


УТВЕРЖДЕН

решением Удмуртской республиканской  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений  
протокол от «20» 12 2022 года № 6


**РЕГЛАМЕНТ**

**Удмуртской республиканской трехсторонней комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений**

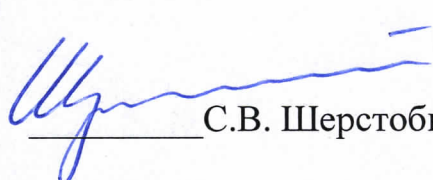
Координатор  
Удмуртской республиканской  
трехсторонней комиссии по  
регулированию социально-трудовых  
отношений, заместитель  
Председателя Правительства  
Удмуртской Республики

 Т.Ю. Чуракова


Координатор  
представителей  
Правительства  
Удмуртской Республики в  
Удмуртской  
республиканской  
трехсторонней комиссии  
по регулированию  
социально-трудовых  
отношений,  
министр социальной  
политики и труда  
Удмуртской Республики

 О.В. Лубнина

Координатор  
профсоюзной стороны  
в Удмуртской  
республиканской  
трехсторонней комиссии  
по регулированию  
социально-трудовых  
отношений,  
председатель Федерации  
профсоюзов Удмуртской  
Республики

 С.В. Шерстобит

Координатор  
стороны работодателей  
в Удмуртской  
республиканской  
трехсторонней комиссии  
по регулированию  
социально-трудовых  
отношений, генеральный  
директор АО «Редуктор»

 С.М. Молчанов

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
I.	Общие положения	1
II.	Права и обязанности члена Комиссии	1
III.	Подготовка и порядок проведения заседаний Комиссии	2
IV.	Порядок принятия и контроль исполнения решений Комиссии	5
V.	Рабочие группы Комиссии	6
VI.	Порядок подготовки и подписания Удмуртского республиканского трехстороннего соглашения между Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей и Правительством Удмуртской Республики	7
VII.	Порядок рассмотрения проектов законов Удмуртской Республики, иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, других актов органов государственной власти Удмуртской Республики в области социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений	8
VIII.	Порядок обеспечения деятельности Комиссии	8
IX.	Порядок утверждения Регламента Комиссии	9

Настоящий Регламент разработан с целью установления порядка организации работы и принятия решений Удмуртской республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Регламент).

## **I. Общие положения**

1.1. Удмуртская республиканская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства в Удмуртской Республике и руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Законом Удмуртской Республики «О социальном партнерстве в Удмуртской Республике» от 18 декабря 2002 года № 72-РЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящим Регламентом.

1.2. Принципами работы Комиссии являются законность, паритетность представительства, полномочность, равноправие и взаимная ответственность.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в формах:

- заседаний представителей профсоюзов, объединений работодателей и представителей Правительства, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – Стороны);
- заседаний рабочих групп Комиссии;
- консультаций с органами государственной власти Удмуртской Республики;
- коллективных переговоров, согласования позиций Сторон по основным направлениям социально-экономической политики в Удмуртской Республике.

1.4. Заседания Комиссии проводятся, как правило, ежеквартально, в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, сформированным на основе предложений Сторон.

План работы Комиссии на следующий год принимается Комиссией на одном из заседаний Комиссии в текущем году, согласовывается координаторами Сторон и утверждается Координатором Комиссии.

1.5. По предложению одной из Сторон могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также вноситься изменения в план работы Комиссии и (или) внеплановые вопросы в повестку заседания Комиссии.

1.6. Решения Комиссии обязательны для рассмотрения Сторонами.

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

2.1. Член Комиссии участвует в заседаниях Комиссии и подготовке проектов решений Комиссии.

