|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН |
|  | Решением трёхсторонней  комиссии Ульяновской области по регулированию социально-трудовых отношений  (протокол №1) |
|  | 28 апреля 2023 года |

**РЕГЛАМЕНТ  
трёхсторонней комиссии Ульяновской области**

**по регулированию социально-трудовых отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Данный регламент определяет порядок деятельности трёхсторонней Комиссии Ульяновской области по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия), порядок подготовки, заключения и выполнения трёхстороннего соглашения Ульяновской области между Областным союзом «Федерация профсоюзов Ульяновской области», объединениями работодателей Ульяновской области, Правительством Ульяновской области, регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ульяновской области и другие соглашения в сфере труда, охраны труда, порядок деятельности координационного совета и рабочих групп.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии   
с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Ульяновской области от 20.12.2012 № 214-ЗО   
«О регулировании некоторых вопросов социального партнёрства в сфере труда на территории Ульяновской области», иными федеральными   
и региональными законами, нормативными правовыми актами.

1.3. Основной формой работы Комиссии являются её заседания, которые проводятся в соответствии с планами работы Комиссии. Возможно проведение внеочередного заседания по инициативе одной из сторон Комиссии.

1.4. Работа Комиссии строится в соответствии с планами работы Комиссии, планами мероприятий по реализации заключаемых соглашений между региональными объединениями профсоюзов, региональными объединениями работодателей и Правительством Ульяновской области, предложениями координаторов сторон Комиссии и рабочих групп.

1.5. Состав Комиссии формируется в соответствии со статьями 12, 13 Закона Ульяновской области от 20.12.2012 № 214-ЗО «О регулировании некоторых вопросов социального партнёрства в сфере труда на территории Ульяновской области».

**2. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии.**

2.1. На заседания Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные на заседаниях соответствующих рабочих групп. Формирование проекта повестки заседаний Комиссии проводится её секретариатом, исходя из раннее принятых решений Комиссии, плана работы Комиссии, предложений членов Комиссии и рабочих групп на основе представленных в секретариат сторонами и рабочими группами необходимых материалов, проектов решений Комиссии, а также предложений о докладчиках по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам.

2.2. Документы, вносимые на обсуждение Комиссии, предоставляются в секретариат Комиссии в электронном виде и, при необходимости, на бумажном носителе не позднее, чем за 4 рабочих дня до заседания Комиссии. Указанные документы в электронном виде направляются секретариатом членам Комиссии.

При необходимости оперативного рассмотрения вопроса на заседании Комиссии документы по данному вопросу могут выдаваться участникам непосредственно перед началом заседания.

2.3. Дата и время проведения очередного заседания Комиссии определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон не позднее, чем за шесть календарных дней до намеченного заседания. Не менее чем за два дня до заседания секретариат информирует членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения и направляет   
им необходимые материалы, в том числе проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам, подготовленные рабочими группами   
или стороной, по инициативе которой рассматривается вопрос.

2.4. Информация об участии в заседании членов Комиссии, а также списки приглашённых на заседание представляются в секретариат Комиссии сторонами не позднее, чем за один день до проведения заседания.

2.5. Участие членов Комиссии в заседаниях обязательно.

Члены Комиссии в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии могут по согласованию   
с координаторами сторон назначать своих представителей, предоставляя   
им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из сторон, либо их представителей.

2.7. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии,   
а в случае его отсутствия один из координаторов сторон по согласованию между ними.

2.8. Порядок ведения заседания Комиссии:

2.8.1. По итогам проводимой секретариатом Комиссии регистрации участников заседания, ответственный секретарь Комиссии информирует перед началом заседания председательствующего о явке членов Комиссии на заседание, наличии кворума для принятия Комиссией решений.

2.8.2. Открывает и ведет заседание Комиссии председательствующий на заседании Комиссии.

2.8.3. Время для докладов на заседаниях Комиссии устанавливается   
в пределах 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 5 минут, для предоставления справочной информации – до 3 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседаниях может изменить время   
для выступлений.

