

УТВЕРЖДАЮ  
Координатор территориальной трехсторонней комиссии –  
Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Завьяловский район УР»

К. Н. Русинов

## РЕГЛАМЕНТ

### **Территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»**

Настоящий Регламент разработан с целью установления порядка организации работы и принятия решений территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Регламент).

#### **1. Общие положения**

1.1. Территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства в и руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Законом Удмуртской Республики «О социальном партнерстве в Удмуртской Республике» от 18.12.2002 № 72-РЗ, решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 21.02.2023 № 423, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», настоящим Регламентом.

1.2. Принципами работы Комиссии являются законность, паритетность представительства, полномочность, равноправие и взаимная ответственность.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в формах:

– заседаний представителей профсоюзов, объединений работодателей и представителей Администрации, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – Стороны);

– консультаций с органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», государственной власти Удмуртской Республики;

– коллективных переговоров, согласования позиций Сторон по основным направлениям социально-экономической политики в муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, ежеквартально, в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, сформированным на основе предложений Сторон.

План работы Комиссии на следующий год принимается Комиссией на одном из заседаний Комиссии в текущем году, согласовывается координаторами Сторон и утверждается Координатором Комиссии.

1.5. По предложению одной из Сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также вноситься изменения в план работы Комиссии и (или) внеплановые вопросы в повестку заседания Комиссии.

1.6. Решения Комиссии обязательны для рассмотрения Сторонами.

## **2. Права и обязанности члена Комиссии**

2.1. Член Комиссии участвует в заседаниях Комиссии и подготовке проектов решений Комиссии.

2.2. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии, согласованные с координатором Стороны;

- участвовать по поручению Комиссии и по согласованию с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Координационным советом профсоюзов Завьяловского района, районным объединением работодателей в проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений, получать материалы по рассматриваемым вопросам;

- знакомиться с соответствующими проектами Постановлений, нормативных правовых, иных актов в сфере социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, по которым должно быть вынесено соответствующее решение Комиссии;

- запрашивать по согласованию с координатором своей Стороны от органов местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», информационные и справочные материалы, необходимые для подготовки к заседаниям Комиссии;

- вносить предложения о привлечении к работе по разрешению коллективных трудовых споров (конфликтов) руководителей и специалистов органов власти муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», объединений работодателей, органов профсоюзов, экспертов;

- выезжать в организации, находящиеся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» для ознакомления с положением дел, касающихся выполнения Территориального трёхстороннего соглашения между Координационным советом профсоюзов Завьяловского района, районным объединением работодателей и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», (далее – Соглашение).

2.3. Член Комиссии обязан:

- выполнять поручения Комиссии, координаторов Комиссии своей Стороны, данные в пределах их компетенции, и информировать о выполнении поручений в установленный срок;

- лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- в случае невозможности, по уважительным причинам, присутствовать на заседании Комиссии:

- член Комиссии Стороны Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с координатором своей Стороны назначает представителя;

- член Комиссии Стороны профсоюзов и Стороны работодателей назначают представителя по согласованию с координатором своей Стороны.

2.4. При выбытии члена Комиссии его замена производится решением соответствующей Стороны, о чем уведомляется Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

## **3. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии**

3.1. Дата, время и место проведения заседания определяется Координатором Комиссии по согласованию с координаторами Сторон не позднее чем за 7 рабочих дней до

заседания. Повестка заседания Комиссии утверждается Координатором Комиссии и направляется координаторам Сторон.

3.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», на основе плана работы Комиссии, ранее принятых решений, а также поступивших предложений Сторон о рассмотрении внепланового вопроса.

3.3. При необходимости по инициативе любой из Сторон могут быть:

- сформирована временная рабочая группа;
- запрошена информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций для подготовки вопроса повестки заседания;

- проведены консультации представителей Сторон;

- приглашены на Комиссию, по согласованию с Координатором Комиссии, представители органов государственной власти или местного самоуправления, профсоюзных органов, объединения работодателей Завьяловского района, других организаций, эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии, в сферу компетенции, которых входят рассматриваемые вопросы (далее – приглашенные лица).

3.4. За один рабочий день до заседания Комиссии Сторона, ответственная за подготовку вопроса (докладчик, содокладчик), представляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в электронном виде и (или) на бумажном носителе следующую информацию:

- тезисы доклада, с указанием докладчика, иные (при наличии) информационные материалы, презентации по рассматриваемому вопросу;

- предложения в проект решения Комиссии.

3.5. Предложения в проект решения должны предусматривать мероприятия и (или) поручения (рекомендации), сроки их выполнения, ответственных исполнителей (соисполнителей).

