

**Регламент  
трехсторонней Комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений  
в Камчатском крае**

**I. Общие положения**

1.1. Трехсторонняя Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом, обеспечивающим социальное партнерство в Камчатском крае.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Комиссии, заседаний постоянно действующих и временных рабочих групп Комиссии (далее – Рабочие группы), а также посредством взаимных консультаций, коллективных переговоров и в иных формах по согласованию сторон.

1.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым на основе предложений ее сторон.

1.4. По предложению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

1.5. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии Координатором Комиссии проводятся консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений.

1.6. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края.

**II. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

2.1. Решение о созыве Комиссии принимают координаторы сторон. Проект повестки заседания Комиссии (далее - Повестка) формируется секретарем Комиссии на основе утвержденного плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, а также предложений, дополнительно внесенных представителями сторон в соответствии с частью 2.4 настоящего раздела.

2.2. После согласования сторонами и Координатором Комиссии Повестки, в ее содержание не могут вноситься корректировки и изменения. Рассмотрение вопросов на заседании Комиссии проводится в строгом соответствии с Повесткой.

2.3. Дата проведения заседания Комиссии назначается Координатором Комиссии по согласованию со сторонами Комиссии не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения заседания.

Секретарь Комиссии не позднее следующего дня после назначения даты проведения заседания Комиссии в письменной форме информирует стороны о дате, времени и месте проведения заседания.

2.4. Лица, ответственные за подготовку вопросов по Повестке, в обязательном порядке представляют предложения в проект решения Комиссии и список лиц, участвующих в заседании, а также вправе представить секретарю Комиссии в электронной форме и (или) на бумажном носителе информацию и другие материалы по рассматриваемым вопросам.

Предложения и материалы, указанные в абзаце первом настоящей части, представляются не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения заседания.

2.5. Информация о предполагаемом участии, отсутствии или замене членов Комиссии, участвующих в заседании, с обязательным указанием уважительных причин невозможности участия в заседании Комиссии (болезнь, командировка, отпуск), а также список лиц, приглашенных на заседание Комиссии, представляются координаторами сторон секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии информирует Координатора Комиссии об отсутствии или замене членов Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания направляет в адрес сторон необходимые материалы.

В случае необходимости оперативного рассмотрения того или иного вопроса, согласованного с координаторами сторон, по решению Координатора Комиссии материалы могут выдаваться непосредственно перед началом проведения заседания Комиссии.

### **III. Порядок проведения заседаний и принятия решений Комиссии.**

3.1. Перед заседанием Комиссии секретарем проводится регистрация участников заседания. По итогам регистрации секретарь Комиссии информирует участников Комиссии:

- 1) о явке членов Комиссии от каждой из сторон;
- 2) об имеющихся заменах членов Комиссии;
- 3) о наличии кворума для принятия Комиссией решений.

3.2. Председательствует на заседаниях Комиссии Координатор. В случае отсутствия Координатора Комиссии по его письменному поручению председательствовать на заседании Комиссии может координатор одной из сторон.

3.3. Председательствующий на заседании Комиссии:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания Комиссии;
- 2) вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания;
- 3) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом, обеспечивает порядок в зале проведения заседания;

4) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам в порядке поступления предложений, а в необходимых случаях может предложить изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

5) оглашает поступившие через секретаря Комиссии вопросы и предложения докладчиков, которые приобщаются к материалам заседания Комиссии;

6) после окончания обсуждения вопроса повестки заседания ставит его на голосование;

7) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Комиссии;

8) способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;

9) вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении выступающим положений настоящего Регламента;

10) организует голосование по принятию Комиссией решений в соответствии с настоящим Регламентом;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Камчатского края и настоящим Регламентом.

3.4. Члены Комиссии, присутствующие на заседании, согласно установленному Координатором Комиссии порядку:

1) выражают свое мнение по обсуждаемым вопросам путем голосования;

2) участвуют в прениях;

3) вносят предложения по обсуждаемым вопросам;

4) задают вопросы.

3.5. Продолжительность доклада (информации) на заседании не должна превышать 15 минут, содоклада – 10 минут, выступления в прениях – 5 минут, повторного выступления – 3 минут.

В случае, если доклад (информация), содоклад от стороны Комиссии представлен в форме выступлений нескольких членов стороны Комиссии, продолжительность общего времени выступлений не должна превышать времени, установленного настоящей частью.

