

УТВЕРЖДАЮ:
первый заместитель Губернатора
Челябинской области,
координатор Челябинской областной
трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
И.А. Гехт

«5» октября 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

I. Общие положения

1.1 Деятельность Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 13.11.2000 г. № 147-ЗО «О Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» и настоящим Регламентом.

1.2 Комиссия состоит из представителей областных объединений профсоюзов, объединений работодателей и исполнительных органов Челябинской области, образующих соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны).

Представительство сторон и количественный состав Комиссии и ее секретариата от каждой стороны утверждается на совместном заседании постановлением сторон.

1.3 Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии и заседания секретариата Комиссии (далее – секретариат), которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и ее секретариата (далее – План).

1.4 Комиссия утверждает обращения к работодателям, методику оценки развития социального партнерства, методику социального мониторинга по оперативному выявлению социально-трудовых конфликтов в трудовых коллективах, определяет порядок разработки проекта Регионального соглашения между Челябинским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Челябинской области», Челябинской областной ассоциацией работодателей «Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Челябинской области (далее – Региональное соглашение), порядок присоединения к Региональному соглашению работодателей, осуществляющих деятельность на территории Челябинской области и не участвовавших в его заключении и определяет объект оценки развития социального партнерства.

Комиссия наделяет секретариат полномочиями утверждать «Порядок присоединения к Региональному соглашению работодателей, осуществляющих деятельность на территории Челябинской области и не участвовавших в его

заключении», принятия решений по спорным вопросам присоединения или отказа от присоединения работодателей к Региональному соглашению.

1.5 Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии и ее секретариата осуществляет Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области (далее – Главное управление). Секретарем Комиссии и ее секретариата является представитель Главного управления.

II. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии

2.1 Заседания Комиссии проводятся ежеквартально, в конференц-зале Федерации профсоюзов Челябинской области (г. Челябинск, ул. Цвиллинга, 46). Заседания проводятся в очном формате с возможностью участвовать в заседании посредством систем видеоконференцсвязи.

2.2 Координаторы сторон социального партнерства (далее – координаторы сторон) вправе:

- вносить координатору Комиссии предложения о переносе установленного срока проведения заседания Комиссии на другой срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты;
- вносить координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии. В этом случае координатор Комиссии назначает заседание Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного предложения;
- знакомиться с документами, предоставляемыми на Комиссию. Секретарь комиссии направляет документы сторонам за 3 дня до заседания Комиссии;
- представлять предложения в проект решения Комиссии;
- представлять предложения в План работы Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и ее секретариата (далее – План работы) на предстоящие периоды;
- предлагать вопросы к обсуждению на заседаниях Комиссии и ее секретариата.

Координаторы сторон социального партнерства обязаны:

- при изменении состава членов Комиссии письменно уведомлять стороны;
- предоставлять сведения по вопросам, рассматриваемым на Комиссии;
- по запросам письменно информировать стороны об исполнении решений

Комиссии.

2.3 Формирование проекта Плана работы осуществляет Главное управление. Координаторы сторон направляют свои предложения в План в течение 5 рабочих дней после получения запроса Главного управления.

2.4 Проект Плана работы Главное управление направляет на согласование координаторам сторон. Согласование проекта Плана работы каждой стороной осуществляется в течение 2 рабочих дней после получения. Согласованный сторонами проект Плана направляется на утверждение координатору Комиссии.

2.5 Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон.

2.6 Повестка заседания Комиссии определяется Планом работы, решениями предыдущих заседаний, а также предложениями координаторов сторон и членов Комиссии. Все остальные заседания являются внеочередными. Основаниями для проведения внеочередного заседания являются:

- рассмотрение срочных, неотложных вопросов;
- изменение социально-экономической обстановки.

2.7 Главное управление направляет приглашения для участия в заседании Комиссии координаторам сторон и членам Комиссии.

2.8 Материалы, вносимые на обсуждение (рассмотрение) Комиссии (справки, информационный материал, доклады, проекты решений), предоставляются сторонами в Главное управление в электронном виде или на бумажном носителе за 5 рабочих дней до даты заседания.

2.9 Информацию о предполагаемом участии члены Комиссии предоставляют в Главное управление не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

Список приглашенных на заседание предоставляется сторонами в Главное управление не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

2.10 На внеочередные заседания Комиссии информационный материал, доклады, справки, проекты решений предоставляются в сроки, согласованные сторонами.

2.11 Материалы заседания Комиссии (повестка, информационные материалы, справки, документы, доклады, проект решений) направляются координатору Комиссии, координаторам сторон, членам Комиссии и участникам заседания не позднее 2 рабочих дней до начала заседания.

При необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании Комиссии материалы по нему могут рассылаться (выдаваться) непосредственно перед началом заседания.

