

# Республиканская трёхсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений

---

---

**Утвержден**

Решением Республиканской  
трёхсторонней комиссии по  
регулированию социально-  
трудовых отношений  
от 27 февраля 2010 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### Республиканской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

#### 1. Общие положения

1.1. Республиканская трёхсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнёрства и состоит из представителей республиканского объединения (ассоциации) организаций профсоюзов Республики Татарстан, республиканских объединений работодателей, Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – стороны).

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 26 июля 2004 года № 42-ЗРТ «Об органах социального партнёрства в Республики Татарстан», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями Комиссии.

1.3. В сферу деятельности Комиссии входит:

регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, республиканских объединений работодателей и профессиональных союзов;

развитие системы социального партнёрства;

содействие урегулированию коллективных трудовых споров (конфликтов);

участие в обсуждении проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан в области социально-трудовых отношений с внесением предложений;

разработка механизмов взаимодействия с отраслевыми, территориальными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений и другими органами социального партнёрства;

оказание организационно-методической и консультативной помощи исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан, органам местного самоуправления, республиканским объединениям работодателей и

профессиональных союзов по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;

участие в разработке программ социально-экономического развития Республики Татарстан;

участие членов Комиссии в работе постоянно действующих рабочих групп, создаваемых Комиссией.

1.4. Основной формой работы Комиссии являются её заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии.

Внеплановые заседания Комиссии созываются по инициативе координатора Комиссии или по предложениям, поступившим от координатора, одной из сторон Комиссии.

В случае принятия координатором Комиссии решения о проведении внепланового заседания Комиссии сторона, инициирующая проведение этого заседания, предоставляет в секретариат Комиссии соответствующие материалы (пояснительную записку, проект решения, список приглашенных, справку и др.) в электронном виде и на бумажном носителе.

Заседание созывается не позднее, чем в течение двух недель со дня принятия координатором Комиссии решения о его проведении.

## **2. Секретариат Комиссии**

2.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретариат, являющийся постоянно действующей группой. Секретариат состоит из 4-х человек (включая ответственного секретаря Комиссии, который обеспечивает выполнение секретариатом Комиссии возложенных на него задач).

2.2. Представители сторон для включения в состав секретариата определяются сторонами самостоятельно.

2.3. Ответственный секретарь Комиссии определяется по согласованию с координаторами сторон.

2.4. Состав секретариата утверждается решением Комиссии.

2.5. Секретариат осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком обеспечения деятельности Комиссии (*утвержден постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22 декабря 2004 года № 551*).

## **3. Планирование работы Комиссии**

3.1. Проект плана заседаний Комиссии формируется ежегодно секретариатом на основе предложений сторон.

Предложения в проект плана заседаний Комиссии передаются в секретариат не позднее 1 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Проект плана заседаний Комиссии за 15 дней до начала планируемого периода, секретариатом представляется координатору Комиссии, координаторам сторон, членам Комиссии на предварительное рассмотрение.

Откорректированный с учетом поступивших замечаний и предложений проект плана заседаний Комиссии вносится для рассмотрения и утверждения на заседании Комиссии.

3.2. Помимо основных вопросов, выносимых для обсуждения на заседании Комиссии, в плане заседаний Комиссии могут быть предусмотрены вопросы, принятие решений по которым осуществляется без обсуждения по материалам, подготовленным в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

#### **4. Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии.**

**Порядок принятия решений Комиссии и осуществления контроля за их исполнением.**

4.1. На рассмотрение заседаний Комиссии вносятся вопросы, как правило, предварительно рассмотренные в соответствующих рабочих группах Комиссии.

Формирование проекта повестки заседаний Комиссии проводится её секретариатом, исходя из утвержденного плана заседаний Комиссии, ранее принятых решений Комиссии и предложений координаторов сторон и руководителей рабочих групп Комиссии на основе представленных ими в секретариат Комиссии необходимых материалов, в том числе проектов решений Комиссии, а также предложений о докладчиках по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам.

