

Территориальная трехсторонняя комиссия города Мичуринска  
Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений

РЕШЕНИЕ

12.02.2021

г. Мичуринск

№ 1

Об утверждении регламента работы территориальной трехсторонней комиссии города Мичуринска Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений

Рассмотрев и обсудив предложения сторон, Территориальная трехсторонняя комиссия города Мичуринска Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений РЕШИЛА:

Утвердить регламент работы территориальной трехсторонней комиссии города Мичуринска Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений согласно приложению.

Координатор Территориальной трехсторонней комиссии города Мичуринска Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений-заместитель главы администрации города

М.Г. Балашов

Утвержден  
решением территориальной трехсторонней  
комиссии города Мичуринска Тамбовской  
области по регулированию  
социально-трудовых отношений  
от 12.02.2021 № 1

## РЕГЛАМЕНТ

работы территориальной трехсторонней комиссии города Мичуринска  
Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений

### 1. Общие положения

1.1. Регламент работы территориальной трехсторонней комиссии города Мичуринска Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Регламент) разработан на основании Закона области от 20.07.2005 №339-3 «Об организации социального партнерства в Тамбовской области», решением Мичуринского городского Совета депутатов от 16.10.2007 № 245 "Об утверждении Положения «О территориальной трехсторонней комиссии города Мичуринска по регулированию социально-трудовых отношений».

1.2. Членами территориальной трехсторонней комиссии города Мичуринска Тамбовской области по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) являются представители органов местного самоуправления, работодателей города и профсоюзов, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - Стороны).

1.3. Комиссия действует на постоянной основе, в соответствии с планом работы, который утверждается ее Координатором.

Вопросы, не включенные в план работы Комиссии, рассматриваются на заседаниях Комиссии только в случае согласия всех трех координаторов Сторон Комиссии.

1.4. Внеплановые заседания Комиссии созываются по инициативе Координатора Комиссии или по предложению любой из Сторон, направленному в письменной форме Координатору Комиссии.

1.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. Деятельность Комиссии организует ее Координатор через координаторов Сторон и секретаря Комиссии.

Деятельность каждой из Сторон организует координатор Стороны.

1.7. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии Координатором могут проводиться консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

### 2. Подготовка заседаний Комиссии

2.1. Заседания Комиссии и рассмотрение вопросов на них проводятся в соответствии с утверждаемым Комиссией планом работ на год.

2

2.2. Проект плана работы Комиссии на очередной год формируется секретарем на основании предложений Сторон, вносимых не позднее первой декады декабря текущего года.

Обобщенный проект плана работы Комиссии вносится на рассмотрение и утверждение Комиссии на ее первом заседании в очередном году.

2.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретарем на основе плана работы Комиссии, принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых секретарю комиссии в установленном порядке.

2.4. Ответственным за подготовку вопроса является Координатор стороны либо иное должностное лицо по его поручению, в полномочия которого входит осуществление функций по решению вопроса, включенного в план работы Комиссии или в повестку заседания.

2.5. При необходимости в целях подготовки вопроса ответственный за подготовку вопроса может сформировать временную (целевую) рабочую группу либо проводить совещания представителей сторон, а также запрашивать информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

2.6. Ответственный за подготовку вопроса представляет секретарю Комиссии:

информационную справку, проект решения Комиссии с определением докладчика (содокладчиков) по соответствующему вопросу с указанием примерного времени, необходимого для обсуждения вопроса, список лиц, приглашаемых на ее заседание.

Информационная справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу, определять возможные пути его решения. 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 актов, соответствующие финансово-экономические обоснования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

2.7. После представления предложений по проекту повестки заседания и соответствующих материалов, дата проведения заседания Комиссии определяется ее координатором, по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 дней до заседания.

2.8. Секретарь Комиссии за 3 дня до заседания информирует Координаторов Сторон о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии, а также предоставляются проекты решений и другие необходимые документы к заседанию.

В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.

2.9. Сообщение передается телефонограммой или электронной почтой и фиксируется секретарем с указанием даты, времени передачи и фамилии принявшего сообщение.

3

2.10. Приглашение членов Комиссии на заседание обеспечивается координаторами сторон Комиссии.

2.11. Перед заседанием Комиссии ее секретарем проводится регистрация участников заседания.

2.12. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору Комиссии предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии с учетом обоснования необходимости его проведения и предоставления соответствующих материалов.

2.13. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения, или в иной, согласованный сторонами, срок.

2.14. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых администрацией города.

### 3. Проведение заседания Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комиссии на календарный год.

3.2. Комиссия правомочна начать работу, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов каждой из Сторон.

3.3. Председательствует на заседании Координатор Комиссии. В случае его отсутствия председателем избирается один из координаторов Сторон, если за него проголосовало более половины членов Комиссии от каждой стороны.

3.4. Председательствующий на заседании Комиссии:  
вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

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

предупреждает выступающего или лишает его слова при нарушении выступающим утвержденного комиссией регламента работы ее заседания;

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

3.5. Координатор Комиссии в голосовании не участвует.

3.6. Время для доклада по основному вопросу предоставляется до 15 минут, выступления в прениях-до 5 минут.

3.7. При необходимости обсуждения дополнительных вопросов, не предусмотренных регламентом заседания Комиссии, их рассматривают в конце заседания.

3.8. 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

4

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

3.9. Члены Комиссии могут по соглашению с координаторами Сторон Комиссии назначать экспертов, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией, ее рабочими группами.

3.10. Член Комиссии принимает личное участие в заседании Комиссии, ее рабочих групп без права замены.

Замена отсутствующего члена Комиссии производится соответствующей Стороной по согласованию с Координатором Комиссии.

3.11. В случае невозможности участия члена Комиссии в ее заседании он обязан об этом предупредить координатора той Стороны, которую он представляет, либо Координатора Комиссии.

#### 4. Порядок принятия и контроля за исполнением решения.

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

4.2. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии каждой из Сторон.

Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.4. В случае, если большинство из присутствующих членов хотя бы одной из Сторон Комиссии проголосовали против принимаемого решения, то решение считается не принятым и спорный вопрос в течение 10 календарных дней выносится на обсуждение координаторов Сторон. После согласования позиций Сторон, вопрос повторно рассматривается на очередном заседании Комиссии.

4.5. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей Сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, внесения в проект поправок и дополнений, его редакционной доработки.

4.6. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов Сторон, соответствующие рабочие группы Комиссии и секретаря Комиссии.

4.7. Ответственные за выполнение решения в установленные комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений секретарю Комиссии, который информирует Комиссию о содержании данной информации на очередном заседании.

4.8. Решения, принятые на заседании Комиссии, подписываются Координатором Комиссии.

4.9. Заседание Комиссии протоколируется секретарем. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. В отсутствие координатора Комиссии протокол

5

заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании координатором одной из сторон.

4.10. Протокол заседания Комиссии рассылке не подлежит и хранится вместе с решениями Комиссии в материалах секретаря в течение трех лет.

Выписки из протокола рассылаются секретарем координаторам Сторон и ответственным за выполнение решений.

4.11. Решения Комиссии рассылаются согласно реестру рассылки координаторам Сторон, а также исполнителям, указанным в решении.

Решения Комиссии находятся у секретаря и хранятся в течении трех лет.

## 5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии по плану работы, повестке заседания, по персональному составу представителей Стороны, о проведении внеочередного заседания;

принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, высказывать на заседании Комиссии особое мнение;

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

5.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии;

принимать участие в подготовке вопросов на заседание Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

регулярно информировать представляемые им стороны о деятельности Комиссии, ходе выполнения трехстороннего Соглашения.

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