

УТВЕРЖДЕН
решением Приморской краевой
трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
«10» июня 2021 года № 6

РЕГЛАМЕНТ
Приморской краевой трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений

I. Общие положения

1.1. Приморская краевая трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность на основе Закона Приморского края от 26 декабря 2014 года № 531-КЗ «О социальном партнерстве в Приморском крае».

1.2. Комиссия состоит из представителей краевых объединений профсоюзов, краевых объединений работодателей и органов исполнительной власти Приморского края, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Комиссии, заседаний постоянно действующих и временных рабочих групп Комиссии, взаимных консультаций, переговоров для согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики.

1.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в очном формате не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон. По согласованию сторон заседания Комиссии могут проводиться в заочном формате, в режиме видеоконференцсвязи.

По предложению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные ее заседания. Внеочередное заседание Комиссии созывается в течение двух недель со дня поступления предложения. Решение о проведении внеочередного заседания принимается координатором Комиссии.

1.5. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии координатором Комиссии проводятся консультации и переговоры с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений.

1.6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии и её секретариата осуществляется министерством труда и социальной политики Приморского края в пределах средств, предусмотренных на эти цели в законе о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

II. Координаторы сторон

2.1. Координаторы сторон, представляющие краевые объединения работодателей и краевые объединения профсоюзов, избираются указанными сторонами.

2.2. Координаторы сторон организуют деятельность членов Комиссии соответствующей стороны, обеспечивая единство их позиций.

2.3. Координаторы сторон вправе вносить координатору Комиссии предложения об изменениях и дополнениях в повестку дня очередного заседания Комиссии, а также предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости её проведения.

2.4. Координаторы сторон имеют право приглашать для участия в заседании Комиссии экспертов, не являющихся членами Комиссии.

2.5. В случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии координатор стороны может назначить своего представителя из числа членов, соответствующей стороны Комиссии.

III. Члены комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих группах;

присутствовать на заседаниях постоянно действующих и временных рабочих групп Комиссии, независимо от включения в их состав;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на каждом заседании Комиссии, своевременно информировать секретариат Комиссии о невозможности участия в заседании Комиссии;

участвовать в подготовке проектов решений Комиссии, содействовать реализации решений Комиссии;

выполнять поручения Комиссии, ее координатора и координатора соответствующей стороны.

3.3. Член Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии может по согласованию с координатором стороны назначить своего представителя, с правом совещательного голоса.

3.4. Член Комиссии несет персональную ответственность перед соответствующей стороной Комиссии и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими его представлять их интересы в Комиссии.

IV. Секретариат Комиссии

4.1. Секретариат Комиссии образуется для организационного обеспечения деятельности Комиссии из должностных лиц министерства труда и социальной политики Приморского края.

4.2. Секретариат Комиссии:

ежегодно, в течение первого квартала текущего года запрашивает документы, подтверждающие полномочия представителей сторон;

формирует проект годового плана работы Комиссии на основе предложений членов Комиссии, плановых вопросов, не рассмотренных по объективным причинам в текущем году и не потерявших свою актуальность, ранее принятых решений Комиссии;

организует предварительное согласование проекта плана работы Комиссии с координаторами сторон Комиссии, рассмотрение и утверждение его на последнем заседании Комиссии в текущем году;

направляет утвержденный план работы всем членам Комиссии;

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и её рабочих групп (временных рабочих групп);

формирует проект повестки очередного заседания Комиссии не менее чем за 30 дней до планируемого заседания и представляет его на согласование координатору Комиссии;

обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о повестке заседания, конкретной дате, месте и времени её проведения не позднее, чем за 10 дней до заседания Комиссии;

размещает информацию о заседаниях Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Приморского края www.primorsky.ru/ Министерство труда и социальной политики Приморского края/ Труд и занятость/ Новости;

обеспечивает подготовку раздаточного материала для членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

направляет информационный материал с необходимыми приложениями членам Комиссии и лицам, приглашенным на заседание Комиссии, не позднее, чем за 3 дня до даты заседания Комиссии;

осуществляет в день проведения заседания Комиссии регистрацию членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

в процессе заседания ведет протокол;

организует связь Комиссии с Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, органами государственной власти, общероссийскими и краевыми объединениями профсоюзов, общероссийскими и краевыми объединениями работодателей, региональными, территориальными трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

получает в установленном порядке для выработки рекомендаций Комиссии по вопросам, относящимся к её компетенции, и ознакомления членов Комиссии федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, краевые законы, нормативные правовые акты органов государственной власти Приморского края, проекты краевых законов, иных нормативных правовых актов в сфере труда;

по поручению координатора Комиссии направляет информацию о деятельности Комиссии, соответствующие предложения и рекомендации в Российскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений, в федеральные органы государственной власти, общероссийские и краевые объединения профсоюзов, общероссийские и краевые объединения работодателей, региональные и территориальные комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, средства массовой информации;

осуществляет ведение делопроизводства и организует работу с документами Комиссии.

