Регламент Республиканской

трехсторонней комиссии

по регулированию социально-трудовых отношений

Утвержден

Постановлением Республиканской

трехсторонней комиссии по

регулированию социально-

трудовых отношений

от 7 мая 2004 г. № 15

**РЕГЛАМЕНТ**

**Республиканской трехсторонней комиссии**

**по регулированию социально-трудовых отношений**

         Регламент Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) "О Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений" от 20.02.2004 года З № 234–IIIпорядок деятельности Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

1.2. Вопросы, вносимые на рассмотрение Комиссии, определяются в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, который формируется на основе предложений ее сторон и рабочей группы Комиссии.

1.3. По вопросам, требующим оперативного решения, могут проводиться внеочередные заседания.

Предложения по обоснованию необходимости проведения внеочередного заседания и проектам вносимых решений подаются в письменной форме через секретариат Комиссии на имя координатора Комиссии. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.

1.4. Место проведения заседаний определяется по взаимной договоренности сторон.

**2. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

2.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений членов Комиссии по согласованию с координаторами сторон.

2.2. Проект повестки заседания и дата проведения заседания утверждаются координатором Комиссии не позднее, чем за 7 дней до заседания.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

2.3. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии в ее секретариат сторонами представляются соответствующие материалы для подготовки проектов решений Комиссии, список лиц, приглашаемых на ее заседание.

На заседание Комиссии могут быть приглашены представители федеральных и республиканских органов государственной власти, республиканских объединений профсоюзов и объединений работодателей, не входящих в состав Комиссии, ученые, специалисты, представители других организаций.

2.4. 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 адреса необходимые материалы к заседанию, а в исключительных случаях - за 1 день до заседания Комиссии.

Секретариат организует проведение заседания Комиссии, осуществляет регистрацию членов Комиссии и приглашенных, ведет протокол заседания.

2.5. В течение 10 дней со дня проведения заседания секретариат Комиссии оформляет протокол заседания и принятые решения, рассылает их членам Комиссии и ответственным исполнителям.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в режиме открытых заседаний.

3.2. Для определения кворума перед началом заседания Комиссии проводится регистрация ее членов, присутствующих на заседании.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон.

3.4. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из координаторов (заместителей координаторов) ее сторон.

3.5. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов (заместителей координаторов) каждой из сторон.

3.6. Председательствующий на заседании Комиссии:

         вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания;

         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 выступающим утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

         организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

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

3.7. Время для доклада на заседании Комиссии предоставляется до двадцати  минут, для содоклада до десяти минут, выступающим в прениях до пяти минут.

3.8. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется секретариатом Комиссии.

**4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ И**

**КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕМ**

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам предоставляются 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. При необходимости предложения, ставящиеся на голосование, оформляются в письменном виде и раздаются членам Комиссии.

4.4. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны.

Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии (заместителей членов), присутствующих на заседании.

Право решающего голоса при равном разделении голосов имеет координатор стороны.

4.6. Контроль за выполнением решения, как правило, возлагается на секретариат Комиссии или на иные лица, уполномоченные на это Комиссией

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

4.7. Протокол и решения Комиссии подписываются председательствующим на заседании и координаторами сторон, после чего рассылаются секретариатом координаторам сторон и ответственным за выполнение решений.

**5. РАБОЧИЕ ГРУППЫ КОМИССИИ**

5.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений, а также повышения оперативности работы, решением Комиссии образуется постоянно действующая рабочая группа Комиссии.

5.2. Состав рабочей группы формируется на основе предложений сторон (по четыре человека от каждой стороны) и утверждается Координатором Комиссии.

5.3. Стороны рабочей группы избирают из своего состава руководителей сторон.

5.4. Руководитель рабочей группы избирается из числа руководителей сторон рабочей группы простым большинством голосов членов рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, поручениями и решениями Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми сторонами.

5.6. В заседаниях рабочей группы принимают участие члены рабочей группы или их официальные заместители. Кроме этого, в заседаниях рабочей группы могут участвовать эксперты, представители сторон, не являющиеся членами и заместителями, но привлекаемые к работе по вопросам социально-трудовых отношений.

5.7. Заседание рабочей группы правомочно при наличии не менее двух членов от каждой стороны.

5.8. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух членов от каждой стороны. Право решающего голоса при равном разделении голосов имеет заместитель руководителя рабочей группы соответствующей стороны.

5.9. Для решения конкретных задач, возникших в ходе деятельности Комиссии, могут создаваться временные рабочие группы.

**6. СЕКРЕТАРИАТ КОМИССИИ**

6.1. Организационную деятельность Комиссии обеспечивает секретариат в составе ответственного секретаря и секретарей от сторон.

6.2. Ответственный секретарь назначается Координатором Комиссии. Секретари сторон назначаются соответствующими сторонами.

6.3. Ответственный секретарь является руководителем секретариата Комиссии.

6.4. Секретариат Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочей группы;

- организует связь Комиссии с республиканскими органами государственной власти, подразделениями Аппарата Президента и Правительства Республики Саха (Якутия), Федерацией профсоюзов Республики Саха (Якутия), республиканскими объединениями работодателей и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики;

- по поручению Комиссии, ее Координатора направляют соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в федеральные органы государственной власти, подразделения Аппарата Президента и Правительства Республики Саха (Якутия), Федерацию профсоюзов Республики Саха (Якутия) и республиканские объединения работодателей;

- участвует в подготовке материалов на заседания Комиссии, проектов решений, осуществляет контроль за соблюдением регламента работы Комиссии;

в соответствии с планом работы Комиссии организует проведение заседания, своевременно информируют членов Комиссии о предстоящем заседании, проводит регистрацию членов Комиссии и приглашенных, обеспечивает их материалами, ведет протокол заседания.

6.5. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии и ее секретариата осуществляется в порядке, установленном Правительством Республики Саха (Якутия).

**7. ЧЛЕН КОМИССИИ**

Член Комиссии имеет право:

7.1. Вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп.

7.2. На допуск в здания органов государственной власти.

7.3. По всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, члены Комиссии пользуются правом голоса.

Заместители членов комиссии пользуются правом голоса в случае отсутствия по уважительным причинам члена Комиссии.

Член Комиссии обязан:

7.4. Присутствовать на заседании, в случае отсутствия по уважительной причине заблаговременно предупреждать секретариат, который информирует заместителя члена Комиссии о необходимости его присутствия на заседании;

7.5. Содействовать реализации решений Комиссии.

**8. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЧЛЕНА КОМИССИИ**

8.1. В случае отсутствия по уважительным причинам члена Комиссии в заседаниях Комиссии принимает участие заместитель члена Комиссии.

8.2. Заместитель члена Комиссии обладает теми же правами, что и член Комиссии.

8.3. Заместитель члена Комиссии назначается стороной Комиссии и утверждается координатором стороны.