4.2. Дата и время проведения заседаний Комиссии определяется координатором Комиссии по согласованию с координаторами сторон, не позднее чем за 7 дней до намеченного заседания. Не менее чем за 5 дней до заседания секретариат информирует членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения и направляет им необходимые материалы, в том числе проекты решений по предлагаемым для обсуждения вопросам, подготовленные рабочими группами Комиссии или стороной, по инициативе которой рассматривается вопрос.

Материалы, вносимые на обсуждение Комиссии, представляются в секретариат в электронном виде и на бумажном носителе.

Указанные материалы направляются секретариатом координатору Комиссии, координаторам сторон Комиссии и членам Комиссии.

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

4.3. Информация о предполагаемом участии членов Комиссии в заседании, списки приглашенных на заседание представляются в секретариат не позднее чем за 2 дня до проведения заседания.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины установленного состава представителей в Комиссии от каждой из сторон, с учетом иных

представителей сторон, уполномоченных заменять членов Комиссии в случае их отсутствия по уважительной причине (полномочные представители).

Передача полномочий отсутствующих по уважительной причине членов Комиссии иным представителям стороны производится на основании доверенности.

4.5. Для установления правомочности Комиссии перед каждым её заседанием проводится регистрация членов Комиссии.

4.6. По итогам проводимой секретариатом регистрации участников заседания, ответственный секретарь Комиссии информирует перед началом заседания председательствующего о явке членов Комиссии на заседание, наличии кворума для принятия Комиссией решений.

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

4.8. Председательствует на заседаниях координатор Комиссии, а в случае его отсутствия один из координаторов сторон Комиссии или один из членов Комиссии, назначаемый координатором Комиссии, который при голосовании не имеет права голоса.

4.9. Председательствующий на заседании Комиссии:

вносит на утверждение Комиссии предложения по открытию заседания, повестке заседания, регламенту работы;

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

предоставляет в порядке поступления предложений слово для выступлений, а в необходимых случаях может изменить очерёдность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении утвержденного Комиссией регламента работы её заседания;

организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования.

4.10. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, устанавливается утверждаемым Комиссией регламентом её заседания.

4.11. Заявления о предоставлении слова могут подаваться на имя председательствующего, как в письменном виде, так и при устном обращении. Члены Комиссии и приглашённые выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

4.12. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

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

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

4.15. Контроль за выполнением решений, как правило, возлагается на соответствующие рабочие группы и секретариат Комиссии. Ответственные за выполнение решения в установленные Комиссией сроки направляют письменную

информацию о выполнении решений в секретариат Комиссии, который доводит её до сведения членов Комиссии.

4.16. Решения Комиссии по результатам рассмотрения законопроектов и других нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение Комиссии республиканскими органами исполнительной и законодательной власти, направляются в их адрес для учета мнения Комиссии.

4.17. Секретариатом в пятидневный срок после заседания Комиссии оформляется Решение Комиссии, которое в рабочем порядке согласовывается с координаторами сторон Комиссии и представляется для подписания координатору Комиссии (председательствовавшему на заседании Комиссии). Решение в трёхдневный срок после его подписания направляется секретариатом лицам, ответственным за выполнение решений.

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

5.1. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп;

в соответствии с решениями Комиссии, планами работы Комиссии и ее рабочих групп в согласованном с Кабинетом Министров Республики Татарстан порядке принимать участие в подготовке и предварительном рассмотрении разрабатываемых проектов законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан в области социально-трудовых отношений;

участвовать по поручению Комиссии в согласованном с органами государственной власти Республики Татарстан, республиканскими объединениями профессиональных союзов и работодателей порядке в проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений, республиканских мероприятиях по этим вопросам;

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

присутствовать на заседаниях рабочих групп Комиссии.