Председательствующий на заседании Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту его работы;

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

- предоставляет в порядке поступления предложений 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 утвержденного Комиссией регламента работы её заседания;

- с целью принятия решений организует голосование членов Комиссии, сообщает результаты голосования.

2.8.4. Члены Комиссии и приглашённые выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего, как в письменном виде, так и при устном обращении.

2.8.5. Порядок принятия решения Комиссией:

2.8.5.1. 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.

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

2.8.5.2. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трёх сторон Комиссии. Члены Комиссии,   
не согласные с принятым решением, вправе высказать особое мнение   
с занесением его в протокол заседания Комиссии.

2.8.5.3. Решения принимаются Комиссией открытым голосованием.

2.8.5.4. Каждая сторона Комиссии принимает решения самостоятельно большинством голосов членов стороны Комиссии, присутствующих на заседании. Позицию стороны озвучивает координатор стороны.

2.8.6. Решения Комиссии как правило оформляются протоколом.

2.8.7. В случае ухудшения эпидемической ситуации заседания Комиссии должны проводиться с учётом противоэпидемиологических требований, с обеспечением соблюдений на заседаниях правил, предусмотренных постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, и правил поведения граждан при введении   
в Ульяновской области режима повышенной готовности, включая правила социального дистанцирования. При наличии технической возможности заседания Комиссии проводятся с использованием системы видео-конференц-связи.

2.9. Решения Комиссии или мнения сторон Комиссии по результатам рассмотрения законопроектов и других нормативных правовых актов (далее – проекты актов), вносимых на рассмотрение Комиссии исполнительными и представительными органами Ульяновской области, направляются в их адрес для учёта мнения Комиссии.

2.10. Секретариатом Комиссии в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протокол заседания, который в рабочем порядке в течение одного дня согласовывается с координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания председательствовавшему на заседании Комиссии. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и ответственным секретарем Комиссии. Копия протокола в течение трёх рабочих дней после его подписания направляется секретариатом членам Комиссии и ответственным за выполнение решений.

2.11. Порядок проведения заочного заседания Комиссии:

2.11.1. По решению координатора Комиссии, в случае невозможности проведения очного заседания (сложная эпидемиологическая ситуация, чрезвычайная ситуация, необходимость принятия оперативных решений Комиссией) может проводиться заочное заседание Комиссии. Решение Комиссии в случае проведения заочного заседания принимается путём заочного голосования.

2.11.2. Координатор Комиссии утверждает перечень вопросов, предлагаемых членам Комиссии для заочного рассмотрения и голосования.

2.11.3. Материалы заочного заседания Комиссии направляются секретариатом членам Комиссии через координаторов сторон в трёхдневный срок после принятия решения координатором Комиссии о проведении заочного заседания Комиссии.

2.11.4. Члены Комиссии по каждому вопросу, поставленному   
на голосование, выражают своё мнение, направив информацию координатору стороны в срок и в форме, установленные координатором стороны.

2.11.5. Координаторы стороны в срок, установленный координатором Комиссии, направляют информацию о принятых стороною решениях (согласовании проекта решения) в секретариат Комиссии.

2.11.6. Секретариат Комиссии в течение двух рабочих дней со дня получения от координаторов сторон информации, оформляет решение Комиссии в форме протокола заочного голосования и направляет на подпись Координатору Комиссии.

2.11.7. Решение по каждому вопросу считается принятым, если за него проголосовали все три стороны Комиссии.

2.11.8. Копия протокола в течение трёх рабочих дней после   
его подписания направляется секретариатом членам Комиссии   
и ответственным за выполнение решений.

**3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Права и обязанности членов Комиссии определены законодательством Российской Федерации и Законом Ульяновской области от 24.12.2012 № 214-ЗО «О регулировании некоторых вопросов социального партнёрства в сфере труда на территории Ульяновской области».

**4. Координационный совет**

4.1. Координационный совет при трёхсторонней Комиссии является координационным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия координатора Комиссии, координаторов сторон Комиссии по вопросам, связанным с планированием деятельности Комиссии   
и оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Координационный совет формируется в составе координатора Комиссии, координаторов сторон Комиссии, ответственного секретаря Комиссии. На заседании координационного совета председательствует координатор Комиссии.