2.2. Член Комиссии имеет право:

2.2.1 вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии и рабочих групп, согласованные с координатором Стороны;

2.2.3 участвовать по поручению Комиссии и по согласованию с Правительством Удмуртской Республики, Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей в проводимых ими заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием

социально-трудовых отношений, получать материалы по рассматриваемым вопросам;

2.2.4 участвовать в заседаниях рабочих групп;

2.2.5 знакомиться с соответствующими проектами законов, нормативных правовых, иных актов Удмуртской Республики в сфере социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, по которым должно быть вынесено соответствующее решение Комиссии;

2.2.6 запрашивать по согласованию с координатором своей Стороны от органов государственной власти информацию о социально-экономическом положении в Удмуртской Республике, информационные и справочные материалы, необходимые для подготовки к заседаниям Комиссии или рабочей группы;

2.2.7 вносить предложения о привлечении к работе по разрешению коллективных трудовых споров (конфликтов) руководителей и специалистов органов власти Удмуртской Республики, объединений работодателей, органов профсоюзов, экспертов;

2.2.8 выезжать в организации, находящиеся на территории Удмуртской Республики, для ознакомления с положением дел, касающихся выполнения Удмуртского республиканского трёхстороннего соглашения между Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей и Правительством Удмуртской Республики (далее – Соглашение);

2.2.9 предлагать кандидатуры для включения в состав рабочих групп.

2.3. Член Комиссии обязан:

2.3.1 лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии и рабочих групп, членом которых он является;

2.3.2 выполнять поручения Комиссии, координаторов Комиссии своей Стороны, данные в пределах их компетенции, и информировать о выполнении поручений в установленный срок;

2.3.3 в случае невозможности по уважительным причинам присутствовать на заседании Комиссии:

– член Комиссии Стороны Правительства Удмуртской Республики по согласованию с координатором своей Стороны назначает представителя в должности не ниже заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти;

– член Комиссии Стороны профсоюзов и Стороны работодателей назначают представителя по согласованию с координатором своей Стороны.

2.4. При выбытии члена Комиссии его замена производится решением соответствующей Стороны, о чем уведомляется Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Минсоцполитики УР).

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

3.1. Дата, время и место проведения заседания определяется Координатором Комиссии по согласованию с координаторами Сторон не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания. Повестка заседания Комиссии утверждается Координатором Комиссии и направляется координаторам Сторон.

3.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется Минсоцполитики УР на основе плана работы Комиссии, ранее принятых решений, а также поступивших предложений Сторон или рабочих групп о рассмотрении внепланового вопроса.

3.3. При необходимости по инициативе любой из Сторон могут быть:

3.3.1 сформирована временная рабочая группа;

3.3.2 запрошена информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций для подготовки вопроса повестки заседания;

3.3.3 проведены консультации представителей Сторон;

3.3.4 приглашены на Комиссию по согласованию с Координатором Комиссии представители органов государственной власти или местного самоуправления, профсоюзных органов, объединений работодателей Удмуртской Республики, других организаций, эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии, в сферу компетенции которых входят рассматриваемые вопросы (далее – приглашенные лица).

3.4. За один рабочий день до заседания Комиссии Сторона, ответственная за подготовку вопроса, (докладчик, содокладчик) представляет в Минсоцполитики УР в электронном виде и (или) на бумажном носителе следующую информацию:

– тезисы доклада, с указанием докладчика, иные (при наличии) информационные материалы, презентации по рассматриваемому вопросу;

– предложения в проект решения Комиссии.

3.5. Предложения в проект решения должны предусматривать мероприятия и (или) поручения (рекомендации), сроки их выполнения, ответственных исполнителей (соисполнителей).

3.6. Минсоцполитики УР до заседания Комиссии представляет членам Комиссии проекты решений Комиссии и иные материалы по вопросам повестки заседания Комиссии.

3.7. При внесении для рассмотрения на заседании Комиссии внепланового вопроса координатор Стороны-инициатора не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии письменно обращается в Минсоцполитики УР с предложением о включении дополнительного вопроса в повестку заседания и представляет проект решения с указанием докладчика (содокладчика), приглашаемого лица, а также времени, необходимого для обсуждения.

3.8. При необходимости проведения внеочередного заседания Комиссии координатор Стороны-инициатора обращается с данным предложением к Координатору Комиссии.

Одновременно с предложением координатор Стороны-инициатора направляет проект повестки внеочередного заседания Комиссии, сведения о докладчиках, проект решения по предлагаемым для обсуждения вопросам.

Решение о созыве Комиссии принимается Координатором Комиссии по согласованию с координаторами Сторон в течение двух недель со дня поступления предложения о проведении внеочередного заседания Комиссии.

