

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 30.12.2022 г. | N 1301-р |

О трехсторонней комиссии

по регулированию социально –

трудовых отношений

1.Утвердить состав районной трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений:

-Курмангалиев Х.Б. – и.о. заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике, председатель комиссии;

-Утепова И.В. – старший инспектор организационного отдела администрации МО «Володарского района», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

-Курьянов Д.В. – первый заместитель главы администрации МО «Володарский район», координатор со стороны органов местного самоуправления;

-Ташев А.С. – начальник отдела образования администрации МО «Володарский район»;

-Сейталиев К.Ш. – и.о.начальника правового отдела администрации МО «Володарский район»;

-Ливинсон И.А. – главный врач ГБУЗ АО «Володарская ЦБ»;

-Мурзагалиева Х.К. – координатор комиссии со стороны работодателей;

-Троилова Л.А. – директор МБОУ «Володарская СОШ № 2»;

-Базарбаева С.З. – координатор комиссии со стороны профсоюзов;

-Ефремова Н.Б. – председатель профсоюзного комитета ГБУЗ АО «Володарская ЦБ»;

-Бещанова О.Т. – председатель первичной профсоюзной организации работников МБУ «РЦК».

2.Утвердить регламент районной трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений в Володарском районе (Приложение № 1).

3.Распоряжение администрации МО «Володарский район» № 1453-р от 26.11.2019 г. считать утратившим силу.

4.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» опубликовать настоящее распоряжение на сайте администрации МО «Володарский район».

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Курмангалиева Х.Б.

Глава администрации

МО «Володарский район» Х.Г. Исмуханов

Приложение №1

к распоряжению администрации

МО «Володарский район»

от 30.12.2022 г. № 1301-р

РЕГЛАМЕНТ

РАЙОННОЙ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ

СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

В ВОЛОДАРСКОМ РАЙОНЕ

Настоящий Регламент разработан с целью установления порядка организации работы районной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений осуществляющей деятельность на всей территории Володарского района.

1. Общие положения.

Деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, осуществляющей деятельность на всей территории Володарского района (в дальнейшем – комиссия), осуществляется на основе Закона Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально – трудовых отношений в Астраханской области» от 3 июля 2009 года № 51/2009-03 в форме: заседаний представителей объединений профсоюзов Володарского района, объединений работодателей и администрации МО «Володарский район»; заседаний постоянных рабочих групп комиссии; заседаний Совета координаторов; консультаций с органами исполнительной власти; коллективных переговоров; согласования позиции сторон по основным направлениям социально – экономической политики.

II. Рабочие группы комиссии.

1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением районного трехстороннего соглашения и решений комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, проведения консультаций по другим вопросам решением комиссии из числа ее членов образуются постоянно – действующие и временные рабочие группы комиссии (в дальнейшем – рабочие группы).

2. Состав постоянно – действующих рабочих групп формируется на основе предложений сторон и утверждается координатором комиссии. В них могут вводиться с правом совещательного голоса представители органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами комиссии. Временные рабочие группы могут создаваться по решению комиссии.

3. Рабочая группа избирает из своего состава сопредседателей сторон, один из которых утверждается руководителем группы.

4. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, поручениями и решениями комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются руководителями рабочих групп и секретарем комиссии.

III. Подготовка заседаний комиссии.

1. Проект повестки заседания комиссии формируется ее секретариатом на основе плана работы комиссии, ранее принятых решений, предложений и соответствующих материалов, представляемых в секретариат комиссии в установленном порядке.

2. По вопросам планируемой повестки не позднее, чем за 7 дней до заседания Комиссии в ее секретариат ответственным за подготовку вопроса представляются: информационная справка, проект решения Комиссии с определением докладчика (содокладчика) по соответствующему вопросу с указанием примерного времени, необходимого для обсуждения вопроса, список лиц, приглашаемых на ее заседание.

Информационная справка должна содержать четкую информацию по обсуждаемому вопросу, определять возможные пути его решения и время, необходимое для обсуждения вопроса. Проект решения должен предусматривать мероприятия и поручения, сроки их выполнения, ответственных исполнителей , а также органы (лиц), на которые возлагается контроль за исполнением решения.

При необходимости представляются проекты нормативных правовых актов, соответствующие финансово – экономические обоснования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии.

