ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИЕЙ   
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Решением территориальной трехсторонней комиссией по регулированию  социально-трудовых отношений Сланцевского муниципального района  Протокол от 22 декабря 2021 года |

РЕГЛАМЕНТ

территориальной трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений Сланцевского муниципального района

1.Общие положения

1.1. Деятельность территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – ТТК) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 15 марта 2017 года № 12-оз «О социальном партнерстве в сфере труда в Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых областных законов», Положением о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Сланцевского муниципального района (утверждено решением совета депутатов Сланцевского муниципального района от 30.10.2019 № 20-рсд), настоящим Регламентом.

1.2. ТТК состоит из представителей действующих на территории Сланцевского муниципального района объединений профессиональных союзов (далее – объединение профсоюзов), объединений работодателей и (или) работодателей (далее – работодателей) и представителей администраций муниципальных образований Сланцевского муниципального района (далее – органы местного самоуправления), которые образуют соответствующие стороны ТТК.

1.3. Основными формами работы ТТК являются:

1.3.1. Заседания ТТК;

1.3.2. Заседания президиума ТТК;

1.3.3. Заседания постоянных и временных рабочих групп ТТК;

1.3.4. Коллективные переговоры по подготовке проектов территориального трехстороннего соглашения о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерстваи ежегодных обязательств сторон к соглашению (далее – территориальное трехстороннее соглашение).

1.3.5. Взаимные консультации сторон ТТК;

1.4.Заседания ТТК проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы ТТК, формируемым на основе предложений сторон ТТК.

1.5. По предложению одной из сторон ТТК могут проводиться внеочередные заседания ТТК и президиума ТТК.

2. Постоянные и временные рабочие группы ТТК

2.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением трехстороннего соглашения о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства, решений ТТК, подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение, обсуждения проектов правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам, решением ТТК могут образовываться постоянные и временные трехсторонние рабочие группы ТТК, из числа ее членов (далее - рабочие группы).

2.2. Рабочие группы формируется на основе предложений сторон из представителей объединений профсоюзов, органов местного самоуправления и работодателей.

2.3. Состав и руководителей рабочих групп утверждается ТТК.

2.4. В деятельности рабочих групп с правом совещательного голоса могут участвовать иные представители органов местного самоуправления, объединений профсоюзов, работодатели, специалисты, определяемые членами ТТК.

2.5. Членам рабочих группы ТТК необходимо:

2.5.1. Участвовать в заседаниях рабочих групп ТТК;

2.5.2. Представлять на заседаниях рабочих групп ТТК позицию стороны ТТК, соответствующего члена ТТК;

2.5.3. Принимать решения по вопросам, обсуждаемым рабочей группой ТТК;

2.5.4. Участвовать в подготовке проектов решений рабочей группы ТТК;

2.5.5. Придерживаться в своей деятельности принципов уважения мнения, учета интересов сторон социального партнерства.

2.6. Руководители рабочей группы ТТК:

2.6.1. Проводят поочередно ее заседания;

2.6.2. Подписывают решения рабочей группы ТТК.

2.7. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, поручениями и решениями ТТК.

2.8. Решение рабочих групп ТТК считается принятым, если за него проголосовали члены рабочих групп всех трех сторон.

2.9. Стороны самостоятельно осуществляют техническое обеспечение заседаний рабочих групп ТТК.

3. Подготовка заседаний ТТК

3.1. Проект повестки заседания ТТК формируется секретарем на основе плана работы ТТК, ранее принятых решений, а также предложений Координаторов сторон, представляемых секретарю ТТК.

3.2. Координатор каждой из сторон вправе инициировать проведение внеочередного заседания ТТК, президиума ТТК, направив соответствующее предложение с проектом повестки дня, материалами и необходимым обоснованием Координатору ТТК. Решение по данному вопросу принимается Координатором ТТК, который назначает дату проведения заседания в течение двух недель со дня поступления предложения.

3.3. По вопросам предлагаемой повестки заседания ТТК секретарю представляются: пояснительная записка, предложения в проект решения ТТК, список лиц, приглашаемых на заседание ТТК.

При необходимости представляются проекты правовых актов, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов ТТК.

3.4. Дата проведения заседания ТТК определяется координатором ТТК, но не позднее чем за семь дней до заседания ТТК.

3.5. Секретарь ТТК за пять дней до заседания ТТК информирует членов ТТК о дате, времени и месте проведения заседания ТТК и не позднее, чем за два дня до заседания направляет в их адрес необходимые материалы к заседанию. По договоренности сторон или при необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании ТТК, материалы могут выдаваться непосредственно перед началом заседания ТТК.

3.6. На заседание ТТК могут быть приглашены представители региональных территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления, объединений профсоюзов и работодатели не входящие в состав ТТК, специалисты, представители других организаций.

Заявки на участие приглашенных лиц в заседании ТТК направляются секретарю ТТК координаторами сторон не позднее, чем за три рабочих дня до заседания ТТК.

3.7. Перед заседанием ТТК секретарем проводится регистрация участников заседания.

3.8. Заседания ТТК проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых администрацией Сланцевского муниципального района.

4. Порядок проведения заседаний ТТК

4.1. Заседание ТТК считается правомочным, голосование при принятии решений действительным при наличии членов ТТК каждой из сторон.

