

Утвержден на заседании комиссии по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Города Томска (протокол № 4 от 03.09.2014 с изменениями от 18.12.2020)

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ  
СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ  
ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТОМСКА  
(ПРОЕКТ)**

Настоящий регламент работы трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Города Томска (далее - Регламент) разработан на основе Закона Томской области от 13.01.2003 № 11-ОЗ «О социальном партнерстве в Томской области», Положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Города Томска (далее - Комиссия) утвержденного решением Томской городской Думы от 25.03.2003 № 344 (в редакции решения Думы Города Томска от 01.07.2014 № 1045) и устанавливает порядок работы Комиссии, процедуру рассмотрения и принятия решений.

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме очных (в т.ч. по видеоконференцсвязи), заочных и выездных заседаний представителей ее сторон, заседаний рабочих групп Комиссии, коллективных переговоров, согласования позиций сторон по основным направлениям социально - экономической политики, социально-трудовых отношений, осуществления контроля за выполнением обязательств содержащихся в Соглашении о социальном партнерстве между администрацией Города Томска, Федерацией профсоюзных организаций Томской области, объединениями работодателей и работодателями Города Томска (далее - Соглашение).

1.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца, как правило, в четвертый четверг в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на календарный год на основе предложений представителей в составе Комиссии от администрации Города Томска, Федерации профсоюзных организаций Томской области, объединений работодателей и работодателей Томской области и Города Томска (далее – Стороны) и рабочих групп Комиссии. Конкретная дата проведения заседания Комиссии определяется координатором Комиссии (далее – Координатор) по согласованию с сопредседателями Сторон (далее – Сопредседатели).

1.3. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии Координатором проводятся консультации с Сопредседателями по вопросам, требующим оперативного решения.

1.4. Организационное и методическое обеспечение работы Комиссии осуществляет орган администрации Города Томска, осуществляющий управленческие функции в сфере экономического развития муниципального образования «Город Томск» (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Уполномоченный орган:

1.5.1. обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и её рабочих групп;

1.5.2. организует взаимодействие между Сторонами Комиссии, Сторон Комиссии с органами администрации Города Томска, соответствующими объединениями работодателей, организациями профсоюзов и их объединениями и согласовывает позиции Сторон по основным направлениям социально-экономической политики;

1.5.3. получает в порядке, установленном соответствующими органами и организациями, нормативные и другие акты Российской Федерации, проекты готовящихся распоряжений, постановлений и перспективных планов работы администрации Города Томска, информацию о социально-экономическом положении города, отраслей, объединений, предприятий и организаций, другие материалы по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений для ознакомления членов Комиссии;

1.5.4. обеспечивает, по согласованию с соответствующими органами администрации Города Томска участие членов Комиссии в подготовке проектов нормативных правовых актов, иных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Томск», по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

1.5.5. организует проведение консультаций Координатора Комиссии с Сопредседателями в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

1.5.6. обобщает материалы заседаний Комиссии, ее рабочих групп, информацию об участии членов Комиссии в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит ее до членов Комиссии;

1.5.7. запрашивает в установленном порядке у соответствующих объединений работодателей, организаций профсоюзов и их объединений информацию об их структуре и составе;

1.5.8. ведёт делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии и рабочих групп Комиссии;

1.5.9. подготавливает информацию о деятельности Комиссии, соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии для направления в органы администрации Города Томска, соответствующие объединения работодателей, организации профсоюзов и их объединения;

1.5.10. готовит приглашения для участия в работе Комиссии представителей Сторон, не являющихся членами Комиссии, учёных и специалистов;

1.5.11. выполняет другие функции предусмотренные настоящим Регламентом и нормативными документами администрации Города Томска в сфере регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

## 2. Подготовка заседаний Комиссии

2.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется Уполномоченным органом на основе плана работы Комиссии, ранее принятых решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых в Уполномоченный орган, и утверждается Координатором в срок не позднее 10 рабочих дней до заседания Комиссии.

