КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТРЕХСТОРОННЯЯ КОМИССИЯ ПО' РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Р Е Ш Е Н И Е

10 июля 2020 г № 3-5

О Регламенте Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

В целях повышения эффективности деятельности Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений комиссия **РЕШИЛА**:

1. Утвердить Регламент Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (прилагается).

2. Рекомендовать органам исполнительной власти Краснодарского края, Союзу «Краснодарское краевое объединение организаций профсоюзов» и Ассоциации «Объединение работодателей Краснодарского края» в своей работе руководствоваться Регламентом Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3. Решение Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 19.06.2007 № 2-4 «О Регламенте Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» признать утратившим силу.

Заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края	Председатель Союза «Краснодарское краевое объединение организаций профсоюзов»	Президент Ассоциации «Объединение работодателей Краснодарского края»
А.А.Минькова	С.В. Бессараб	В.К. Бударин

УТВЕРЖДЕН
решением Краснодарской краевой
трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
от 10 июля 2020 № 3-5

РЕГЛАМЕНТ
Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Краснодарская краевая трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) создана по решению администрации Краснодарского края, краевого совета профессиональных союзов и работодателей (их представителей) (далее - Стороны).

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и «Об объединениях работодателей», Законами Краснодарского края «О Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», «О социальном партнерстве в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Деятельность комиссии

2.1. В соответствии с основными задачами Комиссия:

содействует договорному регулированию социально-трудовых отношений на краевом уровне;

осуществляет коллективные переговоры, подготовку проекта, заключение, а также контроль за реализацией краевого трехстороннего Соглашения между Союзом «Краснодарское краевое объединение организаций профсоюзов», Ассоциацией «Объединение работодателей Краснодарского края» и администрацией Краснодарского края (далее – краевое Соглашение);

проводит консультации Сторон по вопросу реализации социально-экономической политики края;

вносит предложения к проектам законодательных, иных нормативных правовых актов органов государственной власти края, краевых программ в сфере труда;

рассматривает в пределах своей компетенции иные вопросы.

2.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые один раз в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, в очной или заочной формах.

По предложению любой Стороны могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.3. План работы Комиссии на будущий год формируется на основе предложений Сторон и утверждается Решением Комиссии.

2.4. Обеспечивает работу Комиссии секретариат, образуемый из кандидатур от каждой Стороны.

2.5. Ответственный секретарь Комиссии назначается сопредседателями по согласованию из членов секретариата.

2.6. Заседание Комиссии в заочной форме проводится путем заочного согласования проектов решений.

Ответственный секретарь комиссии подготавливает к подписи проекты решений и направляет их Сторонам. По окончании проведения согласования Решения подписываются сопредседателями Сторон Комиссии.

III. Порядок формирования состава Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется в соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 7 мая 1998 г. № 129-КЗ «О Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

3.2. Принципами формирования Комиссии являются добровольность участия, паритетность, полномочность, равноправие представителей сторон.

IV. Подготовка заседания Комиссии

4.1. Формирование проекта повестки дня очередного заседания проводится на основе плана работы Комиссии, ранее утвержденного её Решением, дополнительных предложений Сторон.

4.2. Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии определенного вопроса готовятся ответственным исполнителем, указанным в плане работы Комиссии. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель обеспечивает согласование представляемых материалов.

4.3. Указанные материалы должны содержать справку, проект Решения Комиссии, тезисы доклада, список приглашенных (в случае, если они имеются), а также список выступающих на заседании Комиссии по обсуждаемому вопросу. При необходимости представляются проекты нормативных правовых актов с финансово-экономическим обоснованием.

4.4. Материалы представляются в секретариат Комиссии не позднее, чем за 20 календарных дней до планируемой даты проведения заседания Комиссии в электронном виде и на бумажном носителе.

4.5. Ответственные за подготовку вопроса исполнители несут персональную ответственность за неудовлетворительную, в том числе несвоевременную подготовку материалов.

4.6. На заседания Комиссии могут приглашаться представители федеральных органов исполнительной власти, органов надзора и контроля, органов исполнительной власти и местного самоуправления края, руководители организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности. Предложения по составу участников заседания направляются ответственному секретарю Комиссии.

4.7. Явку приглашенных по определенному вопросу обеспечивают ответственные за подготовку этого вопроса.

4.8. За 2 недели до планируемой даты заседания Комиссии ответственный секретарь уточняет дату, время и место проведения заседания Комиссии с сопредседателями Комиссии.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до согласованного дня проведения заседания Комиссии ответственный секретарь информирует секретарей других Сторон о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет в их адрес необходимые к заседанию материалы в электронном виде.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии либо при необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании материалы по нему могут выдаваться непосредственно перед началом заседания.

4.9. Члены Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии подтверждают секретарю Стороны свое участие в заседании Комиссии.

В случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании член Комиссии может по согласованию с сопредседателем своей Стороны назначать своего представителя, предоставляя ему право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией.

4.10. Регистрация участников заседания (членов Комиссии и приглашенных) проводится секретариатом Комиссии. Ответственные за подготовку вопросов информируют секретарей своих Сторон о явке приглашенных.

4.11. Итоги регистрации доводятся ответственному секретарю Комиссии, который перед началом заседания информирует председательствующего о наличии кворума для проведения заседания Комиссии.

4.12. Обеспечение места проведения заседания Комиссии, а также освещения работы Комиссии в местных средствах массовой информации осуществляется Стороной, представляющей администрацию Краснодарского края.

V. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решения действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой Стороны.

