

РЕГЛАМЕНТ

Трехсторонней комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по регулированию социально-трудовых отношений (в редакции от «19» июня 2016г.)

«19» июня 2016г.

г. Ханты-Мансийск

І. Общие положения

1.1. Трехсторонняя комиссия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность на основе Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября 2003г. № 53-оз «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний представителей Думы и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Органы государственной власти), объединения работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Работодатели), объединения организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Профсоюзы), которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны), заседаний рабочих групп Комиссии, консультаций между сторонами Комиссии, коллективных переговоров для согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в течение шести месяцев, в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений сторон. Заседания Комиссии могут проводиться в заочной форме, а также в режиме видеоконференции по решению координаторов сторон Комиссии.

Планы работы Комиссии согласовываются координаторами сторон Комиссии и утверждаются координатором Комиссии.

Изменения в планы работы Комиссии могут вноситься на основании письменных предложений любой из сторон при согласовании координаторов сторон Комиссии, но не чаще 1 раза в год.

1.4. По предложению одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

1.5. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии координатором Комиссии проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения, или связанных с подготовкой заседания Комиссии.

II. Подготовка заседаний Комиссии

2.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых координаторами сторон в установленном порядке координатору Комиссии.

2.2. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии координатором соответствующей стороны представляются: пояснительная записка с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на Комиссии и принятия решения Комиссии, проект решения Комиссии, предложения, поступившие от членов Комиссии. При необходимости представляются проекты законодательных, иных нормативных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования.

По предлагаемым в повестку заседания Комиссии вопросам, целью которых является информирование сторон Комиссии, проект решения Комиссии может не представляться.

Повестка заседания Комиссии согласовывается координаторами сторон Комиссии и утверждается координатором Комиссии.

Повестка заседания Комиссии включает в себя список рассматриваемых вопросов. По каждому вопросу указывается сторона представившая предложение о рассмотрении вопроса, официальный представитель – докладчик по вопросу.

2.3. На рассмотрение Комиссии выносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих сторонах Комиссии. Координаторы сторон Комиссии по вопросам, представленным в повестку заседания Комиссии, проектам решений Комиссии в течение 5 рабочих дней

с момента получения представляют соответствующие заключения в секретариат Комиссии.

2.4. Координатор каждой из сторон, по ее поручению, вправе вносить координатору Комиссии письменное предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости их проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.

2.5. После внесения в секретариат Комиссии предложений по проекту повестки заседания и соответствующих материалов, дата проведения заседания Комиссии определяется ее координатором по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания.

2.6. Секретариат Комиссии за 5 рабочих дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии с направлением в их адрес необходимых материалов к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

2.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители сторон, не входящие в состав Комиссии, учёные и специалисты, представители других организаций. Заявки на участие в заседании направляются в секретариат Комиссии координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 2 рабочих дня до ее заседания.

2.8. Перед заседанием Комиссии ее секретариатом проводится регистрация участников заседания.

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

Допускается принятие протокола – решения Комиссии.

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из сторон.

3.2. Члены Комиссии могут по доверенности и согласованию с соответствующим координатором стороны Комиссии назначать экспертов, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов,

рассматриваемых Комиссией, её рабочими группами, в случае невозможности своего участия в заседании Комиссии с указанием причины.

3.3. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов сторон. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.

3.4. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из координаторов сторон, выбираемый сторонами Комиссии.

3.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

3.5.1. Вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;

3.5.2. Обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

3.5.3. Предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

3.5.4. Вправе предупредить выступающего, или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

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

3.6. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается Комиссией на заседании.

3.7. Члены Комиссии и приглашенные вправе выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего, как в письменном виде, так и при устном обращении. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

3.8. На заседаниях комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

IV. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

4.1. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются членам Комиссии в письменном виде.

4.2. Проекты решений, предусматривающие изменение доходов и расходов сторон представляются членам Комиссии с финансово-экономическим обоснованием и письменным заключением соответствующей стороны.

4.3. После принятия Комиссией проекта решения за основу, обсуждаются и ставятся на голосование, в порядке поступления, поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся, как правило, в письменном виде.

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, присутствующих на заседании. Координаторы сторон сообщают о принятом стороной решении. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.6. Контроль за выполнением решений, как правило, возлагается на соответствующие рабочие группы Комиссии и секретариат Комиссии. Ответственные за выполнение решения Комиссии могут быть определены решением Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который информирует Комиссию о содержании данной информации на очередном заседании.

4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается Координаторами сторон Комиссии, решение Комиссии утверждается председательствующим на заседании Комиссии и рассылаются секретариатом координаторам сторон Комиссии, а также ответственным за выполнение решений Комиссии.

V. Рабочие группы Комиссии

5.1. По предложениям сторон для организации выполнения, контроля за выполнением Трёхстороннего соглашения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Соглашение) и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, проведения

консультаций по другим вопросам, решением Комиссии, из числа ее членов, образуются трехсторонние рабочие группы Комиссии (далее - рабочие группы). Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается координатором Комиссии. В них могут вводиться с правом совещательного голоса представители сторон, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

5.2. Секретариат Комиссии за 3 рабочих дня до заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате и месте проведения заседания рабочей группы с направлением в их адрес необходимых материалов к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием.