2.2. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии ответственная за подготовку вопроса Сторона представляет в Уполномоченный орган информационные материалы, предложения в проекты решений Комиссии, список лиц, приглашаемых на ее заседание, не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты заседания.

2.3. Уполномоченный орган за 5 рабочих дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания и не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию (проекты решений, информационные сведения и т.п.).

2.4. Сопредседатель каждой из Сторон по ее поручению вправе вносить Координатору мотивированное предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии, предоставив обоснование необходимости его проведения и соответствующие материалы.

2.5. Внеочередное заседание Комиссии проводится не позднее 15 дней после принятия согласованного Сторонами решения о его проведении. В случае проведения внеочередного заседания информация, справки, предложения в проекты решений представляются стороной-инициатором в Уполномоченный орган в соответствии с настоящим Регламентом или по согласованию Сторон непосредственно перед заседанием Комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комиссии, регистрация членов Комиссии и приглашенных на заседание осуществляется Уполномоченным органом. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации осуществляется Сторонами.

2.7. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещении, предоставляемом Администрацией Города Томска.

2.8. В соответствии с планом работы могут проводиться выездные заседания Комиссии, место их проведения определяется по согласованию Сторон. В исключительных случаях заседания Комиссии могут проводиться в заочной форме.

2.9. Решение о проведении заседания в заочной форме и перечень вопросов, выносимых на заочное рассмотрение, принимается Координатором Комиссии по согласованию с Сопредседателями.

### 3. Порядок проведения заседания Комиссии

3.1. Уполномоченный орган обеспечивает членов комиссии необходимым раздаточным материалом по рассматриваемым вопросам (информационные сведения, проекты решений и т.п.).

3.2. В начале каждого заседания Комиссии обсуждается и утверждается повестка дня. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются в выступлениях и передаются председательствующему в письменной форме с обоснованием необходимости внесения изменений или рассмотрения дополнительного вопроса.

3.3. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки в целом решается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

3.4. Председательствующий на заседании Комиссии:

3.4.1. обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

3.4.2. предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов данного решения;

3.4.3. вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного Комиссией Регламента проведения ее заседания;

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

3.5. Время по основному докладу, для сообщения или информации предоставляется каждой Стороне, как правило, до 10 минут, для выступления в прениях - до 5 мин.

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

3.7. Ведение протокола заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.8. При проведении заседания в заочной форме Уполномоченный орган запрашивает у Сторон необходимую информацию по рассматриваемым вопросам и направляет ее членам Комиссии с указанием срока для представления в письменной форме замечаний, предложений по вопросам, вынесенным на заочное рассмотрение.

### 4. Порядок принятия и контроля за исполнением решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся в письменном виде.

4.3. Комиссия вправе создать редакционную комиссию из представителей Сторон для доработки, оформления поправок и дополнений в проект решения или поручить это Уполномоченному органу.

4.4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Подсчет голосов осуществляется секретарем Комиссии или по решению Комиссии выбирается счетная комиссия из числа её членов. Сопредседатели сторон сообщают о принятом стороной решении. Члены Комиссии, проголосовавшие против принятых решений, имеют право на включение их мнения в протокол заседания Комиссии.

4.5. Протокол заседания с решениями Комиссии оформляется и подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после даты проведения заседания.

4.6. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения Сторонами.

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

4.8. Контроль за выполнением решений возлагается на Уполномоченный орган.

4.9. Протоколы с решениями Комиссии рассылаются Уполномоченным органом членам Комиссии и ответственным за выполнение решений лицам.

4.10. Протокол заседания Комиссии в заочной форме оформляется с учетом замечаний и предложений и подписывается Координатором Комиссии в течение 5 рабочих дней после получения от Сторон замечаний и предложений по вопросам, вынесенным на заочное рассмотрение.

4.11. Протокол заседания Комиссии в заочной форме рассылается Уполномоченным органом членам Комиссии и ответственным лицам, к компетенции которых относятся рассмотренные в заочной форме вопросы.