3.9. В случае необходимости оперативного решения вопроса и по согласованию с координатором Комиссии материалы, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента, могут предоставляться непосредственно в ходе заседания

или после обсуждения вопроса на Комиссии.

3.10. Приглашение лиц, не являющихся членами Комиссии, осуществляется в пределах своих полномочий координаторами Сторон, внесших предложение об их участии в заседании Комиссии.

3.11. Информацию об участии членов Комиссии, их представителях и приглашенных на заседание лицах, координаторы Сторон представляют в Минсоцполитики УР не позднее чем за один рабочий день до заседания Комиссии.

3.12. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых Сторонами по согласованию.

3.13. По согласованию с координаторами Сторон заседания Комиссии могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

3.14. Председательствует на заседаниях Координатор Комиссии, а в случае его отсутствия – один из координаторов Сторон по согласованию между ними.

3.15. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным, при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон, их представителей.

3.16. Рабочий президиум Комиссии состоит из Координатора Комиссии, координаторов (заместителей координаторов) каждой из Сторон. Решением Комиссии в состав президиума могут вводиться и иные лица.

3.17. Перед началом заседания:

3.17.1 координатор каждой из Сторон информирует председательствующего о явке членов Комиссии Стороны, либо их представителей, наличии кворума для принятия решений его Стороной;

3.17.2 Минсоцполитики УР доводит до координаторов Сторон информацию о ходе выполнения мероприятий по решениям Комиссии, по которым подошёл или истек срок его исполнения.

3.18. Председательствующий на заседании Комиссии:

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

3.18.2 обеспечивает ведение заседания в соответствии с Регламентом;

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

3.18.4 организует голосование по принятию решений Комиссии, сообщает результаты голосования;

3.18.5 вправе предупредить выступающего или лишить его слова при нарушении времени, установленного регламентом в повестке заседания.

3.19. Члены Комиссии и приглашенные лица выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председательствующим.

3.20. Время, предоставляемое для докладов, сообщений, выступлений в прениях, повторных выступлений, устанавливается в соответствии с повесткой заседания.

3.21. В ходе заседания Комиссии составляется протокол в письменной форме и (или) ведется протоколирование с использованием средств аудио- или видеозаписи.

3.22. По согласованию с Координатором Комиссии и координаторами Сторон

видеозапись может быть использована Сторонами в целях распространения положительного опыта работы Комиссии.

#### **IV. Порядок принятия и контроль исполнения решений Комиссии**

4.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием координаторов Сторон, которые выражают позицию большинства членов Комиссии своей Стороны.

4.2. Перед голосованием координаторов Сторон, каждая Сторона Комиссии принимает решение простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Стороны, их представителей. В случае равного числа голосов «за» или «против» голос координатора Стороны является решающим.

4.3. При принятии Комиссией проекта решения за основу, могут обсуждаться и приниматься поправки и (или) дополнения к нему, которые вносят члены Комиссии, как правило, в письменном виде.

4.4. Комиссия может создать редакционную комиссию для подготовки проекта решения, внесения в него поправок и (или) дополнений, его редакционной доработки.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны.

4.6. Сторона или члены Комиссии вправе изложить особое мнение по рассматриваемому вопросу повестки, которое заносится в протокол заседания Комиссии.

4.7. Контроль за выполнением решений возлагается на координаторов Сторон, Минсоцполитики УР, Координатора Комиссии, соответствующие рабочие группы.

4.8. Минсоцполитики УР в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии оформляет протокол, который должен содержать краткую констатирующую часть (основные тезисы) в объеме не более одной страницы по каждому вопросу повестки, либо приложенное к нему соответствующее выступление (информационные материалы) на бумажном носителе.

4.9. Протокол в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки согласовывается в рабочем порядке с координаторами Сторон, которые удостоверяют принятые Комиссией решения своей подписью.

После утверждения протокола Координатором Комиссии (лицом, председательствовавшим на заседании) Минсоцполитики УР направляет протокол координаторам Сторон и ответственным за выполнение решений исполнителям.

Ответственным за выполнение решений исполнителям может направляться выписка из протокола Комиссии.