3.6. Во время проведения заседания Комиссии ведется аудиозапись, которая может быть предоставлена сторонам Комиссии по их запросам. Секретарь Комиссии обеспечивает хранение аудиозаписи заседания Комиссии в течение 30 календарных дней с момента дня проведения заседания Комиссии.

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

3.8. Решения Комиссии принимаются на заседании путем открытого голосования, которое представляет собой выбор варианта ответа: «За», «Против», «Воздержался». Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решения самостоятельно большинством голосов членов соответствующей стороны Комиссии, присутствующих на заседании.

Подсчет голосов и объявление результатов голосования осуществляется секретарем Комиссии по каждому голосованию.

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

Особое мнение в письменной форме направляется секретарю Комиссии в течение 2 рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии.

3.10. После принятия Комиссией проекта решения за основу (Приложение 1) обсуждаются и ставятся на голосование, в порядке поступления, поправки к проекту. Поправки принципиального характера вносятся, как правило, в письменном виде. Поправки к проекту решения считаются принятыми, если за них проголосовали все три Стороны. После обсуждения поправок Координатор Комиссии ставит вопрос о принятии проекта решения в целом.

3.11. Решения Комиссии или мнения ее сторон по направленным проектам законов Камчатского края, и иных нормативных правовых актов Камчатского края в сфере труда, программ социально-экономического развития Камчатского края в части трудовых отношений, направляются секретарем Комиссии в органы государственной власти Камчатского края, принимающие указанные акты, для обязательного рассмотрения, в течение 3 рабочих дней после дня проведения заседания либо после представления таких мнений сторонами.

3.12. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на координаторов сторон и секретаря Комиссии.

Лица, ответственные за выполнение решений Комиссии, в установленные протоколом сроки направляют секретарю Комиссии письменную информацию о выполнении таких решений.

Секретарь Комиссии ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в письменной форме доводит до сведения Координатора Комиссии, координаторов сторон информацию об исполнении решений.

3.13. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в десятидневный срок после дня проведения заседания, согласовывается с ответственными за выполнение решений лицами, подписывается Координатором Комиссии в ГИС «ЕСЭД», в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Камчатского края.

Электронная версия протокола Комиссии размещается на сайте исполнительного органа Камчатского края, осуществляющего организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в срок не позднее двух дней после его регистрации в ГИС «ЕСЭД».

#### **IV. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии в режиме видеоконференцсвязи**

4.1. Заседание Комиссии может проводиться в режиме видеоконференцсвязи (далее – режим ВКС).

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии в режиме ВКС принимается Координатором Комиссии по согласованию со сторонами Комиссии при обстоятельствах, исключающих возможность участия членов Комиссии в очном формате.

4.3. Техническое сопровождение проведения заседания Комиссии в режиме ВКС обеспечивает сторона Правительства Камчатского края.

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет участникам заседания Инструкцию по подключению к серверу ВКС (далее - Инструкция).

4.4. В целях проверки работоспособности оборудования абонентских пунктов перед началом заседания Комиссии в режиме ВКС проводится технический сеанс. Технический сеанс начинается не менее чем за 30 минут до начала заседания, если иное не указано в Инструкции, и прекращается за 10 минут до начала заседания.

4.5. При голосовании в режиме ВКС члены Комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, поднятием руки и (или) соответствующей записью в чате заседания: «За», «Против», «Воздержался».

4.6. При проведении заседания Комиссии в режиме ВКС применяются положения раздела 3 настоящего Регламента.

## **V. Рабочие группы Комиссии**

5.1. По предложениям сторон решением Комиссии из числа ее членов могут образовываться постоянно действующие и временные Рабочие группы Комиссии.

5.2. Состав Рабочих групп формируется на основе предложений при обеспечении равенства сторон и утверждается Комиссией.

В Рабочие группы могут включаться с правом совещательного голоса представители органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, краевых профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), краевых объединений (ассоциаций, союзов) работодателей и представители организаций, не являющихся членами Комиссии, а также ученые, специалисты и эксперты.

5.3. Члены Рабочей группы в день заседания путем открытого голосования избирают из своего состава руководителя Рабочей группы.

5.4. Заседания Рабочих групп проводятся в соответствии с поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются руководителями Рабочих групп или членами Комиссии, председательствующими на их заседаниях.

## **VI. Права и обязанности члена Комиссии**

6.1. Член Комиссии имеет право:

- 1) вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и Рабочих группах;
- 2) присутствовать на заседаниях Рабочих групп;
- 3) знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

6.2. Член Комиссии обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент;

- 2) участвовать в заседаниях Комиссии и Рабочих групп;
- 3) участвовать в подготовке проектов решений Комиссии, содействовать реализации решений Комиссии;
- 4) участвовать в разработке проектов региональных Соглашений на соответствующий период, содействовать реализации норм региональных Соглашений;
- 5) выполнять поручения Комиссии.

