|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2Утвержден решениемМосковской областной трехсторонней комиссией по регулированиюсоциально-трудовых отношенийот 24.04.2018 |

# РЕГЛАМЕНТ

# работы Московской областной трехсторонней комиссии

# по регулированию социально-трудовых отношений

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность Московской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в дальнейшем - Комиссия) осуществляется на основе Закона Московской области «О Московской областной трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 03.12.99 года № 8299-03 (в редакции Закона Московской области от 06.07.2016 [№ 89/2016-ОЗ](consultantplus://offline/ref=141E15C037B82CEE2A258D3694261AD03780735CA0F1772B4D9823FBE7B441250E09BC0AE36723C2XAX9N)) в форме заседаний представителей областных объединений профессиональных союзов, областных объединений работодателей, Правительства Московской области, заседаний рабочих групп Комиссии, консультаций   
с органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления, коллективных переговоров для согласования позиций сторон по основным направлениям социально-экономической политики в Московской области.

1.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в два месяца в соответствии с планом работы Комиссии, разработанным на основе предложений ее сторон и утвержденным Координаторами сторон.

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

По решению Координатора Комиссии и по согласованию сторон на заседаниях Комиссии могут рассматриваться дополнительные вопросы, не включенные в план работы или исключаться из повестки дня заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии Координатором проводятся консультации с координаторами сторон, по вопросам, требующим оперативного решения.

1.5. Решением Комиссии по предложениям сторон создаются постоянная рабочая группа   
по обеспечению деятельности Комиссии, а также иные рабочие группы в целях выработки согласованных решений и подготовки необходимых материалов по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, выносимых на рассмотрение Комиссии.

**2. Постоянная рабочая группа по обеспечению деятельности Комиссии**

**и иные рабочие группы**

2.1. По предложениям сторон для организации работы по подготовке проекта Московского областного (регионального) трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов»   
и объединениями работодателей Московской области (далее – Региональное соглашение), проекта Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области, организации контроля за выполнением принятых соглашений и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее заседания, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Московской области в сфере труда, программ социально-экономического развития Московской области, проведения консультаций по другим вопросам решением Комиссии создается постоянная рабочая группа.

2.2. По предложениям сторон в целях выполнения решений Комиссии создаются иные рабочие группы для детальной проработки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.3. В состав постоянной рабочей группы и иных рабочих групп (далее – рабочая группа) входят представители сторон. Для работы в состав рабочей группы могут быть привлечены   
с правом совещательного голоса независимые эксперты, ученые, специалисты.

2.4. Состав рабочих групп утверждается решением Комиссии.

2.5. Рабочие группы путем голосования избирают из своего состава сопредседателей рабочей группы.

2.6. Заседания рабочих групп проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии, поручениями и решениями Комиссии, предложениями сторон Комиссии.

2.7. Дата проведения заседания рабочей группы определяется сопредседателями рабочей группы не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

2.8. Рабочая группа в лице ответственного исполнителя от Министерства социального развития Московской области не позднее, чем за три дня до заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о дате, месте и времени заседания и направляет   
им материалы к заседанию в электронном виде.

2.9. Заседания рабочей группы проводятся одним из сопредседателей рабочей группы   
в соответствии с планом работы, поручениями и решениями Комиссии и оформляются протоколами.

2.10. Протокол заседания рабочей группы подписывает сопредседатель рабочей группы, проводящий заседания.

2.11. Протокол заседания рабочей группы с проектами подготовленных материалов   
по соответствующим вопросам не позднее трех дней до заседания Комиссии доводятся до членов Комиссии.

