

УТВЕРЖДЕН
на заседании областной
трехсторонней комиссии по
регулированию социально-
трудовых отношений на
территории Астраханской
области
протокол от 07.04.2022 № 1

РЕГЛАМЕНТ
**областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-
трудовых отношений на территории Астраханской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует основные формы работы областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории Астраханской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия – постояннодействующий орган социального партнерства, основной целью которого является регулирование социально-трудовых отношений на территории Астраханской области, в том числе ведение коллективных переговоров, подготовка проектов соглашений.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 03.07.2009 № 51/2009-ОЗ «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, настоящим Регламентом.

1.4. Основными формами работы Комиссии являются:
заседания Комиссии в очной форме, в том числе в формате видео-конференц-связи;

заседания Комиссии в заочной форме;

заседания Совета координаторов Комиссии;

заседания рабочих групп Комиссии;

совещания членов Комиссии, образующих одну из сторон Комиссии;

коллективные переговоры, направленные на согласование позиций сторон социального партнерства по социально-трудовым и связанным с ними экономическим отношениям;

участие в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых и иных правовых актов органов государственной власти Астраханской области по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений (далее - проекты актов Астраханской области);

рассмотрение проектов актов Астраханской области в рабочем порядке без проведения заседаний Комиссии в очной, заочной формах или в формате (далее - рабочий порядок).

II. Планирование работы Комиссии

2.1. План работы Комиссии (далее – план) на очередной год согласовывается Советом координаторов Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

2.2. План формируется на основании предложений сторон Комиссии, Координатора Комиссии, с учетом ранее принятых Комиссией решений, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.3. На заседаниях Комиссии по предложению координатора Комиссии, координаторов сторон Комиссии рассматриваются вопросы, не включенные в план, если все стороны не возражают против их рассмотрения.

2.4. Вопрос, включенный в план, может быть снят с рассмотрения по предложению координатора Комиссии, координаторов сторон Комиссии, если все стороны не возражают против снятия данного вопроса с рассмотрения.

2.5. План принимается в порядке, предусмотренном для принятия решений Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в первую неделю каждого второго месяца в соответствии с планом.

3.2. Решение о форме проведения заседания Комиссии принимается координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон Комиссии.

3.3 Заседания Комиссии, включая заседание Комиссии в заочной форме и формате видео-конференц-связи, проводятся в порядке, установленном разделом IV настоящего Регламента.

3.4. Ответственный секретарь Комиссии запрашивает материалы в соответствии с планом работы Комиссии у ответственных за подготовку вопроса.

Материалы должны быть предоставлены не позднее, 14 календарных дней со дня получения запроса материалов для планового заседания Комиссии и 7 календарных дней со дня получения запроса материалов для внеочередного заседания Комиссии и включать в себя: информационную справку, проект решения Комиссии, кандидатуру докладчика (содокладчика) по соответствующему вопросу, список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.

Информационная справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу, определять возможные пути его решения и время, необходимое для обсуждения вопроса.

Проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, а также органы (лиц), на которые возлагается контроль за исполнением решения.

При необходимости представляются проекты нормативных правовых и иных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

В случае непредставления материалов в установленные сроки вопрос считается неподготовленным. Ответственный секретарь Комиссии докладывает об этом координаторам сторон и координатору Комиссии для принятия решения о переносе срока рассмотрения вопроса.

3.5. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется ответственным секретарем Комиссии на основе плана, ранее принятых решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых ответственному секретарю Комиссии в установленном порядке.

3.6. Дата и время заседания Комиссии определяются координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до планового заседания и 7 календарных дней до внеочередного заседания.

3.7. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет им материалы к заседанию Комиссии.

3.8. На рассмотрение Комиссии могут быть внесены внеплановые вопросы. При внесении для рассмотрения на заседании внепланового вопроса его инициатор представляет ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания Комиссии информационную справку по данному вопросу, проект решения, с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса, а также кандидатуру докладчика (содокладчиков) и список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

3.9. По предложению одной из сторон Комиссии проводится внеочередное заседание Комиссии. Внеочередное заседание Комиссии созывается в течение 14 календарных дней со дня направления координатору Комиссии письменного предложения координатора заинтересованной стороны Комиссии с обоснованием необходимости проведения.

3.10. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии или внесения дополнительного вопроса в повестку дня заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

3.11. На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, объединений работодателей, не входящих в состав Комиссии, ученые и специалисты, представители других организаций. Списки приглашенных на заседание Комиссии направляются в секретариат координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 4 календарных дня до заседания Комиссии.

