

Принят  
на заседании территориальной  
трехсторонней комиссии по  
регулированию социально-трудовых  
отношений  
«18» *сентября* 2006 года

## Регламент территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Настоящий регламент определяет порядок обеспечения деятельности территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия).

### І. Организация работы Комиссии

В соответствии с Законом Республики Башкортостан «Об органах социального партнерства в Республике Башкортостан» общее руководство по обеспечению взаимодействия сторон и их совместной работы осуществляет координатор Комиссии.

Для организационного обеспечения деятельности Комиссии образуется секретариат, возглавляемый секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии назначается координатором Комиссии.

**Секретарь Комиссии** обеспечивает:

- подготовку проведения заседаний Комиссии и ее рабочих групп;
- формирование и утверждение координатором Комиссии повестки дня заседания Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений и материалов, представляемых в секретариат Комиссии: пояснительная записка, проект решения Комиссии, список лиц, приглашаемых на ее заседание, проект нормативных правовых актов муниципального образования, протокол разногласий сторон, предложения, поступившие от членов Комиссии;
- информирование координаторов не позднее, чем за 5 дней до заседания о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- предоставление не позднее, чем за 3 дня до заседания необходимых материалов к заседанию, в случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии;
- ведение протокола заседания;
- своевременное оформление и сохранность документов;
- направление рекомендаций и решений Комиссии в соответствующие органы государственной власти и управления, объединения профсоюзов и работодателей;
- выполнение иных поручений координатора Комиссии.

**Координаторы сторон:**

- обеспечивают подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- обеспечивают согласование позиции соответствующей стороны и ее членов по обсуждаемым вопросам;
- дают обязательные к исполнению поручения членам Комиссии входящих в состав соответствующей стороны, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- представляют в установленном порядке предложения о замене членов Комиссии соответствующей стороны;
- обеспечивают дисциплину и активность членов Комиссии входящих в состав соответствующей стороны;
- определяют состав лиц для участия в заседании Комиссии, не входящих в Комиссию, и обеспечивают их приглашение;
- направляют заявки на участие в заседании в секретариат Комиссии не позднее, чем за 3 дня до ее заседания.

**Члены Комиссии:**

- проводят работу в организациях по разъяснению положений Территориального соглашения и решений Комиссии;
- вносят предложения в проекты нормативных правовых актов;
- активно участвуют в работе Комиссии, рабочих группах;
- при невозможности участия на заседании Комиссии сообщают об этом координатору соответствующей стороны, предложив кандидатуру вместо себя.

**II. Ведение заседания Комиссии**

Дата проведения заседания Комиссии определяется ее координатором, по согласованию с координаторами сторон, но не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Заседания комиссии проводятся:

- регулярно, не реже одного раза в квартал;
- внеочередные - по требованию одной из сторон.

Ведет заседания координатор Комиссии, который в случае своего отсутствия поручает проведение заседания Комиссии одному из координаторов ее сторон.

Ведущий заседания Комиссии:

- вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;
- обеспечивает ведение заседания.

В ходе заседания Комиссии ведется протокол, содержащий:

- дату заседания Комиссии, порядковый номер протокола;
- фамилии присутствующих от каждой стороны;
- фамилии и должность приглашенных лиц;

- вопросы повестки дня;
- фамилии выступающих, краткое содержание выступлений;
- решение Комиссии по каждому вопросу.

Протокол подписывается координатором и секретарем Комиссии после согласования его координаторами сторон.

Протокол оформляется в 4-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Первый экземпляр хранится в секретариате Комиссии.

### **III. Решение Комиссии**

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Порядок принятия решения каждой стороной территориальной комиссии определяется сторонами самостоятельно.

При равенстве голосов решение считается принятым, если за него проголосовали координаторы сторон.

Особое мнение члена Комиссии, не согласного с решением, вносится в протокол.

В зависимости от обсуждаемых вопросов, решения могут носить обязательный или рекомендательный характер.