5.2. Член Комиссии обязан:

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

содействовать реализации решений Комиссии;

регулярно информировать представляемые им республиканские объединения профессиональных союзов и работодателей, органы государственной власти Республики Татарстан о деятельности Комиссии, ходе выполнения мероприятий Республиканского трёхстороннего соглашения.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность перед соответствующей стороной Комиссии и непосредственно перед организациями и органами, уполномочившими членов Комиссии представлять их интересы в Комиссии.

## **6. Рабочие группы Комиссии**

6.1. По предложениям сторон для организации контроля за выполнением Республиканского трёхстороннего соглашения и решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на её рассмотрение, обсуждения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, проведения консультаций и выработки предложений по решению проблем в социально-экономической сфере решением Комиссии образуются трёхсторонние рабочие группы (координационные советы, координационные комитеты и др.) ( в дальнейшем - рабочая группа).

6.2. Численный и персональный состав каждой из сторон в составе рабочей группы определяется сторонами самостоятельно. Каждая из сторон направляет в секретариат Комиссии предложения по составу членов рабочей группы в течение срока, определенного для формирования рабочей группы.

Состав, руководитель и секретариат рабочей группы утверждается координатором Комиссии.

Каждая из сторон имеет право привлекать к работе в рабочей группе с правом совещательного голоса консультантов (экспертов) в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

6.3. Член рабочей группы обязан:

участвовать в заседаниях рабочей группы по приглашению руководителя рабочей группы;

представлять на заседании рабочей группы позицию соответствующей стороны;

участвовать в подготовке проектов документов и принятии решений по обсуждаемым вопросам;

придерживаться принципов уважения мнения, учета интересов партнёров, принимать все зависящие от него меры для выработки компромиссных решений по обсуждаемым вопросам.

6.4. Руководитель рабочей группы:

определяет дату, время и место проведения заседания;

проводит её заседания (в случае его отсутствия, заседание проводит заместитель руководителя рабочей группы либо назначаемый руководителем рабочей группы исполняющий обязанности из состава членов рабочей группы);

осуществляет контроль за техническим обеспечением её работы;

подписывает протоколы (решения) заседаний, визирует проекты документов, подготовленные рабочей группой;

выполняет другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом и Порядком обеспечения деятельности Комиссии.

6.5. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом её работы, поручениями координатора Комиссии, предложениями сторон Комиссии.

6.6. Материалы, вносимые на обсуждение рабочей группы, представляются в электронном виде и на бумажном носителе. Указанные материалы направляются членам рабочей группы не менее чем за 5 дней до заседания.

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

6.7. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три стороны рабочей группы. Особые мнения членов рабочей группы, не согласных с принятым решением, могут по их письменной просьбе отражаться в протоколе (решении) заседания рабочей группы и в случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводиться руководителем рабочей группы (председательствовавшим на заседании) до членов Комиссии.

6.8. Протокол (решение) заседания рабочей группы в трёхдневный срок оформляется её секретариатом и подписывается руководителем рабочей группы (председательствовавшим на заседании).

## **7. Порядок работы Комиссии при проведении переговоров по заключению Республиканского трёхстороннего соглашения.**

7.1. Переговоры по заключению Республиканского трёхстороннего соглашения (в дальнейшем - Соглашение) проводятся в два этапа:

подготовительный (в рамках рабочей группы по разработке проекта Соглашения);

заключительный (на заседании Комиссии).

7.2. Переговоры проводятся на основе проекта Соглашения, внесенного профсоюзной стороной, и таблицы разногласий, сформированной секретариатом Комиссии с учетом поступивших предложений и замечаний от всех сторон.

7.3. Подготовленный проект Соглашения направляется профсоюзной стороной в адрес правительственной стороны и стороны работодателей не позднее чем за 75 календарных дней до даты проведения первого заседания рабочей группы по разработке проекта Соглашения (далее – рабочая группа).

Сбор предложений (новых пунктов) и замечаний к проекту соглашения прекращается за 45 календарных дней до даты проведения первого заседания рабочей группы.

На основе поступивших предложений и замечаний секретариат Комиссии готовит таблицу разногласий и направляет её сторонам.