3.12. Перед заседанием Комиссии ответственный секретарь Комиссии проводит регистрацию участников заседания.

IV. Порядок проведения заседания Комиссии

4.1. Порядок проведения заседания Комиссии в очной форме.

4.1.1. Заседание Комиссии правомочно при наличии более половины членов Комиссии от каждой из сторон Комиссии, с учетом иных представителей сторон, уполномоченных заменять постоянных членов Комиссии, отсутствующих по уважительной причине

4.1.2. В случае отсутствия по уважительным причинам члена Комиссии, представленные в Комиссии объединения профсоюзов, работодателей и Правительства Астраханской области могут по согласованию с координаторами сторон Комиссии назначать лиц, уполномоченных заменять постоянных членов Комиссии.

В случае отсутствия по уважительным причинам на заседании Комиссии координатора стороны Комиссии, отсутствующий на заседании координатор стороны Комиссии может наделить полномочиями координатора стороны Комиссии уполномоченное им лицо, с оформлением в письменном виде на имя координатора Комиссии.

4.1.3. По итогам регистрации участников заседания ответственный секретарь Комиссии перед началом заседания информирует председательствующего о явке членов Комиссии, наличии кворума для проведения заседания.

4.1.4. Председательствует на заседании координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из координаторов сторон Комиссии, определенный решением Комиссии, принятом на данном заседании.

4.1.5. Председательствующий:

информирует о наличии кворума для проведения заседания Комиссии;

вносит на утверждение Комиссии повестку дня заседания и предложения по регламенту заседания Комиссии;

обеспечивает ведение заседания Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;

предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении регламента работы заседания Комиссии;

ставит на голосование проекты решений и предложения по рассматриваемым вопросам, сообщает результаты голосования;

подписывает протокол заседания Комиссии, решение Комиссии.

4.1.6. Члены Комиссии и приглашенные лица выступают на заседании Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

4.1.7. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается утверждаемым Комиссией регламентом заседания Комиссии.

4.1.8. 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.

4.2. Порядок проведения заседания Комиссии в очной форме в формате

видео - конференц - связи.

4.2.1. Заседание Комиссии в очной форме в формате видео - конференц - связи проводится с помощью электронных либо иных технических средств, позволяющих достоверно установить личность участника, принимающего участие в заседании Комиссии, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

4.2.2. Не менее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии в очной форме в формате видео - конференц - связи ответственный секретарь Комиссии всем участникам заседания Комиссии уведомление о проведении заседания Комиссии в очной форме в формате видео - конференц - связи с указанием платформы видеосвязи либо программы, необходимой для получения доступа к трансляции.

4.2.3. Заседание Комиссии в очной форме в формате видео - конференц - связи проводится в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4.1.1. – 4.1.8. настоящего Регламента.

Если в ходе заседания Комиссии в очной форме в формате видео - конференц - связи отсутствует техническая возможность установления соединения или происходит ухудшение качества связи (соединения), препятствующие дальнейшему его проведению в связи с отсутствием кворума, председательствующий на заседании объявляет перерыв или переносит заседание.

4.3. Порядок проведения заседания Комиссии в заочной форме.

4.3.1. При проведении заочного заседания Комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются путем заочного голосования.

4.3.2. Ответственный секретарь Комиссии готовит опросные листы, формирует перечень вопросов, выносимых на голосование, с указанием даты проведения заочного заседания Комиссии, окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

4.3.3. Материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, подлежащих рассмотрению на заочном заседании Комиссии, опросные листы направляются ответственным секретарем членам Комиссии на электронную почту с обязательным запросом уведомления о получении письма не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

4.3.4. Опросный лист формируется по каждому вопросу повестки дня и должен содержать:

- формулировку вопроса, вынесенного на голосование, и формулировку решения по указанному вопросу;
- варианты голосования по вопросу повестки дня заседания «за», «против», «воздержался»;
- графу «особое мнение» для его выражения – в случае наличия такового у члена комиссии;
- дату окончания срока представления опросного листа и определения результатов заочного голосования;

- адрес, по которому должны быть направлены заполненные опросные листы.

4.3.5. Заполненные опросные листы, подписанные лично членами Комиссии, направляются ответственному секретарю Комиссии не позднее даты окончания срока для их представления и определения результатов заочного голосования.

4.3.6. Опросный лист учитывается при определении кворума и при подсчете голосов по вопросу повестки дня в следующих случаях:

- опросный лист поступил по адресу, указанному в опросном листе;
- опросный лист поступил в срок, указанный в опросном листе;
- членом Комиссии в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования;
- опросный лист подписан лично членом Комиссии.