5.3. Стороны рабочей группы избирают из своего состава руководителя группы, путём голосования.

5.4. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются руководителями рабочих групп или членами Комиссии, председательствующими на их заседаниях и представителем секретариата Комиссии.

5.5. Перед заседанием рабочей группы секретариатом Комиссии проводится регистрация участников заседания.

5.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из сторон рабочей группы.

5.7. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов стороны рабочей группы, присутствующих на заседании, сообщают о принятом стороной решении. Члены рабочей группы, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

VI. Секретариат Комиссии

6.1. Руководство секретариатом Комиссии осуществляет координатор Комиссии.

6.2. Функции секретариата Комиссии осуществляет Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.3. Секретариат Комиссии:

6.3.1. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и её рабочих групп;

6.3.2. Организует взаимодействие между сторонами Комиссии, сторон Комиссии с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, соответствующими объединениями работодателей, организациями профсоюзов и их объединениями, отраслевыми (межотраслевыми), муниципальными трёхсторонними и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики;

6.3.3. Получает в установленном порядке Законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решения Думы, Губернатора и Правительства автономного округа, иные нормативные правовые акты и их проекты, информацию о социально - экономическом развитии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальных образований автономного округа, о мерах, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений для ознакомления членов Комиссии;

6.3.4. Обеспечивает, по согласованию с соответствующими органами государственной власти, участие членов Комиссии в подготовке разрабатываемых Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проектов законодательных и иных нормативных актов в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

6.3.5. Способствует проведению консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

6.3.6. Обобщает материалы заседаний Комиссии, ее рабочих групп, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит ее до членов Комиссии.

6.3.7. Запрашивает в установленном порядке у соответствующих объединений работодателей, окружных организаций профсоюзов и их объединений, отраслевых (межотраслевых), муниципальных трёхсторонних и иных комиссий по регулированию социально-трудовых отношений информацию об их структуре и составе.

6.3.8. Ведёт делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии и рабочих групп Комиссии, для чего имеет соответствующие бланки, штампы, печать.

6.4. Секретариат Комиссии на основании поручений Комиссии и её координатора:

6.4.1. Подготавливает информацию о деятельности Комиссии, соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии для направления в органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, соответствующие объединения работодателей, организации профсоюзов и их объединения, отраслевые (межотраслевые), муниципальные трёхсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6.4.2. Запрашивает, готовит запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о предоставлении информации о социально - экономическом развитии Ханты-Мансийского автономного округа и муниципальных образований автономного округа, о мерах, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, о заключаемых и заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения в целях выработки рекомендаций Комиссией по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, организации деятельности отраслевых (межотраслевых), региональных и иных комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

6.4.3. Готовит приглашения для участия в работе Комиссии представителей сторон, не являющихся членами Комиссии, учёных и специалистов;

VII. Права и обязанности члена Комиссии

7.1. Член комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии, её рабочих групп;
- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

- присутствовать на заседаниях рабочих групп Комиссии;

7.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в принятии решений;
- содействовать реализации решений Комиссии.

VIII. Порядок подготовки и подписания Соглашения.

8.1. Согласованный и одобренный сторонами проект Соглашения принимается на заседании Комиссии.

По согласованию сторон проект Соглашения, до его одобрения сторонами Комиссии, может быть направлен на рассмотрение в муниципальные трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8.2. По истечении 30 календарных дней после направления проекта Соглашения на рассмотрение в соответствии с п. 8.1 настоящего Регламента в течение 10 рабочих дней Комиссия, с учётом поступивших поправок, принимает решение о направлении проекта Соглашения сторонам Комиссии для одобрения.

8.3. Соглашение в четырех экземплярах подписывают представители сторон Комиссии, уполномоченные на подписание Соглашения от Органов государственной власти, Работодателей, Профсоюзов.

8.4. Подписание Соглашения проходит в торжественной обстановке и освещается средствами массовой информации.

8.5. Соглашение в течение семи рабочих дней со дня подписания направляется в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для уведомительной регистрации, размещается на официальном веб-сайте Органов государственной власти, официальных сайтах Работодателей, Профсоюзов, публикуется в газете «Новости Югры».

8.6. Вопросы, по которым стороны не пришли к согласию, оформляются протоколом разногласий, о чём в тексте Соглашения делается соответствующая запись.

8.7. После подписания Соглашения в течение трех месяцев сторонами Соглашения формируются планы мероприятий по реализации Соглашения в

пределах принятых Сторонами на себя обязательств по выполнению Соглашения. Планы мероприятий по реализации Соглашения представляются в секретариат Комиссии.

Координатор стороны Органов
государственной власти в Комиссии:



П.П. Сидоров

Координатор стороны
Работодателей в Комиссии:



А.И. Кобанов

Координатор стороны
Профсоюзов в Комиссии:



Ф. Г. Сиваш