3.6. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» до заседания Комиссии представляет членам Комиссии проекты решений Комиссии и иные материалы по вопросам повестки заседания Комиссии.

3.7. При внесении для рассмотрения на заседании Комиссии внепланового вопроса координатор Стороны-инициатора, не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии, письменно обращается в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», с предложением о включении дополнительного вопроса в повестку заседания и представляет проект решения с указанием докладчика (содокладчика), приглашаемого лица, а также времени, необходимого для обсуждения.

3.8. При необходимости проведения внеочередного заседания Комиссии координатор Стороны-инициатора обращается с данным предложением к Координатору Комиссии.

Одновременно с предложением координатор Стороны-инициатора направляет проект повестки внеочередного заседания Комиссии, сведения о докладчиках, проект решения по предлагаемым для обсуждения вопросам.

Решение о созыве Комиссии принимается Координатором Комиссии по согласованию с координаторами Сторон, в течение двух недель со дня поступления предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии.

3.9. В случае необходимости оперативного решения вопроса и по согласованию с координатором Комиссии материалы, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего

Регламента, могут предоставляться непосредственно в ходе заседания или после обсуждения вопроса на Комиссии.

3.10. Приглашение лиц, не являющихся членами Комиссии, осуществляется в пределах своих полномочий координаторами Сторон, внесших предложение об их участии в заседании Комиссии.

3.11. Информацию об участии членов Комиссии, их представителей и приглашенных на заседание лиц, координаторы Сторон представляют в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», не позднее чем за один рабочий день до заседания Комиссии.

3.12. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых Сторонами по согласованию.

3.13. По согласованию с координаторами Сторон заседания Комиссии могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

3.14. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия – один из координаторов Сторон по согласованию между ними.

3.15. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным, при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон, их представителей.

3.16. Перед началом заседания:

- координатор каждой из Сторон информирует председательствующего о явке членов Комиссии Стороны, либо их представителей, наличии кворума для принятия решений его Стороной;

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», доводит до координаторов Сторон информацию о ходе выполнения мероприятий по решениям Комиссии, по которым подошёл или истек срок его исполнения.

3.17. Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту его работы;

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с 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, сообщает результаты голосования;

- вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении времени, установленного регламентом в повестке заседания.

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

3.19. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается в соответствии с повесткой заседания.

3.20. В ходе заседания Комиссии составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается Координатором от Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Координатором от профсоюзной стороны, Координатором от объединения работодателей и утверждается Координатором Территориальной трехсторонней комиссии

#### **4. Порядок принятия и контроль исполнения решений Комиссии**

4.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием координаторов Сторон, которые выражают позицию большинства членов Комиссии своей Стороны.

4.2. Перед голосованием координаторов Сторон, каждая Сторона Комиссии принимает решение простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Стороны, их представителей. В случае равного числа голосов «за» или «против» голос координатора Стороны является решающим.

4.3. При принятии Комиссией проекта решения за основу, могут обсуждаться и приниматься поправки и (или) дополнения к нему, которые вносят члены Комиссии, как правило, в письменном виде.

4.4. Комиссия может создать редакционную комиссию для подготовки проекта решения, внесения в него поправок и (или) дополнений, его редакционной доработки.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны.

4.6. Сторона или члены Комиссии вправе изложить особое мнение по рассматриваемому вопросу повестки, которое заносится в протокол заседания Комиссии.

4.7. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов Сторон, Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Координатора Комиссии.

4.8. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии оформляет протокол, который должен содержать краткую констатирующую часть (основные тезисы) в объеме не более одной страницы по каждому вопросу повестки, либо приложенное к нему соответствующее выступление (информационные материалы) на бумажном носителе.

4.9. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии и направляется координаторам Сторон и ответственным за выполнение решений исполнителям.

4.10. Ответственные за выполнение решения исполнители в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию об их выполнении или невозможности выполнения (с обоснованием причин, возникших затруднений) в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которая доводит ее до сведения координаторов Сторон.

4.11. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Координационным советом профсоюзов Завьяловского района, объединением работодателей.

## **5. Порядок подготовки и подписания Территориального трехстороннего соглашения между Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», объединением профсоюзов и объединениями работодателей муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»**

5.1. Для подготовки проекта Территориального трёхстороннего соглашения между Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», объединением профсоюзов Завьяловского района, объединением работодателей муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – проект Соглашения) на новый срок в соответствии с решением Комиссии на паритетных условиях формируется временная рабочая группа из представителей, которых делегируют Стороны Комиссии.

5.2. На первом заседании временной рабочей группы из числа представителей Сторон назначается три сопредседателя, по одному от каждой из Сторон, один из которых утверждается руководителем временной рабочей группы (председательствующим на заседании).