Сбор замечаний и предложений для формирования таблицы разногласий прекращается за 10 календарных дней до даты проведения первого заседания рабочей группы.

7.4. Предложения и замечания направляются в адрес руководителя рабочей группы.

7.5. Предложения и замечания вносятся:

правительственной стороной Комиссии;

стороной работодателей Комиссии (обобщенное мнение объединений работодателей, принимающих участие в переговорах);

профсоюзной стороной Комиссии (обобщенное мнение объединений профсоюзов, принимающих участие в переговорах).

7.6. Предложения и замечания к проекту Соглашения оформляются в письменном виде и должны содержать формулировку нового пункта соглашения или номер пункта, к которому они вносятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (формулировка новой редакции) с изложением аргументированного обоснования их внесения.

7.7. По представленным предложениям и замечаниям секретариат Комиссии формирует таблицу разногласий и доводит её до сведения руководителя и членов рабочей группы не менее чем за 2 календарных дня до даты проведения первого заседания рабочей группы.

Переговоры на подготовительном этапе ведутся по таблице разногласий, которая готовится секретариатом Комиссии к каждому заседанию рабочей группы с учетом корректировок по итогам предыдущего заседания.

7.8. Таблица разногласий должна содержать: номер и первоначальную редакцию пункта соглашения, редакцию всех предлагаемых изменений с указанием инициатора их внесения.

Таблица разногласий формируется на основе замечаний и предложений, внесенных в официальном порядке в установленные настоящим Регламентом сроки, и сторонами не визируется.

Допущенные при составлении таблицы разногласий неточности могут быть скорректированы в ходе заседания рабочей группы.

7.9. Таблица разногласий, представляемая на заседание Комиссии (официальный протокол разногласий) должна содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые его редакции, с указанием сторон, их сформулировавших. Официальный протокол разногласий визируется руководителем рабочей группы.

7.10. В ходе каждого заседания рабочей группы ведется протокол заседания.

Протокол заседания должен содержать: номер пункта соглашения, по которому велось обсуждение и суть принятого решения (исключить, принять в редакции, оставить в таблице разногласий).

Протокол заседания рабочей группы подписывается руководителем рабочей группы и хранится в секретариате Комиссии до подписания Соглашения.

7.11. Переговоры в рамках рабочей группы должны быть завершены не позднее чем за 15 календарных дней до назначенной в соответствии с планом заседаний Комиссии даты проведения её заседания по обсуждению проекта Соглашения.

7.12. Проект Соглашения с учетом правок, внесенных по итогам переговоров на заседании рабочей группы, и официальный протокол разногласий (если таковой имеется) рассылаются секретариатом членам Комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до назначенной в соответствии с планом заседаний даты проведения Комиссии по обсуждению проекта Соглашения.

7.13. Обсуждение проекта Соглашения на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения основных вопросов повестки дня.

7.14. Окончательное согласование проекта разногласий и подписание Соглашения должны быть завершены до принятия бюджета Государственным Советом Республики Татарстан и до начала года вступления Соглашения в действие.

7.15. Переговоры по заключению Соглашения завершаются с принятием Комиссией решения о его одобрении и подготовке к процедуре подписания.

С момента принятия данного решения не допускается внесение в одностороннем порядке дополнений и изменений в текст Соглашения.

7.16. Соглашение составляется и подписывается в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон, участвующих в его подписании.

Подлинные экземпляры Соглашения в течение 7 дней со дня подписания направляются секретариатом Комиссии на уведомительную регистрацию в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, после чего направляются сторонам на хранение.

Соглашение публикуется в установленном порядке в средствах массовой информации и размещается на официальных сайтах Сторон Соглашения.

## **8. Порядок принятия Регламента и внесение изменений и дополнений**

8.1. Регламент Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного состава представителей в Комиссии от каждой стороны и утверждаются решением Комиссии.

8.2. Регламент вступает в силу со дня его принятия.