4.12. Оформление протоколов, их копирование и хранение возлагается на Уполномоченный орган. Протоколы подлежат хранению в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются на архивное хранение.

## 5. Порядок формирования и проведения заседаний рабочих групп Комиссии

5.1. Численный и персональный состав каждой Стороны в составе рабочей группы определяется Сопредседателями Комиссии и направляется в Уполномоченный орган в течение 5 дней со дня принятия решения о ее формировании.

5.2. По количеству представителей состав рабочей группы должен соответствовать принципу паритетности.

5.3. В состав рабочих групп по предложению Сторон могут быть привлечены с правом совещательного голоса независимые эксперты, специалисты, представители научной общественности и общественных организаций.

5.4. Уполномоченный орган за 3 дня до заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате и месте проведения заседания рабочей группы с направлением в их адрес необходимых материалов к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием.

5.5. Стороны рабочей группы избирают из своего состава сопредседателя Стороны, один из которых утверждается руководителем группы, путём голосования.

5.6. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами.

5.7. Перед заседанием рабочей группы Уполномоченным органом проводится регистрация участников заседания.

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

5.9. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Сопредседатели сторон сообщают о принятом стороной решении. Члены рабочей группы, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

5.10. Протокол заседания с решениями рабочей группы в течение 3 рабочих дней оформляется Уполномоченным органом, подписывается руководителем группы и направляется Сторонам.

## 6. Порядок подготовки и подписания Соглашения

6.1. Не позднее 6-ти месяцев до окончания срока действующего Соглашения формируется рабочая группа по подготовке проекта нового Соглашения.

6.2. Стороны представляют в Уполномоченный орган предложения в проект Соглашения в 15-дневный срок после получения соответствующего запроса от Координатора Комиссии.

6.3. На основе полученных материалов рабочая группа в течение 30 дней разрабатывает проект Соглашения.

6.4. Составленный рабочей группой проект Соглашения направляется Уполномоченным органом Сторонам для согласования.

6.5. В случае наличия замечаний и дополнений Стороны направляют их в течение 10 дней в Уполномоченный орган, который в свою очередь представляет их в рабочую группу. Для рассмотрения поступивших предложений предусматривается не более 7 дней.

6.6. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет доработанный проект Соглашения членам Комиссии для его рассмотрения.

6.7. Урегулирование разногласий осуществляется путем взаимных консультаций на внеочередном заседании рабочей группы. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных обсуждений на заседании Комиссии.

6.8. При не достижении согласия между Сторонами по отдельным положениям проекта Соглашения Стороны подписывают Соглашение с одновременным составлением протокола разногласий, который является неотъемлемой частью Соглашения.

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

6.10. Дата, время и место подписания Соглашения назначается Координатором по согласованию с Сопредседателями.

6.11. Соглашение в 3-х экземплярах подписывают представители Сторон Комиссии, уполномоченные на подписание Соглашения от администрации Города Томска, объединений работодателей Города Томска и Томской области и Федерации профсоюзных организаций Томской области.

6.12. Подписание Соглашения проходит в присутствии членов Комиссии, приглашённых и освещается средствами массовой информации.

6.13. Соглашение в течение семи дней со дня подписания направляется Уполномоченным органом в Департамент труда и занятости населения Томской области для уведомительной регистрации, размещается Сторонами на официальном портале администрации Города Томска, официальных сайтах объединений работодателей Города Томска и Томской области и Федерации профсоюзных организаций Томской области.

6.14. После подписания Соглашения администрация Города Томска в 10 – дневный срок публикует текст Соглашения в средствах массовой информации с предложением объединениям работодателей и работодателям, не участвовавшим в заключении данного Соглашения, присоединиться к Соглашению. При наличии протокола разногласий он публикуется одновременно с текстом Соглашения.

6.15. Каждая из Сторон в течение 2 месяцев с момента подписания Соглашения разрабатывает план по реализации его обязательств, содержащихся в подразделах «Стороны обязуются», направляет его в Уполномоченный орган и размещает на своем интернет-сайте.