4.2. Члены ТТК в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании ТТК могут по доверенности в свободной форме, передать свои полномочия другим представителям этой стороны.

4.3. Для ведения заседания ТТК формируется президиум, состоящий из координатора ТТК, координаторов (исполняющих обязанности координаторов) каждой из сторон и секретаря ТТК.

Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.

4.4. Председательствует на заседаниях координатор ТТК, а в случае отсутствия по уважительной причине – один из координаторов (исполняющих обязанности координаторов) сторон.

4.5. Председательствующий на заседании ТТК:

4.5.1. Вносит на утверждение ТТК предложения по повестке и регламенту заседания ТТК;

4.5.2. Обеспечивает ведение заседания ТТК в соответствии с настоящим Регламентом;

4.5.3. Предоставляет, в порядке поступления предложений, слово для выступлений, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

4.5.4. Вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного ТТК регламента заседания;

4.5.5. Организует голосование по принятию решений ТТК в соответствии с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

4.6. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информации, выступлений в прениях, повторных выступлений устанавливается утверждаемым ТТК регламентом заседания.

4.7. Члены ТТК 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 устном обращении.

4.8. Члены ТТК и приглашенные выступают на заседаниях ТТК после предоставления им слова председательствующим.

4.9. Возникающие на заседаниях ТТК и рабочих групп ТТК разногласия выносятся на заседания президиума ТТК для согласования.

5. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

5.1. ТТК принимает решение открытым голосованием.

5.2. Все вопросы, рассматриваемые на заседаниях ТТК, обсуждаются и ставятся на голосование, в порядке поступления.

5.3. Решения по вопросам заносятся в протокол заседания ТТК. Поправки принципиального характера вносятся, как правило, в письменном виде.

5.4. ТТК вправе создать редакционную комиссию из представителей сторон для подготовки проекта решения, внесения в проект поправок и дополнений, редакционной доработки.

5.5. Решение ТТК считается принятым, если за него проголосовали все три стороны.

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

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

5.8. В случае возникновения в ходе заседания ТТК обстоятельств, которые не могли быть учтены при подготовке проекта решения ТТК, координаторы сторон вправе перед голосованием провести консультации с членами ТТК от соответствующей стороны во время специально объявленного перерыва.

Координатор стороны, проводившей консультации, сообщает ТТК о готовности стороны к голосованию, либо - если сторона не готова к голосованию, решение ТТК считается не принятым и вопрос выносится на рассмотрение президиума ТТК.

5.9. Протокол заседания ТТК подписывается председательствующим на заседании и секретарем ТТК. Копия протокола либо выписки из протокола рассылаются секретарем членам ТТК и ответственным за выполнение решений.

6. Президиум ТТК

6.1. Президиум ТТК координирует работу ТТК, организует взаимодействие сторон и рассмотрение вопросов, требующих принятия оперативных решений, а также рассматривает и согласовывает возникающие разногласия сторон.

6.2. Заседания президиума ТТК проводятся по предложению координатора ТТК или координаторов сторон.

6.3. По предложению членов президиума на заседание ТТК могут быть приглашены члены ТТК и полномочные представители сторон, не являющиеся членами ТТК.

6.4. Решение президиума ТТК считается принятым, если за него проголосовали все члены президиума. Решение президиума ТТК подписывают координатор и секретарь ТТК.

7. Секретарь ТТК

7.1. Секретарь ТТК:

7.1.1. Организует работу по подготовке и проведению заседаний ТТК, президиума и рабочих групп ТТК;

7.1.2. Контролирует оформление протоколов заседаний ТТК, президиума и рабочих групп ТТК, принятых решений, ведение переписки ТТК;

7.1.3. Подписывает и представляет на подпись координатору ТТК, в случае отсутствия координатора ТТК – одному из координаторов (исполняющих обязанности координаторов) сторон, протоколы заседаний ТТК, президиума и рабочих групп ТТК.

8. Члены ТТК

8.1.Члены ТТК вправе:

8.1.1. Присутствовать на заседаниях рабочих групп ТТК;

8.1.2. Вносить предложения для рассмотрения на заседаниях ТТК и рабочих групп ТТК;

8.1.3. Вносить устные и письменные предложения в проекты решений ТТК и участвовать в их обсуждении;

8.1.4. Знакомиться с правовыми актами, информационными и справочными материалами, представленными на заседания ТТК, рабочих групп ТТК.

8.2. Членам ТТК необходимо:

8.2.1. Участвовать в заседаниях ТТК и по поручению координатора ТТК в заседаниях президиума ТТК;

8.2.2. Входить в состав рабочих групп ТТК, утвержденных координаторам ТТК и выполнять поручения руководителей рабочих группы;

8.1.5. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции ТТК;

8.2.3. Содействовать реализации решений ТТК и президиума ТТК;

8.2.4. Регулярно информировать представляемые ими органы местного самоуправления, координационный комитет профсоюзов ЛФП по работе профессиональных профсоюзов в муниципальном образовании Ленинградской области «Сланцевский муниципальный район» и Совет директоров и руководителей предприятий, организаций, учреждений и индивидуальных предпринимателей Сланцевского муниципального района Ленинградской области о деятельности ТТК.