**Утвержден на заседании  
Территориальной трехсторонней  
комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений  
(протокол № 1 от 29.02.2016 г.)**

РЕГЛАМЕНТ

Территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения
   1. Деятельность Территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально­трудовых отношений (далее - Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.05.1999 года № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», Законом Удмуртской Республики от 18.12.2002 года № 72-РЗ «О социальном партнерстве в Удмуртской Республике» в форме заседаний представителей Координационного Совета профсоюзных организаций города Сарапула; ассоциации промышленных предприятий, строительства, транспорта и связи; Администрации города Сарапула, заседаний временных рабочих групп Комиссии (далее – рабочие группы).
   2. Руководит работой Комиссии Координатор Комиссии, назначаемый Решением Сарапульской городской Думы. Координатор комиссии не является членом комиссии.
   3. Деятельность каждой из сторон организуют координаторы сторон. Координаторы сторон, представляющих объединения профессиональных союзов и объединения работодателей, избираются указанными сторонами. Координатор стороны, представляющей Администрацию города Сарапула, назначается постановлением Администрации города Сарапула.
   4. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон.
   5. По предложению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные ее заседания.
   6. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Координатором Комиссии проводятся консультации с Координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.
2. Рабочие группы Комиссии
   1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением Территориального трехстороннего Соглашения (далее – Соглашение) и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии, из числа ее членов, могут образовываться постоянные и временные рабочие группы.

Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается Координатором Комиссии. В них могут входить с правом совещательного голоса представители Администрации города Сарапула, профсоюзов, ассоциации промышленных предприятий, специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

1. Подготовка заседаний Комиссии
   1. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений и предложений.
   2. Координатор каждой из сторон вправе вносить Координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии, которое созывается в согласованные с Координаторами других сторон сроки.

3.3. После внесения предложений по проекту повестки заседания и соответствующих материалов, дата и место проведения заседания Комиссии определяется ее Координатором.

* 1. Координатор Комиссии за 3 дня до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и раздает необходимые материалы к заседанию.
  2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители надзорных органов, профсоюзов, предприятий, не входящих в состав Комиссии.
  3. Материалы о работе Комиссии публикуются в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
  4. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых Администрацией города Сарапула.
  5. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией города Сарапула.

1. Порядок проведения заседаний Комиссии
   1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии представителей всех сторон.
   2. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из Координаторов сторон, назначаемый Координатором Комиссии.
   3. Председательствующий на заседании Комиссии:

* вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;
* обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
* предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
* организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.
  1. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается утвержденным Комиссией регламентом.
  2. Члены Комиссии и приглашенные вправе выступить 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.

1. Порядок принятия и контроля за исполнением решений
   1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.
   2. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решение самостоятельно большинством голосов, присутствующих на заседании. При голосовании от лица каждой из сторон выступает ее Координатор. Особое мнение членов Комиссии, не согласных с принятым решением заносится в протокол заседания Комиссии.
   3. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на Координатора Комиссии и Координаторов сторон.

Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решения Координатору Комиссии, который информирует координаторов сторон о содержании данной информации в установленные комиссией сроки.

* 1. Протокол заседания Комиссии подписывается Координаторами сторон. Выписки из протоколов рассылаются секретарем членам Комиссии и ответственным за выполнение решений.

1. Секретарь Комиссии
   1. Секретарем Комиссию обеспечивает Администрация города Сарапула.
   2. Секретарь Комиссии утверждается Координаторами сторон.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп;

- организует связь Администрации города Сарапула с представителями профсоюзов и ассоциацией промышленных предприятий, строительства, транспорта и связи с Удмуртской республиканской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально-экономической политики;

- направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии;

- ведет делопроизводство Комиссии.

1. Права и обязанности члена Комиссии
   1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами, а также их проектами, информационными и справочными материалами;

- присутствовать на заседаниях любых постоянных и временных рабочих групп Комиссии.

* 1. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- содействовать реализации решений Комиссии.

* 1. Член Комиссии несет персональную ответственность перед стороной и непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.