|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН управляющим делами администрации Чебаркульского городского округа, Координатором территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Чебаркульском городском округеМ.А. Смагиной16 декабря 2021г. |

Регламент территориальной трёхсторонней комиссии

по регулированию социально-трудовых отношений

 в Чебаркульском городском округе

I. Общие положения

1. Деятельность территориальной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Чебаркульском городском округе (в дальнейшем – Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 30.10.2003 №183-З0 «О территориальных трёхсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Челябинской области», решением Собрания депутатов Чебаркульского городского округа от 07.09.2004 №504 «Об утверждении Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования «Город Чебаркуль» в форме заседаний представителей Ассоциации организаций профессиональных союзов муниципального образования «Чебаркульский городской округ» (далее – профсоюзы), Чебаркульского территориального объединения работодателей муниципального образования «Город Чебаркуль» (далее – работодатели) и представителей администрации Чебаркульского городского округа, образующих соответственные стороны Комиссии (далее – стороны), консультаций с администрацией Чебаркульского городского округа, коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики на территории Чебаркульского городского округа.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений её сторон.

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

4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии координатором проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

II. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии

5. Повестка заседания Комиссии формируется её секретариатом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, предоставляемых в секретариат Комиссии в установленном порядке.

6. Конкретное решение о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии принимает Координатор Комиссии.

7. Координатор каждой из сторон вправе вносить координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания с материалами и обоснованием необходимости его проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения. На внеочередные заседания Комиссии информации, справки, проекты решений представляются в сроки, согласованные со сторонами.

8. Секретариат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет в их адрес повестку заседания Комиссии. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии, материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

9. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители Собрания депутатов и администрации Чебаркульского городского округа, профсоюзов, работодателей, не входящих в состав Комиссии, представители других организаций. Заявки на участие в заседании направляются в секретариат Комиссии координаторами соответствующих сторон не позднее, чем за 2 дня до её заседания.

10. Ознакомление координатора Комиссии с повесткой заседания Комиссии осуществляется за 5 дней до дня заседания.

11. Перед заседанием Комиссии её секретариатом проводится регистрация участников заседания.

12. Заседание Комиссии правомочно при присутствии не менее двух третей членов Комиссии от каждой из сторон.

13. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия – один из координаторов сторон.

14.Председательствующий на заседании Комиссии:

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим регламентом;

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

- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим, утверждённого Комиссией регламента работы её заседания;

- организует голосование по принятию решений Комиссии, в соответствии с настоящим регламентом, сообщает результаты голосования.

15. Члены Комиссии и приглашённые 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.

III. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

16. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

17. Проекты решений по рассматриваемым вопросам предоставляются членам Комиссии в письменном виде.

18. 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.

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

Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

20. Контроль за выполнением решений возлагается на секретариат 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.

Если Комиссией срок предоставления информации о выполнении решения исполнителем не установлен, то секретариат запрашивает сведения о ходе выполнения решения в месячный срок после его получения исполнителем.

21. Протокол заседания Комиссии ведёт уполномоченный из состава секретариата Комиссии. Протокол подписывается председательствующим. Копии протокола рассылаются секретариатом членам Комиссии и ответственным за выполнение принятых решений.

IV. Секретариат Комиссии

22. Секретариат Комиссии утверждается на её заседании соответствующим решением.

23. Секретариат Комиссии:

- формирует повестку заседаний Комиссии;

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- организует связь Комиссии с органами местного самоуправления, профсоюзами, работодателями на территории Чебаркульского городского округа, Челябинской областной трёхсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики на территории Чебаркульского городского округа;

- по поручению Комиссии, её координатора, направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о её деятельности в органы местного самоуправления, профсоюзы, работодателям территории, Челябинскую областную трёхстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

V. Права и обязанности члена Комиссии

24. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- знакомиться в установленном порядке с информационными и справочными материалами;

- с целью подготовки и реализации решений Комиссии, осуществления контроля за выполнением обязательств территориального соглашения, обращаться в структурные подразделения администрации муниципального образования, профсоюзные органы, объединения работодателей.

25. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседании Комиссии;

- содействовать реализации решений Комиссии;

- регулярно информировать представляемые им органы о деятельности Комиссии, ходе выполнения территориального соглашения.

26. Член Комиссии несёт персональную ответственность перед стороной и непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.