2.12. Постоянная рабочая группа:

обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение коллективных переговоров по подготовке региональных трехсторонних соглашений;

доводит до членов Комиссии решения и рекомендации Российской трехсторонней комиссии, трехсторонней комиссии по Центральному федеральному округу;

обеспечивает обсуждение вопросов разработки проектов нормативных правовых актов Московской области в сфере социально-трудовых отношений, государственных программ Московской области по вопросам труда, занятости населения, эффективности привлечения   
и использования иностранной работников, социального обеспечения населения Московской области;

запрашивает в установленном порядке у областных объединений работодателей, организаций профсоюзов, исполнительных органов государственной власти Московской области, областных отраслевых трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением соглашений;

готовит запросы в органы государственной власти Российской Федерации, Московской области и Российскую трехстороннюю комиссию, органы местного самоуправления   
для реализации соответствующих решений Комиссии и выработки рекомендаций Комиссии   
по развитию коллективно-договорного регулирования в Московской области;

обобщает материалы заседаний Комиссии, готовит сводную информацию по выполнению решений Комиссии и доводит их до сведения членов Комиссии (по итогам полугодия, года);

готовит от имени координаторов сторон текст уведомления работодателей,   
не являющихся членами объединений работодателей, участвующих в подготовке проекта регионального трехстороннего соглашения, о начале коллективных переговоров с предложением принять в них непосредственное участие;

организует рассмотрение информации о работодателях, представивших отказы   
от присоединения к Соглашению о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области, предлагает проекты решения Комиссии по данным работодателям.

2.13. Иные рабочие группы:

обеспечивают организационную подготовку заседаний Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции конкретной рабочей группы;

вырабатывают согласованные решения по вопросам социально-трудовых и связанных   
с ними экономических отношений, выносимых на рассмотрение Комиссии;

подготавливают необходимые материалы для заседаний Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции конкретной рабочей группы.

2.14. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали   
все три стороны. Сопредседатели сторон сообщают о принятом решении. Члены рабочей группы, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания рабочей группы.

2.15. Заседание рабочей группы считается правомочным, а голосование действительным при наличии более половины членов рабочей группы.

**3. Подготовка заседаний Комиссии**

3.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется рабочей группой на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, представленных предложений и направляется Координатору Комиссии, координаторам сторон, членам Комиссии.

3.2. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии в рабочую группу соответствующими ответственными исполнителями не позднее чем за 10 дней до заседания представляются материалы, на основании которых подготавливается:

информационный материал по каждому вопросу;

проект решения Комиссии;

список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

Ответственность за своевременность и качество подготовки информационного материала несет ответственный исполнитель.

3.3. По предложению рабочей группы дата заседания Комиссии определяется Координатором Комиссии не позднее чем, за неделю до даты заседания Комиссии.

3.4. Рабочая группа не позднее, чем за три дня до заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, месте и времени заседания и направляет им материалы к заседанию   
в электронном виде.

3.5. Перед заседанием Комиссии проводится регистрация его участников.

3.6. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, представляемых Министерством социального развития Московской области.

3.7. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется Министерством социального развития Московской области.

**4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

4.1. Заседание Комиссии проводит Координатор Комиссии, один из Координаторов сторон Комиссии либо по поручению – их полномочный представитель.

4.2. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине в ее работе принимает участие представитель члена Комиссии с правом решающего голоса.

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

4.4. Для ведения заседания Комиссии формируется рабочий президиум, состоящий   
из Координатора Комиссии, координаторов сторон. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и другие представители.

4.5. Председательствующий на заседании Комиссии:

4.5.1. Вносит на утверждение Комиссии предложения по повестке заседания, регламенту его работы;

4.5.2. Обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

4.5.3. Предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений,   
а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

4.5.4. Вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении   
им утвержденного регламента работы заседания;

4.5.5. Организует голосование по принятию решений Комиссии в соответствии   
с настоящим Регламентом, сообщает результаты голосования.

4.6. 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. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседании Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

4.7. Протокол заседания Комиссии ведется членом рабочей группы от каждой стороны поочередно и подписывается председательствующим.

**5. Порядок принятия и контроля исполнения решений**

5.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

5.2. Проекты решений по рассматриваемым вопросам предоставляются членам Комиссии в письменном виде.

5.3. 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.

5.4. Для подготовки решения, внесения поправок, дополнений, его редакционной доработки Комиссия вправе создать редакционную группу из представителей сторон.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. Стороны принимают решение большинством голосов членов стороны Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

5.6. В отдельных случаях в целях оперативного принятия решения по выработке мнения Комиссии о проектах законов и иных нормативных правовых актов их рассмотрение может производиться в следующем порядке:

5.6.1. Постоянная рабочая группа направляет проекты законов и иных нормативных правовых актов Правительства Московской области членам Комиссии не позднее,   
чем за две недели до рассмотрения их на заседании Правительства Московской области.