6.3. Член Комиссии, в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии, может по согласованию с координатором стороны назначить своего представителя, предоставив ему право на участие в обсуждении вопросов и голосовании при принятии решений, о чем уведомляет секретаря Комиссии в письменной форме не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

6.4. Координаторы сторон в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии, могут назначить своего представителя из числа членов Комиссии от представляемой стороны, о чем уведомляют секретаря Комиссии в письменной форме не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

Член Комиссии несет персональную ответственность перед соответствующей стороной Комиссии и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими его представлять их интересы в Комиссии.

## **VII. Порядок разработки и заключения региональных Соглашений в сфере социального партнерства**

7.1. В целях согласования социально-экономических интересов высшего исполнительного органа Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края (далее - Правительство), краевых профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций) (далее - Профсоюзы), краевых объединений (ассоциаций, союзов) работодателей (далее - Работодатели) в Камчатском крае действуют региональные Соглашения в сфере социального партнерства.

7.2. Под понятием регионального Соглашения в сфере социального партнерства понимаются соглашения, заключенные между высшим исполнительным органом Камчатского края, краевыми профессиональными союзами, их объединениями (ассоциациями), краевыми объединениями (ассоциациями, союзами) работодателей, в том числе краевое трехстороннее Соглашение между Правительством Камчатского края, Федерацией профсоюзов Камчатки и объединениями работодателей Камчатского края, Региональное Соглашение «О минимальной заработной плате» в Камчатском крае (далее - Соглашения).

7.3. Работа над проектом Соглашения осуществляется в рамках деятельности соответствующей Рабочей группы, в соответствии с планом-графиком, который утверждается Комиссией.

План-график включает в себя поэтапные мероприятия по разработке проекта Соглашения, ответственных исполнителей, сроки согласования и заключения Соглашения.

7.4. Право на заключение (подписание) Соглашения имеют:

от имени Правительства Камчатского края - лицо, наделенное такими полномочиями в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края;

от имени Профсоюзов – Председатель Федерации профсоюзов Камчатки, координатор стороны, представляющей краевые профессиональные союзы, их объединения (ассоциации). Также, уполномоченные в соответствии с внутренними документами Федерации профсоюзов Камчатки и/или краевых профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), заместители Председателя Федерации профсоюзов Камчатки.

от имени объединений работодателей Камчатского края – координатор стороны, представляющей краевые объединения (ассоциации, союзы) работодателей, его уполномоченные заместители.

### **VIII. Порядок работы Президиума Комиссии**

8.1. Президиум Комиссии – это постоянно действующий коллегиальный орган, основанный на членстве представителей сторон социального партнерства Камчатского края – членов Комиссии (далее – Президиум).

8.2. Президиум обеспечивает организацию деятельности Комиссии в период между ее заседаниями, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления, Профсоюзами, Работодателями, иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Президиума.

8.3. Президиум подотчетен Комиссии.

8.4. Предметом деятельности Президиума являются:

1) формирование проектов повестки и подготовка заседаний Комиссии, включая подготовку соответствующих проектов решений Комиссии;

2) организация взаимодействия с органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления, Профсоюзами, Работодателями, иными организациями, по направлениям деятельности Комиссии, а также по вопросам, требующим оперативного решения;

3) проведение оценки эффективности работы координаторов сторон Комиссии и подготовка предложений по оптимизации структуры и системы работы Комиссии;

4) рассмотрение планов работы и отчетов координаторов сторон, решение вопросов по организационному обеспечению их деятельности и организации системы взаимодействия;

5) создание рабочих групп по вопросам, требующим оперативного решения;

6) рассмотрение иных вопросов по поручениям Координатора Комиссии.

8.5. Количественный состав Президиума определяется Комиссией, но не может быть менее семи и более девяти человек.

8.6. Персональный состав Президиума избирается Комиссией. В состав Президиума входят Координатор Комиссии, координаторы сторон Комиссии, члены Комиссии от каждой стороны, избираемые в Президиум постоянно до принятия решения об изменении его состава.

8.7. Член Президиума вправе добровольно прекратить свое членство в Президиуме, уведомив в письменной форме секретаря Президиума (далее - секретарь). В этом случае членство в Президиуме прекращается с даты, указанной в уведомлении. Членство Координатора Комиссии, координаторов сторон прекращается одновременно с прекращением их полномочий.