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности временной рабочей группы осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

5.4. Порядок, сроки разработки проекта Соглашения и его заключение определяются Комиссией.

5.5. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» осуществляет в срок 25 рабочих дней сбор предложений Сторон Комиссии в проект Соглашения.

5.6. Переговоры временной рабочей группы проводятся на основе проекта Соглашения, сформированного Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», с учетом поступивших предложений и замечаний от всех Сторон.

5.7. В голосовании принимают участие сопредседатели каждой Стороны, выражая консолидированную позицию членов временной рабочей группы своей Стороны.

5.8. Если в ходе обсуждения не достигнуто согласованное решение между Сторонами по отдельным положениям проекта Соглашения, то составляется протокол разногласий, который должен содержать номера пунктов, по которым возникли разногласия и предлагаемые редакции с указанием Сторон, их сформулировавших.

5.9. Проект Соглашения с учетом правок, внесенных по итогам переговоров на заседании временной рабочей группы, и протокол разногласий (при его наличии) Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» направляет координаторам Сторон не позднее чем за 10 рабочих дней до назначенной даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проекта Соглашения.

5.10. Обсуждение проекта Соглашения на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки.

5.11. Разработка проекта Соглашения завершается принятием Комиссией решения о его подписании.

5.12. С момента принятия Комиссией решения о подписании Соглашения внесение в его текст дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается. При необходимости Комиссия может вносить изменения и дополнения в заключенное Соглашение в установленном порядке.

5.13. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.14. Оригиналы Соглашения в течение 7 рабочих дней со дня подписания направляются в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган, после чего направляются Сторонам на хранение.

5.15. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в течение 7 рабочих дней со дня уведомительной регистрации Соглашения (изменений и дополнений к нему) направляет текст Соглашения в средства массовой информации для его опубликования.

5.16. Одновременно с публикацией Соглашения Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» передает в официальные средства массовой информации обращение Координатора Комиссии к работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», но не участвовавшим в заключении Соглашения, с предложением присоединиться к нему.

## **6. Порядок рассмотрения проектов постановлений, иных нормативных правовых актов, других актов органов муниципальной власти в области социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений**

6.1. Проекты постановлений, иных нормативных правовых актов, других актов органов муниципальной власти в области социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений (далее – Проекты) подлежат рассмотрению Комиссией.

6.2. Сторона Комиссии, в случае имеющих у нее дополнений, изменений или возражений по Проекту, представляет свои предложения в письменном виде.

## **7. Порядок обеспечения деятельности Комиссии**

7.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (далее – деятельность Комиссии) осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», технический исполнитель - управление экономического развития и сельского хозяйства Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

7.2. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

- Формирует и направляет проект повестки заседания Комиссии координаторам Сторон, уведомляет их о дате, месте и времени заседания, согласовывает с Координатором Комиссии списки приглашаемых лиц и по его поручению, в пределах полномочий, информирует их об участии в заседании Комиссии;

- Обеспечивает:

- а) подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- б) ведение протоколов заседаний Комиссии и протоколов разногласий;

- в) проведение коллективных переговоров по подготовке проектов территориального трехстороннего соглашения, и других соглашений, заключаемых в соответствии с действующим законодательством;

- г) оформление и рассылку координаторам Сторон подготовленных проектов решений;

- д) взаимодействие Комиссии с органами государственной власти Удмуртской Республики, Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики и республиканскими объединениями работодателей, территориальными, отраслевыми и территориальными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

- е) проведение консультаций с представителями Сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

- Информировует Координатора Комиссии и координаторов Сторон о ходе подготовки вопросов, внесенных для рассмотрения на заседание Комиссии;

- Информировует Координатора Комиссии и координаторов Сторон о ходе исполнения решений Комиссии, по которым подошёл или истек срок исполнения;

- Направляет, по поручению Комиссии либо ее Координатора, соответствующие решения, предложения, рекомендации и информацию о деятельности Комиссии в органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», объединение профсоюзов и объединение работодателей, иные заинтересованные органы, общественные объединения, организации и средства массовой информации;

- Размещает протоколы Комиссии на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- Ведет делопроизводство Комиссии, обеспечивает сохранность документов;

- Выполняет иные поручения Комиссии, ее Координатора и координаторов Сторон по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

## **8. Порядок утверждения Регламента**

8.1. Регламент рассматривается Сторонами, на заседании Комиссии, дорабатывается с учётом поступивших замечаний и дополнений и утверждается решением Комиссии.

8.2. Регламент вступает в силу со дня его принятия.

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

---