. Секретариатом Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протокол заседания, и дорабатываются проекты решений в соответствии с поступившими в ходе обсуждения вопросов предложениями и замечаниями.

Протокол заседания Комиссии после согласования с координаторами сторон Комиссии, визируется секретарём Комиссии и утверждается лицом, председательствовавшим на заседании.

Утверждённый протокол заседания Комиссии направляется секретарём Комиссии сторонам Комиссии.

Решения Комиссии оформляются письменно в трех экземплярах, визируются секретарём Комиссии и подписываются руководителями сторон Комиссии.

Подписанные решения Комиссии и выписки из протокола заседания Комиссии направляются секретарём Комиссии сторонам Комиссии и органам исполнительной власти, ответственным за выполнение решений и поручений Комиссии.

4. Контроль за исполнением решений Комиссии и обязательств Соглашения.

4.1. Контроль за выполнением решений Комиссии, как правило, возлагается на секретариат Комиссии. Органы исполнительной власти и стороны Комиссии, ответственные за выполнение решений, в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который доводит её до сведения членов Комиссии.

4.2. Решение Комиссии является обязательным для исполнения каждой из сторон социального партнерства.

4.3. Организация и контроль за выполнением Соглашения, принимаемых Комиссией решений, осуществляется каждой из сторон социального партнерства самостоятельно в соответствии с их функциями, организационными принципами деятельности в установленные сроки.

4.4. Стороны социального партнерства ежегодно до 1 февраля каждого года представляют в секретариат Комиссии сведения о ходе выполнения соответствующих обязательств Соглашения. По истечении срока выполнения решений Комиссии каждая из сторон социального партнерства представляет в секретариат Комиссии информацию об итогах их выполнения.