V. Подготовка заседаний Комиссии

5.1. Дата проведения заседания Комиссии определяется координатором Комиссии.

5.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретариатом Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений сторон Комиссии.

5.3. Ответственные за подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии готовят информационные материалы, проекты решений Комиссии, определяют докладчиков и список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.

5.4. Оригиналы информационных материалов по рассматриваемому вопросу, проекты решений, список докладчиков и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, направляются в секретариат Комиссии не позднее, чем за 15 дней до заседания Комиссии.

5.5. Инициаторами вопросов, предлагаемых к рассмотрению на внеочередном заседании Комиссии, не позднее, чем за 10 дней до заседания Комиссии в секретариат Комиссии представляются: пояснительная записка, проект решения Комиссии, список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.

При необходимости представляются проекты законодательных, иных нормативных правовых актов, соответствующие финансово-экономические обоснования.

5.6. В случае невозможности представления материалов в установленные сроки лица, ответственные за подготовку вопроса, информируют об этом секретариат Комиссии с указанием конкретной даты представления материалов.

5.7. Решение о снятии вопроса с рассмотрения и переносе его на другой срок согласовывается с координатором Комиссии.

5.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, краевых объединений профсоюзов и объединений работодателей, не входящих в состав Комиссии, ученые и специалисты, представители других организаций.

5.9. Заявки на участие в заседании Комиссии направляются в секретариат Комиссии не позднее, чем за 3 дня до её заседания.

VI. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Комиссия правомочна рассматривать вопросы, если на её заседании присутствует более половины, но не менее трех представителей в Комиссии от каждой стороны.

6.2. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из координаторов её сторон (по согласованию).

6.3. Председательствующий на заседании Комиссии:

вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания;

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

предоставляет согласно повестке заседания слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного Комиссией регламента;

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

6.4. Все члены Комиссии и лица, приглашенные на заседание Комиссии, имеют право высказать свое мнение по рассматриваемым вопросам повестки заседания после предоставления им слова председательствующим.

6.5. На заседаниях Комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации.

6.6. Протокол заседания Комиссии и принятые решения оформляются секретариатом Комиссии в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии.

6.7. Протокол заседания Комиссии, подписанный председательствующим на заседании, а также принятые решения, подписанные координатором Комиссии, рассылаются членам Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня их подписания.

VII. Порядок принятия решений и контроля за их исполнением

7.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

7.2. После принятия Комиссией проекта решения за основу, обсуждаются и ставятся на голосование, в порядке поступления, поправки к нему. Поправки принципиального характера вносятся членами Комиссии, как правило, в письменном виде.

7.3. Каждая сторона Комиссии принимает решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым

решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

7.4. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

7.5. Решение Комиссии оформляется на бланке Комиссии согласно приложению к настоящему Регламенту. Решение Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии письменно согласовывается с координаторами сторон, после чего направляется на подписание координатору Комиссии.

7.6. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на Координатора Комиссии, координаторов сторон Комиссии и секретариат Комиссии.

7.7. Ответственные за выполнение решений Комиссии в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который доводит ее до сведения членов Комиссии.

**VIII. Порядок рассмотрения проектов законов
Приморского края, иных нормативных правовых актов,
принимаемых Законодательным Собранием Приморского края,
органами исполнительной власти Приморского края
в сфере социально-трудовых отношений**

8.1. Проекты законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Приморского края по вопросам социально-трудовых отношений, проекты нормативных правовых актов органов исполнительной власти Приморского края по вопросам социально-трудовых отношений, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, поступившие в секретариат Комиссии, направляются для рассмотрения координаторам сторон Комиссии.

8.2. Координаторы сторон Комиссии в течение пяти календарных дней рассматривают представленные проекты и направляют в секретариат Комиссии мнение стороны Комиссии по поводу представленных проектов.

8.3. Секретариат Комиссии без проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта решения Комиссии на основании мнений сторон Комиссии, согласовывает его с координаторами сторон Комиссии, подписывает координатором Комиссии и направляет решение Комиссии в Законодательное Собрание Приморского края или в органы исполнительной власти Приморского края, принимающие представленные проекты, или направляет в их адрес мнения сторон Комиссии в срок, не позднее 15 календарных дней со дня поступления проекта.