2.12 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии от каждой из сторон.

2.13 В случае невозможности участия члена Комиссии в заседании Комиссии по уважительным причинам, в заседании Комиссии участвует постоянный заместитель члена Комиссии.

2.14 Для ведения заседания Комиссии формируется президиум, состоящий из координатора Комиссии, координаторов каждой из сторон Комиссии. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия один из координаторов сторон по согласованию между ними.

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

2.16 Председательствующий на заседании Комиссии:

предлагает начать заседание, доводит до сведения участников повестку заседания и регламент работы (время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, устанавливается на заседании Комиссии председательствующим);

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

при нарушении утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания вправе предупредить выступающего или лишить его слова;

организует голосование по принятию решений Комиссии.

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

2.18 Решения по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимаются путем открытого голосования единогласно.

2.19 Доработка и согласование с координаторами сторон принятых на заседании Комиссии решений осуществляется Главным управлением в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

2.20 Главным управлением в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии. Протокол утверждается координатором Комиссии. Копии протокола направляются координаторам сторон, а также заинтересованным участникам заседания Комиссии по компетенции.

2.21 Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на секретариат. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в Главное управление, которое доводит ее до сведения членов Комиссии.

2.22 Информация о вопросах, рассмотренных на заседаниях Комиссии, размещается на сайтах Челябинского областного союза организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Челябинской области», Челябинской областной ассоциации работодателей «Союз промышленников и предпринимателей», Главного управления.

III. Секретариат Комиссии

3.1 Деятельность секретариата осуществляется в соответствии с Планом работы.

3.2 Заседания секретариата проводятся не реже одного раза в месяц. Решение о дате, времени и месте проведения заседания принимает координатор Комиссии.

3.3 Заседания секретариата могут проводиться с выездом в муниципальные образования и организации Челябинской области, а также в формате видеоконференцсвязи.

3.4 Заседание секретариата считается правомочным при условии участия в заседании членов секретариата от каждой стороны.

3.5 Материалы, вносимые на обсуждение (рассмотрение) секретариата (справки, информационный материал, доклады, проекты решений), предоставляются сторонами в Главное управление в электронном виде или на бумажном носителе за 5 рабочих дней до даты заседания.

3.6 Решение по всем вопросам, рассматриваемым секретариатом, принимается путем открытого голосования единогласно.

3.7 Главным управлением в течение 5 рабочих дней после заседания секретариата оформляется протокол заседания. Протокол утверждается координатором Комиссии. Копии протокола направляются координаторам сторон, а также заинтересованным участникам заседания секретариата по компетенции.

IV. Права и обязанности члена Комиссии

4.1 Член Комиссии имеет право:

вносить предложения координатору стороны и координатору Комиссии для рассмотрения вопроса на заседаниях Комиссии и ее секретариата;

обращаться с целью подготовки, реализации решений Комиссии, осуществления контроля за выполнением обязательств Регионального соглашения в структурные подразделения исполнительного органа Челябинской области, профсоюзные органы, объединения работодателей и получать письменные ответы по существу поставленных вопросов;

знакомиться с нормативными, информационными и справочными материалами, в том числе представленными на рассмотрение Комиссии или секретариата;

обратиться к Координатору стороны для проведения внеочередного заседания Комиссии;

высказывать особое мнение по принимаемому решению Комиссии или секретариата, если он не согласен с ним;

ходатайствовать об отсрочке исполнения решения, если его исполнение в настоящее время не представляется возможным по независящим от него основаниям, а также о переносе рассмотрения вопроса на следующее заседание Комиссии или секретариата;

участвовать в заседаниях, проводимых одной из сторон, в согласованном со сторонами порядке, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

4.2 Член Комиссии обязан:

лично участвовать в заседаниях Комиссии;

соблюдать положения, установленные разделами II и III настоящего Регламента;

содействовать реализации решений Комиссии;

представлять на Комиссию либо секретариат документы, имеющие отношение к обсуждаемым вопросам.

4.3 Члены Комиссии несут ответственность перед соответствующей стороной Комиссии и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими членов Комиссии представлять их интересы в Комиссии.

V. Согласительная комиссия

5.1 Для рассмотрения заявлений работодателей, не согласных с решением секретариата Комиссии, принятым по результату рассмотрения вопроса об отсутствии мотивированных отказов работодателей от присоединения к Региональному соглашению, из числа членов Комиссии создается Согласительная комиссия.

5.2 Порядок работы Согласительной комиссии определяется регламентом ее работы, утверждаемым координатором Комиссии.

VI. Заключительные положения

6.1 С даты утверждения настоящего Регламента прекращают свое действие ранее утвержденные регламенты работы Комиссии.