

УТВЕРЖДАЮ

Координатор городской
территориальной трехсторонней
комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений,
заместитель главы администрации
города Тулы по финансово-
экономической политике


И.И. Беспалов

« 29 » декабря 2017 года

РЕГЛАМЕНТ

городской территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

- 1.1. Городская территориальная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым Координатором Комиссии.
- 1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний и иных формах (круглый стол, конференция и т.п.), направленных на регулирование социально-трудовых отношений и развитие социального партнерства.
- 1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Решения комиссии могут быть приняты в рабочем порядке путем согласования позиций представителями координаторов сторон. В таком случае представители Сторон проводят рабочее совещание с приглашением в случае необходимости иных заинтересованных лиц.
- 1.5. Координатор комиссии либо координаторы Сторон могут инициировать рассмотрение вопросов, не включенных в план работы Комиссии на соответствующий год и требующих безотлагательного рассмотрения. Инициатор должен направить письмо Координатору с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению. В случае принятия решения Координатором о включении указанных вопросов в план работы Комиссии, проводится заседание рабочей группы. Вопросы, рассмотренные на заседании рабочей группы, могут быть включены в повестку заседания Комиссии только в случае достижения Сторонами

консенсуса по указанным вопросам.

- 1.6. Заседания Комиссии предваряют заседания рабочей группы.
- 1.7. План работы Комиссии на следующий календарный год утверждается на последнем заседании Комиссии в текущем году путем принятия соответствующего решения. В плане работы указывается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на ежеквартальных заседаниях в будущем году, а также организации, ответственные за подготовку материалов и докладов по соответствующим вопросам (исполнители).
- 1.8. Конкретная дата, место и время проведения очередного заседания определяется Координатором Комиссии.

2. Рабочая группа Комиссии

- 2.1. В заседаниях рабочей группы Комиссии участвуют постоянные члены Комиссии (при невозможности участия по уважительным причинам - постоянные заместители членов Комиссии), а в случае необходимости также представители органов государственной власти, правоохранительных органов, эксперты, специалисты по рассматриваемым вопросам.
- 2.2. Повестку дня заседания рабочей группы утверждает Координатор Комиссии и направляет членам (постоянным заместителям членов) Комиссии сообщение о дате, времени, месте, повестке дня заседания, необходимости предоставления материалов. Сообщение направляется в письменной форме либо посредством средств электронной связи.
- 2.3. Исполнители направляют тексты докладов, презентационные и иные информационно-аналитические материалы Координатору либо на адрес, указанный в сообщении Координатора о проведении заседания, не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы Комиссии.
- 2.4. Стороны могут заблаговременно направить Координатору в письменном виде предложения в проект решения.
- 2.5. Открывает и ведет заседание лицо, уполномоченное Координатором Комиссии, либо представитель одной из Сторон.
- 2.6. Заседания рабочей группы проводятся с целью всестороннего рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии.
- 2.7. На заседании рабочей группы Стороны принимают проект решения Комиссии, который выносится на голосование на заседании Комиссии.

3. Подготовка к проведению заседания Комиссии

- 3.1. Решение о проведении заседания Комиссии принимается на соответствующем заседании рабочей группы в случае принятия

согласованного проекта решения. Дата, время и место проведения заседания могут быть согласованы Сторонами позднее с учётом технических возможностей Сторон. Заседание комиссии должно быть проведено не позднее 14 календарных дней с момента проведения заседания рабочей группы.

- 3.2. Координатор Комиссии оповещает членов Комиссии, а также иных заинтересованных лиц о проведении заседания Комиссии в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента.

4. Ход заседания Комиссии

- 4.1. Открывает и ведёт заседание Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - координатор одной из Сторон по согласованию либо лицо, уполномоченное Координатором Комиссии.
- 4.2. Заседание считается правомочным при наличии не менее двух третей представителей от каждой из Сторон.
- 4.3. Рассмотрение вопросов осуществляется в порядке, установленном в повестке дня заседания.
- 4.4. Продолжительность выступления докладчика - до пяти минут. Время выступления в прениях - до пяти минут. Докладчик должен придерживаться темы выступления.
- 4.5. Любой из присутствующих может задать докладчику вопрос по теме его выступления.
- 4.6. Участники заседания должны вести себя благопристойно. Не допускается использование нецензурной лексики, осуществление оскорбительных действий в отношении присутствующих. Координатор в таком случае должен сделать замечание о недопустимости действий подобного рода.
- 4.7. Координатор после выступления докладчика и обсуждения вопроса выносит проект решения по соответствующему вопросу на голосование.
- 4.8. Решение принимается открытым голосованием при согласии Сторон, т.е. в случае принятия большинством голосов членов Комиссии, представляющих каждую из Сторон.
- 4.9. Ведение протокола заседания Комиссии осуществляется сотрудником управления экономического развития администрации города Тулы, ответственным за проведение заседаний Комиссии.
- 4.10. Протокол подписывает председательствующий на заседании. Копия протокола может быть предоставлена представителям сторон по их требованию.

5. Заключительные положения

- 5.1. Решения Комиссии оформляются в четырех экземплярах в течение десяти дней после заседания Комиссии и направляются координаторам Сторон для подписания.

- 5.2. Каждой стороне направляется экземпляр Решения.
5.3. Координатор Комиссии осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

**Координатор от
администрации города
Тулы,
заместитель главы
администрации
города Тулы по
социальной политике**

Н.Б. Токовая

**Координатор от
объединения профсоюзов,
председатель Тульской
Федерации профсоюзов**

Н.В. Боровикова

**Координатор от
территориального
объединения
работодателей
«Тульский городской союз
работодателей»,
генеральный директор
АО «Тулаточмаш»**

В.Н. Филиппов