V. Порядок принятия решений Комиссии и контроля за их исполнением

5.1. При проведении заседания в очной форме, в том числе в форме видео-конференц-связи, Комиссия принимает решения открытым голосованием.

Голосование сторонами Комиссии проводится в порядке очередности, определяемом сторонами Комиссии.

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

Сторона Комиссии считается проголосовавшей, если за принятие решения проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих на заседании членов данной стороны.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

После принятия проекта решения Комиссии за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к проекту решения. Поправки к проекту решения и новые предложения в проект решения (далее - поправки) вносятся инициаторами в письменном виде ответственному секретарю Комиссии не позднее 1 рабочего дня после дня заседания Комиссии.

5.2. При проведении заседания Комиссии в заочной форме решения считается принятым, если за него проголосовали все три стороны Комиссии. Сторона Комиссии считается проголосовавшей, если за принятие решения проголосовало не менее двух третей участвующих в голосовании членов каждой стороны Комиссии. При этом число членов стороны Комиссии, участвующей в заочном голосовании, должно составлять больше половины от общего числа членов стороны Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос координатора стороны Комиссии.

5.3. По итогам заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней ответственный секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии. Поправки не учитываются при оформлении протокола заседания Комиссии в

случае непредставления их в указанный срок в письменном виде. Протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня после его оформления направляется ответственным секретарем на согласование координаторам сторон Комиссии.

Координаторы сторон Комиссии направляют подписанный лист согласования протокола заседания Комиссии либо мотивированный отказ в согласовании протокола заседания Комиссии ответственному секретарю Комиссии в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента его получения.

При неполучении согласования протокола заседания Комиссии либо мотивированного отказа в согласовании протокола заседания Комиссии в указанный срок, протокол заседания Комиссии считается согласованным соответствующим координатором стороны Комиссии.

В случае получения мотивированного отказа в согласовании протокола заседания Комиссии от одного или нескольких координаторов стороны Комиссии ответственный секретарь в течение 5 рабочих дней созывает Совет координаторов Комиссии для оперативного решения вопроса и определения согласованной позиции сторон Комиссии.

Согласованный протокол заседания Комиссии, подписывается координатором Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

Решения трехсторонней комиссии направляются координатором сторон Комиссии и ответственным за выполнение принятых решений Комиссии для рассмотрения и принятия мер.

5.4. Решения Комиссии размещаются на официальных сайтах сторон Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Перед очередным заседанием Комиссии каждая сторона Комиссии направляет ответственному секретарю Комиссии информацию о ходе исполнения решения предыдущего заседания Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии информацию обобщает и доводит до сведения членов Комиссии.

VI. Рабочие группы Комиссии и порядок их работы

6.1. По предложениям сторон Комиссии для организации контроля выполнения регионального Соглашения между Правительством Астраханской области, Союзом «Астраханское областное объединение организаций профсоюзов» и региональными объединениями работодателей Астраханской области (далее – Астраханское областное трехстороннее 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 постояннодействующие и временные рабочие группы Комиссии (далее - рабочие группы).

6.2. Состав рабочей группы формируется на паритетной основе по предложению сторон Комиссии, определяется на заседании Комиссии и утверждается координатором Комиссии. В них могут вводиться с правом

совещательного голоса представители исполнительных органов государственной власти Астраханской области, объединений профсоюзов, работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами комиссии.

6.3. Члены рабочей группы избирают из своего состава сопредседателей сторон, один из которых по согласованию решением рабочей группы утверждается руководителем группы.

6.4. Председательствует на заседании рабочей группы руководитель рабочей группы, а в случае его отсутствия один из сопредседателей сторон по решению рабочей группы.

6.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все стороны рабочей группы. Решение считается принятым каждой стороной, если за него проголосовали более половины представителей этой стороны, принимающих участие в заседании рабочей группы. Особые мнения членов рабочей группы, не согласных с принятым решением, могут по их просьбе отражаться в протоколе заседания, а в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводятся руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании) до членов Комиссии.

6.7. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планами их работы, поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании рабочей группы) и ответственным секретарем Комиссии.

VII. Порядок согласования Комиссией проектов актов Астраханской области

7.1. Проекты актов Астраханской области (за исключением проектов нормативных правовых и иных правовых актов исполнительных органов государственной власти Астраханской области, направляемых в областные отраслевые (межотраслевые) трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории Астраханской области, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также актов, регулирующих служебные отношения в государственном органе), а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения (далее - проекты), направляются исполнительными органами государственной власти Астраханской области, разрабатывающими указанные проекты, в секретариат Комиссии после их согласования в порядке, установленном Регламентом Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 15.02.2005 № 1-П, на электронном и бумажном носителях.