3. На рассмотрение заседания Комиссии могут быть внесены внеплановые вопросы. При внесении на заседание внепланового вопроса его инициатор представляет в секретариат Комиссии не позднее, чем за 10 дней до заседания информационную справку по данному вопросу, проект решения, с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса, а также кандидатуру докладчика (содокладчиков) и список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

4. После внесения в секретариат комиссии предложений по проекту повестки заседания и соответствующих материалов дата проведения комиссии определяется ее координатором по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 5 дней до заседания.

5. Секретариат комиссии за 3 дня до заседания информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

6. Секретариат комиссии знакомит членов комиссии с материалами к заседанию не менее, чем за 3 дня до дня заседания. В случае проведения внеочередного заседания комиссии или внесения дополнительного вопроса в повестку дня заседания комиссии материалы могут задаваться непосредственно перед заседанием.

7. На заседания комиссии могут приглашаться представители органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, объединений работодателей, не входящих в состав комиссии, специалисты, представители других организаций. Списки приглашенных на заседание комиссии направляются в секретариат координаторами соответствующих сторон, не позднее, чем за 2 дня до ее заседания.

8. Перед заседанием комиссии секретариат проводит регистрацию участников заседания.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии.

1. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон и рабочих групп комиссии.

2. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору комиссии предложения о проведении внеочередного заседания комиссии с материалами и обоснованием необходимости их проведения. Решение по данному вопросу принимается координатором комиссии, и заседание созывается в течение двух недель со дня поступления предложения.

3. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями комиссии координатором проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим оперативного решения.

4. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов комиссии от каждой из сторон.

5. В случае отсутствия по уважительным причинам члена комиссии представительные в комиссии объединения профсоюзов, работодателей и администрации МО «Володарский район» могут по согласованию с координаторами сторон комиссии назначить экспертов, предоставляя им право на участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых комиссией, ее рабочими группами.

6. Для ведения заседания комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из координатора комиссии, координаторов каждой из сторон комиссии. Решением комиссии в состав президиума могут вводиться и другие лица.

7. Председательствует на заседаниях координатор комиссии, а в случае его отсутствия – один из координаторов ее сторон.

8. Председательствующий на заседании комиссии:

* вносит на утверждение комиссии предложения по повестке заседания, регламенту ее 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 выступающим утвержденного комиссией регламента заседания;
* организует голосование по принятию решений комиссии в соответствии с настоящим регламентом, сообщает результаты голосования.

9. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, информаций, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается утверждаемым комиссией регламентом ее заседания.

10. 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.

11. Члены комиссии и приглашенные выступают на заседаниях комиссии после предоставления им слова председательствующим.

12. Закрытое заседание комиссии проводится по мере необходимости. Закрытое заседание комиссии созывается в случае подачи письменного заявления одной из сторон. Дата проведения закрытого заседания комиссии определяется координатором комиссии по согласованию с координаторами сторон комиссии.

V. Порядок принятия и контроля за исполнением решений.

1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам предоставляются членам комиссии в письменном виде или на электронном носителе.

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

5. Решение трехсторонней комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны комиссии. Сторона трехсторонней комиссии считается проголосовавшей, если за принятие решения проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих на заседании членов данной стороны.

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

6. Контроль за выполнением решений возлагается на соответствующие рабочие группы комиссии и секретариат комиссии.

7. Ответственные за выполнение решения в установленные комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений в секретариат комиссии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается координатором комиссии и координаторами сторон комиссии. Выписки из протокола рассылаются секретариатом членам комиссии и ответственным за выполнение решений.

VI. Секретариат комиссии.

1. Секретариат трехсторонней комиссии утверждается на ее заседании соответствующим решением.

2. Секретариат комиссии:

* обеспечивает подготовку заседаний комиссии и ее рабочих групп;
* организует связь комиссии с исполнительными органами государственной власти, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей, и согласовывает позиции сторон по основным направлениям социально – экономической политики;
* получает в установленном порядке необходимые для работы комиссии нормативные правовые акты и их проекты для ознакомления членов комиссии;
* по поручению комиссии, ее Координатора направляет соответствующие решения, предложения, рекомендации комиссии, информацию о ее деятельности в органы исполнительной власти, структурные подразделения администрации МО «Володарский район», объединения профсоюзов и объединения работодателей;
* ведет делопроизводство комиссии;
* обобщает материалы заседания комиссии, ее рабочих групп;
* информирует комиссию о ходе выполнения планов работы и решений комиссии.

3. Материально – техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии и ее секретариата осуществляется в порядке, установленном администрацией МО «Володарский район».

VII. Внесение изменений и дополнений в регламент.

1. Регламент Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются решением Комиссии.

Верно: