

РЕГЛАМЕНТ
Муниципальной трехсторонней комиссии Ханты-Мансийского района
по регулированию социально-трудовых отношений

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальная трехсторонняя комиссия Ханты-Мансийского района по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность на основе Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 10 октября 2003 года № 53-оз «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Ханты-Мансийском автономном округе».
- 1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний полномочных представителей органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, полномочных представителей объединения работодателей Ханты-Мансийского района (далее - Работодатели), Ханты-Мансийская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюзы), которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны), заседаний постоянных и временных рабочих групп Комиссии, коллективных переговоров для согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики в муниципальном образовании Ханты-Мансийский район.
- 1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений сторон Комиссии.
- 1.4. По предложению одной из сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 1.5. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями координатором Комиссии проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

II. Подготовка заседаний Комиссии

- 2.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется ее секретарем на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых координаторами сторон в установленном порядке координатору Комиссии.
- 2.2. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии координатором соответствующей стороны представляются: пояснительная записка, проект решения Комиссии, предложения, поступившие от членов Комиссии. При необходимости представляются проекты правовых актов, соответствующие финансово-экономические расчеты и обоснования.
- 2.3. Координатор каждой из сторон, вправе вносить координатору Комиссии письменное предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии с материалами и обоснованием необходимости их проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором Комиссии, и заседание созывается в течение десяти календарных дней со дня поступления предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.
- 2.4. После внесения в секретариат Комиссии 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.

2.5. Секретарь Комиссии за 5 дней до заседания информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, материалы к заседанию направляются одновременно с приглашением на Комиссию.

2.6. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители сторон, не входящие в состав Комиссии, учёные и специалисты, представители других организаций. Заявки на участие в заседании направляются секретарю Комиссии координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 5 дней до ее заседания.

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

2.8. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется секретарем Комиссии.

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов каждой из сторон.

3.2. Члены Комиссии могут по согласованию с соответствующим координатором стороны Комиссии привлекать в качестве экспертов специалистов, представителей других организаций, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией, её рабочими группами, в случае отсутствия по уважительным причинам члена Комиссии.

3.3. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из координаторов сторон, выбираемый сторонами Комиссии путем открытого голосования, присутствующими членами Комиссии.

3.4. Председательствующий на заседании Комиссии:

3.4.1. Вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;

3.4.2. Обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

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

3.4.4. Вправе предупредить выступающего, или лишить его слова при нарушении выступающим утвержденного Комиссией регламента работы ее заседания;

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

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

3.6. В ходе проведения заседания Комиссии ведется протокол заседания.

IV. Порядок принятия и контроля за исполнением решений

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

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

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

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

стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Координаторы сторон сообщают о принятом стороной решении. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

4.5. Контроль за выполнением решений, возлагается на соответствующие рабочие группы Комиссии. 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.

4.6. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим в течение 2-х рабочих дней после проведения заседания Комиссии и рассылается секретарем координаторам сторон Комиссии, а также ответственным за выполнение решений Комиссии, указанных в протоколе.

V. Рабочие группы Комиссии

5.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением Трёхстороннего соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийский район, объединением работодателей Ханты-Мансийского района, Ханты-Мансийская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Соглашение) и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии, из числа ее членов, образуются постоянные и временные трехсторонние рабочие группы Комиссии (в дальнейшем - рабочие группы). Состав рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается координатором Комиссии. В них могут вводиться с правом совещательного голоса представители сторон, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии за 3 дня до заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате и месте проведения заседания рабочей группы, с одновременным предоставлением материалов к заседанию.

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

5.4. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются руководителями рабочих групп или членами Комиссии, председательствующими на их заседаниях и секретарем Комиссии.

5.5. Перед заседанием рабочей группы секретарем Комиссии проводится регистрация участников заседания.

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

5.7. 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.

VI. Секретарь Комиссии

6.1. Секретарь комиссии-специалист-эксперт отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

- 6.2. Руководство секретарем Комиссии осуществляет координатор Комиссии.
- 6.3. Секретарь Комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Комиссии, поручениями координатора Комиссии.
- 6.4. Секретарь Комиссии:
- 6.4.1. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и её рабочих групп;
- 6.4.2. Организует взаимодействие между сторонами Комиссии.
- 6.4.3. Получает в установленном порядке решения Думы Ханты-Мансийского района правовые акты муниципального образования Ханты-Мансийский район и их проекты, информацию о социально - экономическом развитии муниципального образования Ханты-Мансийский район, о мерах, принимаемых администрацией Ханты-Мансийского района в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений для ознакомления членов Комиссии;
- 6.4.4. Способствует проведению консультаций координатора Комиссии с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;
- 6.4.5. Обобщает материалы заседаний Комиссии, ее рабочих групп, об участии членов Комиссии в ее работе, информацию о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и доводит ее до членов Комиссии;
- 6.4.6. Ведёт делопроизводство, протоколы заседаний Комиссии и рабочих групп Комиссии.
- 6.5. Секретарь Комиссии на основании поручений Комиссии и её координатора:
- 6.5.1. Подготавливает информацию о деятельности Комиссии, соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии для направления в органы местного самоуправления района, объединения работодателей Ханты-Мансийского района, организации профсоюзов и их объединения;
- 6.5.2. Готовит запросы в органы местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийский район о предоставлении информации о социально - экономическом развитии муниципального образования Ханты-Мансийский район, о мерах, принимаемых органами местного самоуправления в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, о заключаемых и заключенных соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения в целях выработки рекомендаций Комиссией по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, организации деятельности отраслевых (межотраслевых) комиссий по регулированию социально- трудовых отношений.
- 6.5.3. Готовит приглашения для участия в работе Комиссии представителей сторон, не являющихся членами Комиссии, учёных и специалистов.

VII Права и обязанности члена Комиссии

- 7.1. Член комиссии имеет право:
- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии, её рабочих групп;
 - знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, муниципального образования Ханты-Мансийский район, а также с их проектами, информационными и справочными материалами в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
 - присутствовать на заседаниях любых постоянных и временных рабочих групп Комиссии.
- 7.2. Член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии и рабочих групп;
 - содействовать реализации решений Комиссии;

- регулярно информировать Работодателей, Профсоюзы о деятельности Комиссии и о ходе выполнения Соглашения.
- 7.3. Член Комиссии несет персональную ответственность перед стороной и непосредственно органами, уполномочившими представлять их интересы.

VIII. Порядок подготовки и подписания Соглашения.

- 8.1. Согласованный сторонами Комиссии проект Соглашения принимается за основу на заседании Комиссии и публикуется в газете «Наш район» с обращением координатора Комиссии к работодателям и работникам о внесении поправок и дополнений в этот проект.
- 8.2. По истечении 30 дней после публикации проекта в течении 10 дней Комиссия, с учётом поступивших поправок и дополнений, принимает решение о подписании Соглашения.
- 8.3. Соглашение в трёх экземплярах по поручению сторон подписывают администрация Ханты-Мансийского района, полномочный представитель профсоюзной организации работников народного образования и науки Ханты-Мансийского района, полномочный представитель объединения работодателей Ханты-Мансийского района.
- 8.4. Подписание Соглашения проходит в торжественной обстановке в присутствии членов Комиссии, приглашённых и освещается средствами массовой информации.
- 8.5. Соглашение в течении семи дней со дня подписания направляется в Комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района для регистрации и направления на публикацию в газету «Наш район».
- 8.6. Вопросы, по которым стороны не пришли к согласию, оформляются протоколом разногласий, о чём в тексте Соглашения делается соответствующая запись.
- 8.7. Координатор комиссии имеет право после обнародования Соглашения предложить работодателям, не участвовавшим в заключении данного Соглашения, присоединиться к этому Соглашению.

Координатор стороны,
представляющий администрацию
Ханты-Мансийского района



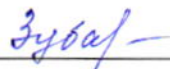
Р.Н.Ерышев

Координатор стороны,
представляющий объединение
Работодателей Ханты-Мансийского района



Л.В. Шишонкова

Координатор стороны,
представляющий профсоюзную
организацию работников народного
образования и науки Ханты-Мансийского района



Н.Н. Зубарева