Приложение

к постановлению мэра

муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

От 27.05.2022 г. № 469

РЕГЛАМЕНТ  
трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании «Эхирит-Булагатский район»

  Настоящий Регламент разработан с целью установления порядка организации работы трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании «Эхирит-Булагатский район» (далее – Комиссия).

**I. Общие положения**

  Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний представителей органа исполнительной власти района, председателей профессиональных союзов, работодателей, заседаний постоянных и временных рабочих групп Комиссии, консультации с органами государственной власти, коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон и рабочих групп Комиссии.

По письменному заявлению одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Решения о проведении заседания принимается координатором Комиссии.

**II. Рабочие группы Комиссии**

  По предложениям сторон, для организации контроля за выполнением трехстороннего соглашения и решения Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, образуются постоянные и временные группы Комиссии.

Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон. В них могут вводиться с правом совещательного голоса представители органа исполнительной власти, эксперты и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

Постоянные трехсторонние группы образуются из членов Комиссии по следующим направлениям деятельности:

1) в области экономической политики;

2) в сфере развития рынка труда и занятости населения;

3) в области оплаты труда, доходов и уровня жизни населения;

4) в сфере охраны труда, обеспечения промышленной и экологической безопасности;

5) в области социальной защиты населения;

6) в сфере социального партнерства.

Состав постоянных рабочих групп Комиссии утверждается координатором Комиссии.

Рабочая группа избирает из своего состава сопредседателей сторон, один из которых, утверждается руководителем группы.

В компетенцию рабочих групп входит:

• рассмотрение вопросов, вносимых на заседание Комиссии;

• подготовка проектов решений Комиссии;

• контроль за выполнением решений Комиссии;

• контроль за выполнением соответствующих разделов трехстороннего соглашения;

• проведение консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

Заседание рабочих групп проводится в соответствии с планом работы Комиссии, ее поручениями и решениями и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы или председательствующим на ее заседании.

**III. Подготовка заседаний Комиссии**

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

На рассмотрение заседаний Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих рабочих группах.

По вопросам предлагаемой повестки не позднее, чем 7 дней до заседания Комиссии, в ее секретариат предоставляются: информационная справка, проект решения Комиссии с определением докладчика по соответствующему вопросу, список лиц, приглашаемых на ее заседание. При необходимости финансово-экономические обоснования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

Дата проведения внеочередного заседания Комиссии определяется ее координаторами сторон, но не позднее, чем за 10 дней до заседания.

Секретариат Комиссии за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии и не позднее, чем за 3 дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы.

Пакет документов в соответствии с повесткой заседания Комиссии для членов стороны формируется секретарем соответствующей стороны.

На заседание могут быть приглашены представители органов государственной власти, не входящих в состав Комиссии, представители органов местного самоуправления, эксперты и советники, специалисты, представители других организаций. Список приглашенных по каждому вопросу, вынесенному на рассмотрение Комиссии, определяет рабочая группа, ответственная за его подготовку.

Заявку на участие в заседании направляются в секретариат Комиссии координаторами соответствующих сторон не позднее, чем за 2 дня до ее заседания. Список приглашенных согласовывается с координатором Комиссии. Перед заседанием Комиссии ее секретариатом проводится регистрация участников заседания.

Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется ее секретариатом. Ответственный секретарь трехсторонней комиссии осуществляет контроль за приглашением представителей СМИ на заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых администрацией муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

**IV. Порядок проведения заседания Комиссии**

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

Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоявшей из координаторов каждой из сторон и ответственного секретаря Комиссии.

Председательствующий на заседаниях Комиссии:

- выносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту ее работы;  
- обеспечивает ведения заседания в соответствии с настоящим Регламентом;  
- предоставляет, в порядке поступления предложений, слово для выступлений, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении им утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;  
- организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

Время, предоставленное для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений устанавливается Регламентом заседания Комиссии.

1. **Порядок принятия решений и контроля за их исполнением**

Проекты решений районной Думы в сфере социально-трудовых отношений подлежат рассмотрению Комиссией. Ответственный секретарь Комиссии на следующий день после получения проекта вопросов касающихся социально-трудовых отношений, а также документов и материалов, необходимых для его обсуждения, проверяет комплектность, регистрирует и направляет копии документов Координатору Комиссии и Координаторам сторон.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям ответственный секретарь возвращает документы без регистрации органу местного самоуправления, подготовившему проект, с указанием выявленных недостатков.

Координаторы сторон в течение четырнадцати дней с момента получения документов, обеспечивают их рассмотрение и направляют ответственному секретарю Комиссии заключение, в котором выражено мнение стороны по принятию проекта.

При отрицательном заключении Координатор стороны вправе направить Координатору Комиссии письмо с предложением рассмотреть данный вопрос на очередном либо внеочередном заседании Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии в течение четырех дней с момента получения заключений направляет их в орган местного самоуправления, подготовивший проект.

Координаторы сторон в случае необходимости могут запросить у органа местного самоуправления, подготовившего проект, дополнительную информацию.

1. **Секретариат Комиссии**

Секретарь Комиссии назначается координатором комиссии и утверждается решением Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;

- по поручению Комиссии, ее координатора направляет следующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию об ее деятельности в органы местного самоуправления;  
- осуществляет ведение делопроизводства Комиссии.

Секретарь Комиссии обобщает материалы о заседаниях Комиссии, ее рабочих групп, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения плана работы и решений Комиссии и информирует по этим вопросам членов Комиссии.

Секретарь Комиссии участвует в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса. Секретарь Комиссии в установленном порядке запрашивает у профсоюзов и объединения работодателей информацию о структуре и составе.

**VII. Внесение изменений и дополнений в Регламент**

  Регламент Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются решением Комиссии.

Приложение

к постановлению мэра

муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Состав  
Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании «Эхирит-Булагатский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шатаев Александр Алексеевич | - заместитель мэра по социальным вопросам, координатор трехсторонней комиссии | |
| Алексеева Валентина Александровна | – консультант по охране труда Комитета по финансам и экономике администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», секретарь комиссии | |
|  |  | |
| От органов местного самоуправления | | |
| Олзоева Клавдия Валерьевна | – руководитель аппарата администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»,   координатор стороны | |
| Амосова Альбина Юрьевна | | – начальник отдела экономики Комитета по финансам и экономике администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», член комиссии |
| Хажеева Людмила Геннадьевна | – начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район, член комиссии | |
|  |  | |
| От профсоюзных организаций, предприятий муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»: | | |
| Бураева Алена Борисовна | -председатель профсоюзной организации работников образования муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», координатор стороны | |
| Ангараева Татьяна Михайловна | -председатель профсоюза муниципального общеобразовательного учреждения Усть-Ордынская средняя общеобразовательная школа № 2, член комиссии | |
| Ханхасаева Зоя Максимовна | -председатель Совета трудового коллектива Областного государственного бюджетного учреждения социального обеспечения «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский», член комиссии | |
|  |  | |
| От объединения работодателей муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»: | | |
| Литвинов Игорь Михайлович | -председатель объединения работодателей муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», координатор стороны | |
| Дыренова Светлана Георгиевна | -директор Муниципального Казенного Учреждения Культуры «Культурно-Информационный Центр муниципального образования «Алужинское», член комиссии | |
| Халбашкеева Наталья Геннадьевна | -директор Усть-Ордынского Муниципального Унитарного Предприятия «Каскад», член комиссии | |