8.8. Избрание новых членов и прекращение полномочий членов Президиума осуществляется Комиссией (кроме случая, указанного в пункте 8.7. настоящего Регламента).

8.9. Члены Президиума имеют право:

вносить предложения в повестку дня заседания Президиума, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Президиумом;

иные права указанные в настоящем Регламенте;

8.10. Члены Президиума обязаны:

участвовать в работе Президиума;

информировать заблаговременно секретаря о невозможности присутствовать на заседании Президиума;

обеспечивать выполнение решений Президиума по закрепленным вопросам;

иные обязанности указанные в настоящем Регламенте.

8.11. Возглавляет Президиум, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Координатор Комиссии.

8.12. По поручению Координатора Комиссии, в его отсутствие председательствует на заседании Президиума один из координаторов сторон.

8.13. Координатор Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Президиума и организует его работу;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Президиум;

дает поручения членам Президиума;

принимает решения о созыве заседаний Президиума; председательствует на заседаниях Президиума;

имеет право подписания документов, рассматриваемых Президиумом по вопросам его компетенции;

выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Президиума.

8.14. Президиум осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции.

8.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется исполнительным органом Камчатского края, осуществляющим функции по выработке и реализации региональной политики в сфере труда.



Секретарем является секретарь Комиссии, который формирует проект повестки дня заседания Президиума и обеспечивает подготовку необходимых документов к заседанию;

8.16. Заседания Президиума проводятся по мере необходимости по поручению Координатора Комиссии либо одним из координаторов сторон. Принятие Президиумом решений заочным путем не допускается.

8.17. Решения о созыве Президиума направляются членам Президиума не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания Президиума.

8.18. На заседаниях Президиума вправе присутствовать члены Комиссии, проинформировав секретаря об участии не позднее, чем за один день до даты заседания Президиума.

На заседание Президиума для участия в рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня могут быть приглашены представители органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), объединений (ассоциаций, союзов) работодателей Камчатского края, иных организаций и объединений.

Приглашение направляется секретарем не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания Президиума.

8.19. Заседание Президиума считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Президиума.

При систематическом неучастии члена Президиума в его работе Комиссия может принять решение об исключении члена Президиума из его состава. Под систематическим неучастием в работе Президиума понимается неучастие более чем в двух заседаниях Президиума подряд, либо трех в течение полугода без уважительных причин.

8.20. Президиум принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов членов Президиума, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Президиума.

8.21. Решения Президиума оформляются письменно в форме протокола и подписываются Координатором Комиссии в ГИС «ЕСЭД».

Электронная версия решения Президиума размещается на сайте исполнительного органа Камчатского края, осуществляющего организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии в срок не позднее семи дней после заседания Президиума.

8.22. Президиум информирует Комиссию о своей деятельности и принятых решениях.

## **IX. Порядок работы секретаря Комиссии**

9.1. Секретарь Комиссии обеспечивает:

1) подготовку проведения заседаний Комиссии, Рабочих групп, Президиума Комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;

2) подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, Рабочих групп, Президиума Комиссии;

3) проведение в период между заседаниями Комиссии консультаций Координатора Комиссии с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

4) направление решений и рекомендаций Комиссии в соответствующие органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, краевые объединения профсоюзов, объединения работодателей, средства массовой информации;

5) работу Комиссии по подготовке и заключению региональных Соглашений в сфере социального партнерства;

6) обобщение материалов заседаний Комиссии, Рабочих групп, Президиума Комиссии, подготовку информации о работе Комиссии, о ходе выполнения планов работ и решений Комиссии;

7) ведение делопроизводства Комиссии.

9.2. Секретарь Комиссии осуществляет взаимодействие Комиссии с органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, представителями профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций) и объединений (ассоциаций, союзов) работодателей Камчатского края, Российской трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений субъектов Российской Федерации, территориальными трехсторонними комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений.

Приложение к Регламенту трехсторонней  
Комиссии по регулированию социально-  
трудовых отношений в Камчатском крае

Проект решения стороны (Правительства Камчатского края, работодателей  
Камчатского края, Федерации профсоюзов Камчатки)  
трехсторонней Комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений в Камчатском крае  
от 00.00.0000

по вопросу повестки: наименование вопроса.

РЕШИЛИ:

1.1.

срок – 00.00.0000

1.2.

1.2.1.

срок – 00.00.0000