4.3. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости.

4.4. Основными задачами координационного совета являются:

- разработка проекта плана деятельности Комиссии;

- рассмотрение вопросов, требующих оперативного решения.

4.5. Решения координационного совета оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и ответственный секретарь Комиссии.

**5. Секретариат Комиссии**

5.1. В целях обеспечения деятельности Комиссии создаётся   
секретариат Комиссии, в состав которого входят ответственный секретарь Комиссии, осуществляющий руководство деятельностью секретариата, и по одному члену секретариата от каждой стороны Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии назначается координатором Комиссии по представлению Комиссии, а члены секретариата от каждой стороны Комиссии – соответствующими сторонами Комиссии самостоятельно.

Члены секретариата от каждой стороны Комиссии обеспечивают реализацию функций секретариата и осуществляют взаимодействие с ответственным секретарём Комиссии.

5.2. Секретариат Комиссии:

а) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, координационного совета, ведение стенограмм и протоколов заседаний Комиссии;

б) обеспечивает взаимодействие Комиссии с исполнительными органами Ульяновской области, подразделениями аппарата Губернатора Ульяновской области, территориальными организациями профессиональных союзов, региональными объединениями работодателей, территориальными, отраслевыми и иными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений, а также другими заинтересованными лицами;

в) направляет по поручению Комиссии или её координатора соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о её деятельности в исполнительные органы Ульяновской области, подразделениям аппарата Губернатора Ульяновской области, территориальным организациям профессиональных союзов, региональным объединениям работодателей, территориальным, отраслевым и иным комиссиям по регулированию социально-трудовых отношений, а также другим заинтересованным лицам;

г) обобщает материалы заседаний Комиссии, рабочих групп, готовит информацию об участии сторон в её работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и представляет указанную информацию членам Комиссии;

д) осуществляет контроль выполнения сторонами социального партнёрства решений Комиссии, принятых на заседаниях Комиссии;

е) способствует проведению консультаций координатора Комиссии   
с координаторами сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

ж) запрашивает в установленном порядке у региональных объединений работодателей, территориальных организаций профессиональных союзов, исполнительных органов Ульяновской области, территориальных трёхсторонних и иных комиссий по регулированию социально-трудовых отношений информацию об их структуре и составе, планы работ, решения и другие документы, касающиеся работы трёхсторонних комиссий;

з) собирает и обобщает предложения сторон Комиссии в проект соглашения и обобщает материалы по реализации соглашения;

и) обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии   
в электронных средствах массовой информации;

к) ведёт делопроизводство Комиссии.

**6. Рабочие группы**

6.1. С целью предварительного рассмотрения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, подготовки проектов решений Комиссии, разработки проектов соглашений, выработки сторонами социального партнёрства Ульяновской области предложений, касающихся совершенствования регулирования социально-трудовых отношений решением Комиссии, из числа её членов, образуются постоянно-действующие и временные рабочие группы.

Из состава рабочей группы избираются председатель и секретарь рабочей группы.

Порядок формирования состава рабочей группы:

1) решение о направлении представителей в состав рабочей группы принимается на заседании Комиссии;

2) количественный состав рабочей группы от каждой стороны Комиссии определяется решением Комиссии;

3) ответственный секретарь Комиссии формирует состав рабочей группы, который утверждается решением Комиссии;

4) в случае необходимости внесения изменения в состав рабочей группы координатор стороны Комиссии, в составе представителей которой произошли изменения, направляет в Комиссию информацию о необходимости внесения изменений в состав рабочей группы;

5) ответственный секретарь Комиссии готовит решение Комиссии об утверждении нового состава рабочей группы.

6.2. Для участия в заседаниях рабочей группы по предложению сторон Комиссии могут быть приглашены эксперты. Эксперты – представители исполнительных органов Ульяновской области, объединений профсоюзов, объединений работодателей, научные работники и специалисты, не являющиеся членами рабочей группы и не обладающие правом голоса при принятии решений.