7.2. Проекты законов Астраханской области и проекты постановлений Думы Астраханской области в сфере труда, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения (далее - законопроекты), направляются ответственному секретарю Комиссии в порядке, установленном Думой Астраханской области.

7.3. Комиссия рассматривает представленные проекты и законопроекты в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты их поступления ответственному секретарю Комиссии.

7.4. В случае поступления письменного обращения ответственного секретаря Комиссии либо координатора стороны Комиссии, Координатор Комиссии принимает решение о рассмотрении проектов и законопроектов в рабочем порядке.

7.5. Ответственный секретарь Комиссии проверяет комплектность поступивших проектов и законопроектов и в течение 5 календарных дней направляет копии представленных проектов и законопроектов сторонам Комиссии.

7.6. В случае рассмотрения проектов и законопроектов на заседании Комиссии, стороны Комиссии направляют ответственному секретарю Комиссии решения о согласии либо мотивированные мнения о несогласии с положениями, содержащимися в представленных проектах и законопроектах, в срок, не превышающий 7 календарных дней для включения в материалы к заседанию.

В случае рассмотрения проектов и законопроектов в рабочем порядке, стороны Комиссии в течение 7 календарных дней с даты поступления проектов и законопроектов направляют ответственному секретарю Комиссии решения о согласии либо мотивированные мнения о несогласии с положениями, содержащимися в представленных проектах и законопроектах для надлежащего оформления решения Комиссии.

7.7. Решения Комиссии, принятые по итогам рассмотрения проектов и законопроектов, оформляются протоколом заседания Комиссии и подписываются координаторами сторон Комиссии и координатором Комиссии.

7.8. Решения Комиссии о согласии, либо мотивированные мнения сторон Комиссии о несогласии с положениями, содержащимися в представленных проектах и законопроектах, в течение 3 рабочих дней с даты их принятия направляются в исполнительные органы государственной власти Астраханской области, Думу Астраханской области для обязательного рассмотрения.

VIII. Подготовка, заключение и контроль за выполнением Астраханского областного трехстороннего соглашения

8.1. Порядок, сроки разработки проекта Астраханского областного трехстороннего соглашения и заключения Астраханского областного трехстороннего соглашения определяются Комиссией. Комиссия имеет право уведомить работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по разработке проекта и заключению Астраханского областного трехстороннего соглашения, о начале коллективных переговоров, а также предложить им формы возможного участия в коллективных переговорах.

8.2. Для подготовки проекта Астраханского областного трехстороннего соглашения создается временная рабочая группа из равного числа

представителей сторон Комиссии. На заседаниях рабочей группы при обсуждении проекта Астраханского областного трехстороннего соглашения могут присутствовать специалисты, эксперты, не являющиеся членами рабочей группы.

8.3. Подготовку церемонии подписания Астраханского областного трехстороннего соглашения осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

8.4. После заключения Астраханского областного трехстороннего соглашения каждая из сторон Комиссии в двухмесячный срок разрабатывает комплекс мер, необходимых для реализации принятых обязательств.

8.5. Контроль за выполнением Астраханского областного трехстороннего соглашения осуществляется путем проведения мониторинга, сбора, обобщения и обмена информацией, рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии.

IX. Ответственный секретарь Комиссии

9.1. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии, который утверждается на заседании Комиссии.

9.2. Ответственный секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;

организует работу по согласованию позиций сторон Комиссии по основным направлениям социально-экономической политики;

обеспечивает взаимосвязь Комиссии с исполнительными органами государственной власти Астраханской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей Астраханской области, территориальными, отраслевыми и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

получает в установленном порядке законы Астраханской области, нормативные правовые и иные правовые акты Астраханской области и их проекты для ознакомления членов Комиссии;

обеспечивает работу Комиссии по подготовке и заключению Астраханского областного трехстороннего соглашения;

по поручению Комиссии или ее координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности в исполнительные органы государственной власти Астраханской области, объединения профсоюзов и объединения работодателей Астраханской области, территориальные и отраслевые комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

обобщает материалы заседаний Комиссии и её рабочих групп, подготавливает и доводит до сведения членов Комиссии информацию о ходе выполнения плана работы и решений Комиссии;

информирует координаторов сторон Комиссии о ротации членов Комиссии.

осуществляет ведение делопроизводства Комиссии.

Х. Внесение изменений и дополнений в Регламент

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