5.2. Сопредседатели Комиссии поочередно председательствуют на заседаниях Комиссии.

5.3. Председательствующий:

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке дня заседания, порядку ее работы;

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

организует голосование о принятии Решений Комиссии, оглашает результаты голосования.

5.4. Продолжительность времени, предоставляемого председательствующим для докладов, сообщений, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается с учетом мнения присутствующих на заседании членов Комиссии регламентом работы её заседания.

VI. Порядок принятия Решений и контроля за их исполнением

6.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

6.2. Поправки к принятому за основу проекту Решения Комиссии обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления.

Поправки, имеющие принципиальный характер, оформляются в письменной форме и представляются ответственному секретарю не позднее 3 рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии.

6.3. Каждая Сторона Комиссии самостоятельно принимает решение по рассматриваемому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовала каждая из трёх Сторон Комиссии.

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

6.4. Комиссия вправе создать рабочую группу из представителей сторон для подготовки проекта Решения, внесения в него изменений.

6.5. Ответственный секретарь представляет доработанные с учетом замечаний Решения Комиссии на подпись сопредседателям Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней.

6.6. Копии подписанных сопредседателями Сторон Решений Комиссии направляются секретариатом членам Комиссии, иным представителям Сторон, а также всем заинтересованным органам.

6.7. Органы или ответственные лица в установленные сроки письменно через секретариат информируют Комиссию о выполнении поручений в соответствии с Решением Комиссии.

VII. Права и обязанности члена Комиссии

7.1. Член Комиссии в своей деятельности руководствуется законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

7.2. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения о рассмотрении вопросов на заседаниях Комиссии;

обращаться в пределах своей компетенции в органы исполнительной власти края, объединения профессиональных союзов, объединения работодателей и получать по существу поставленных вопросов письменные ответы в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

знакомиться с проектами нормативных актов в сфере труда, информационными и справочными материалами.

7.3. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии;

содействовать реализации Решений Комиссии;

информировать представляемую им Сторону о ходе выполнения краевого Соглашения.

7.4. Член Комиссии несет перед соответствующей Стороной Комиссии персональную ответственность за невыполнение возложенных обязанностей.

VIII. Секретариат Комиссии

8.1. Секретариат Комиссии подчиняется сопредседателям, работает на общественных началах, используя материальную базу (помещения, оргтехнику и т.п.) представляемой Стороны, формируется по предложениям Сторон на паритетной основе в количестве не менее 3 человек.

8.2. Секретариат Комиссии:

оповещает членов Комиссии на основании информации ответственного секретаря о согласованных дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

обеспечивает заблаговременно членов Комиссии, иных приглашенных на заседание Комиссии лиц материалами по рассматриваемым вопросам;

направляет органам и лицам согласно разнарядке ответственного секретаря копии Решений Комиссии;

осуществляет контроль за исполнением Решений Комиссии;

ведет делопроизводство своей Стороны, в том числе хранение подлинных экземпляров Решений.

8.3. Ответственный секретарь Комиссии:

организует работу секретариата Комиссии;

обеспечивает подготовку заседания Комиссии;

составляет проект плана работы Комиссии на год, а также проект Решения о его утверждении;

готовит на основании предложений Сторон проекты краевого Соглашения и Решения о его принятии;

проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения;

обеспечивает делопроизводство, в том числе хранение первых экземпляров материалов Комиссии по рассматриваемым вопросам;

имеет право в соответствии с поручениями Комиссии обращаться в органы государственной власти края, объединения профессиональных союзов, объединения работодателей и получать по существу поставленных вопросов письменные ответы в установленные законодательством Российской Федерации сроки; знакомиться с проектами нормативных актов в сфере труда, информационными и справочными материалами.

IX. Порядок подготовки и принятия краевого Соглашения

9.1. Краевое Соглашение заключается до внесения в Законодательное Собрание Краснодарского края проекта закона о краевом бюджете на очередной финансовый год.

9.2. За 6 месяцев до окончания срока действия краевого Соглашения ответственный секретарь Комиссии направляет краевым объединениям работодателей, профессиональных союзов и органам исполнительной власти Краснодарского края запрос о представлении предложений в проект краевого Соглашения.

9.3. Подготовленный проект краевого Соглашения направляется Сторонам, которые вправе в течение 10 календарных дней направить ответственному секретарю Комиссии замечания к проекту.

9.4. Проект краевого Соглашения рассматривается и принимается на заседании Комиссии, сопредседателями подписываются три экземпляра краевого Соглашения.

9.5. При наличии неурегулированных разногласий краевое Соглашение принимается на согласованных условиях, разногласия оформляются протоколом и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.6. В течение семи дней со дня подписания ответственный секретарь Комиссии регистрирует краевое Соглашение в соответствующем органе по труду.

9.7. Копии зарегистрированного краевого Соглашения в течение недели направляются членам Комиссии, иным заинтересованным органам.

9.8. Краевое Соглашение размещается в краевых средствах массовой информации и информационных правовых системах.

X. Порядок утверждения Регламента Комиссии

10.1. Проект Регламента Комиссии, подготовленный секретариатом на основании предложений Сторон, рассматривается на заседании Комиссии, дорабатывается с учётом поступивших замечаний и дополнений и утверждается Решением Комиссии.

10.2. Регламент вступает в силу со дня его принятия.

10.3. Изменения и дополнения в Регламент Комиссии вносятся по согласованию Сторон после рассмотрения их на заседании Комиссии и принятия соответствующего решения.