6.3. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами   
их работы, формируемыми на основе предложений сторон Комиссии. Члены рабочей группы на первом заседании рабочей группы выбирают из своего состава председателя и секретаря рабочей группы. Секретарь рабочей группы по согласованию с председателем рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания.

6.4. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, поступившие   
в секретариат Комиссии, включающие, как правило, проекты решений   
по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение рабочих групп, представляются в секретариат в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы в электронном виде направляются секретариатом координаторам сторон Комиссии.

6.5. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны рабочей группы. Особые мнения членов рабочей группы, не согласных с принятым решением, могут по их письменной просьбе отражаться в протоколе заседания и в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводиться председателем рабочей группы до членов Комиссии.

6.6. Протокол заседания рабочей группы оформляется в трёхдневный срок секретарём рабочей группы и подписывается председателем рабочей группы или членом рабочей группы, председательствовавшим на его заседании и секретарём рабочей группы.

**7. Порядок, сроки разработки проектов соглашений   
и заключения соглашений**

7.1. Заключение и изменение регионального соглашения о минимальной заработной плате осуществляется сторонами до подготовки проекта соответствующего бюджета на финансовый год, относящийся к сроку действия соглашения.

Заключение и изменение трёхстороннего соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в Ульяновской области осуществляется до внесения проекта бюджета в Законодательное Собрание Ульяновской области.

7.2. Секретариат Комиссии за 14 дней до начала коллективных переговоров по разработке проектов соглашений:

7.2.1. размещает в средствах массовой информации информацию   
о начале коллективных переговоров по заключению соглашений;

7.2.2. вправе уведомить работодателей, не являющихся членами объединений работодателей, ведущего коллективные переговоры   
по разработке проектов соглашений и заключению соглашений о начале коллективных переговоров по заключению соглашений;

7.3. Срок разработки проектов соглашений рабочей группой составляет два месяца с даты начала коллективных переговоров по разработке проектов соглашений.

Проекты соглашений разрабатываются рабочей группой   
в порядке, предусмотренном настоящем регламентом.

Секретариат Комиссии:

- в течение 20 рабочих дней после окончания разработки проектов соглашений организует работу по согласованию проектов с членами Правительства Ульяновской области, государственно-правовым управлением Правительства Ульяновской области и представителями сторон, участвующими в подписании соглашений;

- в течение 5 дней после согласования проектов соглашений организует совместно с ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» печать проектов соглашений.

7.4. Срок подписания соглашений составляет три месяца с момента начала коллективных переговоров по разработке проектов соглашений.

7.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проектов соглашений в течение трёх месяцев с даты начала коллективных переговоров стороны подписывают соглашения   
на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

7.6. Соглашения подписываются представителями сторон Комиссии на заседании Комиссии.

7.7. Срок действия соглашений определяются сторонами соглашений в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.8. Соглашения вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного соглашениями.

7.9. Соглашения в течение семи дней со дня их подписания направлются в исполнительный орган Ульяновской области, уполномоченный в сфере труда на уведомительную регистрацию.

7.10. Порядок опубликования соглашений определяется соглашениями.

7.11. Внесение изменений и дополнений в соглашения производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**8. Контроль за выполнением решений Комиссии**

**и обязательств соглашений.**

8.1. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается   
на секретариат. Исполнительные органы Ульяновской области и стороны Комиссии, ответственные за выполнение решений, в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат, который доводит её до сведения членов Комиссии.

8.2. Организация и контроль за выполнением соглашений, а также принимаемых Комиссией решений, осуществляется каждой из сторон социального партнёрства самостоятельно в соответствии с их функциями, организационными принципами деятельности в установленные сроки.

8.3. Стороны социального партнёрства ежегодно до 1 марта представляют в секретариат Комиссии сведения о ходе выполнения соответствующих обязательств соглашения.

По истечении срока выполнения решений Комиссии каждая из сторон социального партнёрства представляет в секретариат Комиссии информацию об итогах их выполнения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_