ПРОЕКТ

**Р е г л а м е н т**

**Костромской областной трехсторонней комиссии**

**по регулированию социально-трудовых отношений**

(Утвержден на заседании Костромской областной трехсторонней

комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2017 года)

**I. Общие положения**

1.1. Деятельность Костромской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в дальнейшем - Комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 19 мая 2004 года №191-ЗКО «О Костромской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

1.2. Основные задачи, права и порядок формирования Комиссии определяются Законом Костромской области «О Костромской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений».

1.3. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, а также с учетом необходимости решения возникших неотложных вопросов, предложенных любой из сторон Комиссии.

1.4. План работы Комиссии на очередной год формируется до 31 декабря текущего года из предложений сторон, обсуждается на Комиссии и утверждается Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами сторон.

**П. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии. Порядок принятия и контроля за исполнением решений**

2.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - Департамент), а именно:

 - готовит проекты повестки и решения заседания Комиссии;

 - приглашает членов Комиссии и иных участников на заседания Комиссии, направляет им необходимые материалы;

 - выполняет иные мероприятия организационного характера.

2.2. На рассмотрение заседаний Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные соответствующими сторонами Комиссии. Предложения в повестку заседания Комиссии вносятся Координаторами сторон в соответствии с планом работы Комиссии, а также, исходя из ранее принятых решений Комиссии, предложений сторон и рабочих групп Комиссии.

Решение о созыве Комиссии принимают Координаторы сторон, утверждает Координатор Комиссии.

2.3. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется Координатором Комиссии по согласованию с Координаторами сторон не позднее, чем за 7 дней до намеченного заседания.

Повестка дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения, а также другие необходимые материалы направляются Департаментом членам Комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания.

При необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса на заседании Комиссии материалы по нему могут выдаваться непосредственно перед началом заседания.

2.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в помещениях, предоставляемых администрацией Костромской области.

2.5 Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон.

2.6. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия - один из Координаторов сторон по согласованию между ними.

2.7. Для ведения протокола заседания Комиссии и регистрации его участников на первом заседании Комиссии избирается ее секретарь.

2.8. Перед началом заседания секретарь Комиссии информирует Комиссию о результатах регистрации участников заседания.

2.9. При подтверждении кворума 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.

2.10. 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 ее заседания;

- организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

2.11. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, устанавливается утверждаемым Комиссией регламентом ее заседания.

2.12. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего как в письменной, так и в устной форме. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

2.13. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

2.14. После принятия Комиссией проекта решения за основу, обсуждаются и ставятся на голосование поправки к нему в порядке их поступления. Поправки принципиального характера вносятся членами Комиссии, как правило, в письменном виде.

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

2.16. Для принятия решения по обсуждаемому вопросу проводится поочередное голосование сторон. Каждая сторона Комиссии принимает решение самостоятельно большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовала каждая из трех сторон Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

2.17. Решения Комиссии о рассмотрении проектов законов и иных нормативных правовых актов направляются субъектам права законодательной инициативы, иным органам, организациям и гражданам, представившим их на рассмотрение Комиссии, для учета мнения Комиссии.

2.18. Департамент в пятидневный срок после заседания Комиссии готовит решение Комиссии в окончательной редакции, оформляет его протоколом Комиссии, который в рабочем порядке согласовывается с Координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания председательствовавшему на заседании Комиссии. Протокол в трехдневный срок после его подписания направляется Департаментом членам Комиссии и ответственным за его исполнение.

2.19. Контроль за исполнением решений, как правило, возлагается на соответствующие стороны Комиссии. Ответственные за исполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию о выполнении решений Координатору Комиссии.

Указанная информация доводится до сведения Координаторов сторон в течении 5 рабочих дней со дня ознакомления с ней Координата Комиссии.

**Ш. Рабочие группы Комиссии**

3.1. По предложениям сторон для подготовки материалов на заседания Комиссии, выработки согласованных решений, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов решением Комиссии образуются постоянные и временные рабочие группы Комиссии (в дальнейшем - рабочие группы).

3.2. Состав рабочих групп формируется из членов Комиссии, независимых экспертов, ученых и специалистов на основании предложений сторон и утверждается Координатором Комиссии. Представители областных органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, объединений работодателей, не являющиеся членами Комиссии, а также независимые ученые и специалисты вводятся в состав рабочих групп с правом совещательного голоса.

3.3. Сторонами назначаются сопредседатели рабочих групп, один из которых по согласованию между координаторами сторон утверждается ее руководителем.

3.4. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с планами их работы, формируемыми на основе планов Комиссии, поручений и решений Комиссии, предложений сторон Комиссии.

Департамент по согласованию с руководителем рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, определяет сроки, время и место проведения заседания.

3.5. На рассмотрение рабочих групп вносятся материалы, включающие, как правило, проекты решений по рассматриваемым вопросам. Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, направляются Департаментом членам рабочей группы не менее чем за пять дней до заседания.

3.6. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов рабочей группы, являющихся членами Комиссии. 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 руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании) до членов Комиссии.

3.7. Протокол заседания рабочей группы в трехдневный срок оформляется Департаментом и подписывается руководителем или сопредседателем рабочей группы, председательствовавшими на ее заседании.

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для принятия решения Комиссии.

**IV. Права и обязанности члена Комиссии**

4.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить координатору соответствующей стороны Комиссии предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, информационными и справочными материалами в сфере социально-трудовых отношений;

- присутствовать на всех заседаниях постоянных и временных рабочих групп Комиссии;

4.2. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и рабочей группы, членом которой он утвержден;

- содействовать реализации решений Комиссии;

- регулярно информировать представляемые им областные организации профсоюзов, областные объединения работодателей, областные органы исполнительной власти Российской Федерации о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий областного трехстороннего соглашения по регулированию социально-трудовых отношений.

**V. Порядок рассмотрения Комиссией проектов законодательных актов, нормативных правовых и иных актов исполнительных органов государственной власти Костромской области**

**в сфере социально-трудовых отношений**

5.1. Проекты законодательных актов, нормативных правовых и иных актов разработанные исполнительными органами государственной власти Костромской области в сфере социально-трудовых отношений, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения (далее - Проекты), требующие рассмотрения Комиссией, должны быть согласованы с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Костромской области, членами трехсторонней комиссии со стороны администрации Костромской области и направлены в Департамент.

5.2 Рассмотрение Проектов осуществляется только в части регулирования социально-трудовых отношений.

5.3. Поступившие в Департамент Проекты в двухдневный срок направляются координаторам сторон Комиссии для рассмотрения и подготовки мнения сторон.

5.4. Мнения сторон Комиссии, принятые по результатам рассмотрения Проектов, в течение 10 рабочих дней с даты их поступления направляются в Департамент.

5.5. Департамент в течение 2 рабочих дней оформляет протокол рассмотрения Проекта, в котором указываются мнения сторон, и направляет его исполнительному органу государственной власти Костромской области, внесшему на рассмотрение Проект.

5.6. В случае поступления мнения хотя бы одной из сторон об отказе в согласовании Проекта, исполнительному органу государственной власти Костромской области, внесшему его на рассмотрение, выдается протокол Комиссии об отказе в согласовании Проекта.

5.7. Исполнительный орган государственной власти Костромской области после доработки Проекта вправе повторно обратиться в Комиссию о его согласовании или ходатайствовать о рассмотрении Проекта на заседании Комиссии с обоснованием необходимости такого рассмотрения.

5.8. Решения комиссии или мнения ее сторон по направленным им Проектам подлежат обязательному рассмотрению органами государственной власти Костромской области, принимающими указанные Проекты.