IX. Постоянно действующие и временные рабочие группы Комиссии

9.1. По предложениям сторон для подготовки проекта регионального Соглашения между профсоюзами, работодателями и Правительством Приморского края о регулировании социально-трудовых отношений на очередной период (далее – Соглашение), организации контроля за выполнением Соглашения и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на её рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере труда, проведения консультаций по другим вопросам регулирования социально-трудовых отношений решением Комиссии из числа её членов могут образовываться постоянно действующие и временные рабочие группы Комиссии (далее – рабочие группы, временные рабочие группы).

9.2. Состав рабочих групп (временных рабочих групп) формируется на основе предложений сторон Комиссии и утверждается координатором Комиссии, который определяет руководителя рабочей группы (временной рабочей группы) из её состава.

9.3. В состав рабочих групп (временных рабочих групп) могут входить с правом совещательного голоса представители органов государственной власти Приморского края, объединений профсоюзов, объединений работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

9.4. Заседания рабочих групп (временных рабочих групп) проводятся в соответствии с поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются руководителями рабочих групп (временных рабочих групп) или членами Комиссии, председательствующими на заседаниях рабочих групп (временных рабочих групп).

9.5. Секретариат Комиссии не позднее 3 рабочих дней до заседания рабочей группы (временной рабочей группы) информирует членов рабочей группы о дате и месте проведения заседания рабочей группы (временной рабочей группы) с направлением в их адрес необходимых материалов. В случае проведения внеочередного заседания материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием.

9.6. Заседания рабочей группы считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из сторон рабочей группы.

9.7. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов рабочей группы. Члены рабочей группы, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания рабочей группы.

9.8. После выполнения возложенных на них задач временные рабочие группы прекращают свою деятельность.

Х. Порядок подготовки и заключения Соглашения

10.1. Для подготовки проекта Соглашения в соответствии с решением Комиссии на паритетных условиях формируется временная рабочая группа из представителей, делегированных сторонами Комиссии.

10.2. Комиссия имеет право уведомить работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по разработке проекта Соглашения и его заключению, о начале коллективных переговоров, а также предложить им формы возможного участия в коллективных переговорах.

10.3. Работу временной рабочей группы организует секретариат Комиссии.

10.4. Предложения, замечания и дополнения сторон в проект Соглашения направляются в секретариат Комиссии.

10.5. Секретариат Комиссии осуществляет сбор и обобщение предложений, формирует проект Соглашения и выносит его на рассмотрение временной рабочей группы.

10.6. Временная рабочая группа рассматривает проект Соглашения с учетом поступивших предложений и готовит согласованный сторонами проект Соглашения.

10.7. Переговорный процесс по заключению Соглашения не может превышать трех месяцев со дня его начала.

10.8. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Соглашения стороны должны подписать его на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров.

10.9. Согласованный и одобренный временной рабочей группой проект Соглашения рассматривается Комиссией и выносится на подписание.

10.10. Право на подписание Соглашения от имени работников предоставляется краевому объединению профсоюзов, участвовавшему в коллективных переговорах по разработке проекта Соглашения. При наличии в крае нескольких таких объединений право подписать его предоставляется каждому из них.

10.11. Право на подписание Соглашения от имени работодателей предоставляется краевому объединению работодателей, участвовавшему в коллективных переговорах по разработке проекта Соглашения.

При наличии в крае нескольких таких объединений право подписать Соглашение предоставляется каждому из них.

10.12. Со стороны Правительства Приморского края Соглашение подписывается Губернатором Приморского края.

10.13. В течение семи дней со дня подписания Соглашение проходит уведомительную регистрацию в министерстве труда и социальной политики Приморского края.

10.14. В течение десяти дней с момента подписания секретариат Комиссии направляет текст Соглашения для опубликования в официальном периодическом печатном издании органов государственной власти Приморского края и размещает текст Соглашения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Приморского края www.primorsky.ru/ Министерство труда и социальной политики Приморского края/ Труд и занятость/ Социальное партнерство/ Приморская краевая трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.

10.15. При внесении изменений и дополнений в Соглашение применяется аналогичный порядок.



**ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ТРЕХСТОРОННЯЯ
КОМИССИЯ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

ул. Пушкинская, 13, г. Владивосток, 690091, Тел.: (423) 226-72-96; (423) 226-78-67; Факс: (423) 222-68-86; E-mail: sodef@primorsky.ru

№ _____

РЕШЕНИЕ