5.6.2. Отзывы членов Комиссии рассматриваются на заседании постоянной рабочей группы Комиссии для подготовки проекта решения Комиссии.

При отсутствии замечаний и предложений проект решения Комиссии направляется   
на подпись Координаторам сторон без созыва Комиссии.

5.6.3. При наличии разногласий рабочая группа в течение пяти рабочих дней вырабатывает согласованные мотивированные предложения и рассылает их членам Комиссии.

В случае, если члены Комиссии согласны с предложениями рабочей группы   
и не настаивают на созыве Комиссии, решение подписывается Координаторами сторон.

5.7. Контроль исполнения решений Комиссии возлагается на рабочую группу, которая информирует Комиссию об их исполнении по итогам полугодия года.

**6. Права и обязанности члена Комиссии**

6.1. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и постоянной рабочей группы. Инициировать создание иных рабочих групп по подготовке отдельных вопросов;

обращаться в органы государственной власти Московской области, профсоюзные органы, в объединения работодателей Московской области и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в установленные законодательством сроки;

знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, а также с их проектами, информационными и справочными материалами;

запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области проекты законов, иных нормативных правовых актов по регулированию социально-трудовых отношений, принимаемых на территории Московской области;

разрабатывать и вносить на рассмотрение Комиссии предложения о принятии законов   
и иных нормативных правовых актов Московской области в сфере социально-трудовых отношений;

вносить на заседание Комиссии предложения о стимулировании организаций, участвующих в социальном партнерстве Московской области;

вносить предложения в Комиссию об отмене или приостановлении действия решения сторон;

вносить предложения в Комиссию о привлечении к ответственности лиц,   
не выполняющих обязательства, предусмотренные соглашениями, коллективными договорами;

осуществлять контроль за выполнением Региональных трехсторонних и областных отраслевых соглашений;

предлагать кандидатуры для включения в состав постоянной и иных рабочих групп;

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии и при необходимости в заседаниях рабочих групп;

при необходимости принимать участие в подготовке вопросов на заседание Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

регулярно информировать представляемые им областные объединения профсоюзов, областные объединения работодателей и Правительство Московской области о деятельности Комиссии, ходе реализации Регионального соглашения.

6.3. Член Комиссии несет персональную ответственность за исполнение обязанностей перед Комиссией, а также непосредственно перед органами, уполномочившими его представлять их интересы в Комиссии.

**7. Порядок подготовки и заключения региональных трехсторонних соглашений**

7.1. Комиссия определяет сроки разработки проекта регионального соглашения   
и его заключения. Координаторы сторон вправе уведомить через средства массовой информации и свой официальный сайт, работодателей, не являющихся членами объединений работодателей, участвующих в переговорах по разработке регионального трехстороннего соглашения, о начале коллективных переговоров и предложить им принять участие в подготовке проекта.

7.2. Каждая сторона на основе проведенных консультаций представляет в рабочую группу свои предложения к проекту регионального трехстороннего соглашения.

7.3. Рабочая группа проводит обсуждение и переговоры по достижению согласованных позиций по обязательствам регионального трехстороннего соглашения. С учетом достигнутых договоренностей, а также обязательств, принятых соглашениями вышестоящего уровня, формируется окончательный проект регионального трехстороннего соглашения.

7.4. При необходимости для разрешения разногласий отдельные обязательства регионального трехстороннего соглашения могут быть вынесены на совместное обсуждение Координатора Комиссии и координаторов сторон.

7.5. Подготовленный рабочей группой проект регионального трехстороннего соглашения выносится на рассмотрение заседания Комиссии.

7.6. Комиссия принимает решение об одобрении проекта соглашения и вынесения   
его на подписание сторон.

7.7. В целях развития регионального трехстороннего соглашения Комиссия вправе выносить соответствующие рекомендации по подготовке проектов и заключению областных отраслевых и территориальных соглашений.