4.10. Ответственные за выполнение решения исполнители в установленные Комиссией сроки направляют письменную информацию об их выполнении или невозможности выполнения (с обоснованием причин, возникших затруднений) в Минсоцполитики УР, которое доводит ее до сведения координаторов Сторон.

4.11. Освещение работы Комиссии в средствах массовой информации организуется Минсоцполитики УР, Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики, объединениями работодателей.

## V. Рабочие группы Комиссии

5.1. По предложениям координаторов Сторон для организации контроля за выполнением решений Комиссии, подготовки вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обсуждения проектов законодательных, нормативных правовых и иных актов в сфере социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений, проведения консультаций по другим вопросам, решением Комиссии из числа ее членов могут образовываться постоянно-действующие и временные трехсторонние рабочие группы, утверждаемые Координатором Комиссии (далее – рабочие группы).

5.2. В состав рабочих групп могут быть включены эксперты на основе предложений Сторон. Эксперты – представители органов исполнительной власти, объединений профсоюзов, объединений работодателей, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии, вводятся в состав рабочих групп с правом совещательного голоса.

5.3. На первом заседании рабочей группы из числа представителей Сторон назначается три сопредседателя, по одному от каждой из Сторон, один из которых утверждается руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании).

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих групп осуществляет Минсоцполитики УР.

5.5. Заседания рабочих групп проводятся по мере необходимости для решения возникающих вопросов по реализации Соглашения, поручений и предложений Комиссии.

5.6. На рассмотрение рабочих групп возможно внесение Сторонами рабочей группы материалов, включающих, как правило, проекты решений по рассматриваемым вопросам.

5.7. В ходе заседания рабочей группы составляется протокол в письменном виде и (или) ведется протоколирование с использованием средств аудио- или видеозаписи.

5.8. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали все три Стороны рабочей группы.

Особые мнения членов рабочей группы, несогласных с принятым решением, могут по их письменной просьбе отражаться в протоколе заседания и, в случае рассмотрения в дальнейшем вопроса на заседании Комиссии, доводиться руководителем рабочей группы (председательствующим на заседании) до членов Комиссии.

5.9. Заседания рабочих групп проводятся в помещениях, предоставляемых Сторонами по согласованию.

5.10. По согласованию сопредседателей Сторон, заседания рабочих групп могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

5.11. Решения рабочих групп доводятся до соответствующих координаторов каждой Стороной самостоятельно.

5.12. При необходимости руководитель рабочей группы докладывает о проделанной работе на заседании Комиссии.



## **VI. Порядок подготовки и подписания Удмуртского республиканского трехстороннего соглашения между Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей и Правительством Удмуртской Республики**

6.1. Для подготовки проекта Удмуртского республиканского трёхстороннего соглашения между Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей и Правительством Удмуртской Республики (далее – проект Соглашения) на новый срок в соответствии с решением Комиссии на паритетных условиях формируется временная рабочая группа из представителей, которых делегируют Стороны Комиссии.

6.2. На первом заседании временной рабочей группы из числа представителей Сторон назначается три сопредседателя, по одному от каждой из Сторон, один из которых утверждается руководителем временной рабочей группы (председательствующим на заседании).

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности временной рабочей группы осуществляет Минсоцполитики УР.

6.4. Порядок, сроки разработки проекта Соглашения и его заключение определяются Комиссией.

6.5. Минсоцполитики УР осуществляет в срок 25 рабочих дней сбор предложений Сторон Комиссии в проект Соглашения.

6.6. Переговоры временной рабочей группы проводятся на основе проекта Соглашения, сформированного Минсоцполитики УР с учетом поступивших предложений и замечаний от всех Сторон.

6.7. В голосовании принимают участие сопредседатели каждой Стороны, выражая консолидированную позицию членов временной рабочей группы своей Стороны.

6.8. Если в ходе обсуждения не достигнуто согласованное решение между Сторонами по отдельным положениям проекта Соглашения, то составляется протокол разногласий, который должен содержать номера пунктов, по которым возникли разногласия и предлагаемые редакции с указанием Сторон, их сформулировавших.

6.9. Проект Соглашения с учетом правок, внесенных по итогам переговоров на заседании временной рабочей группы, и протокол разногласий (при его наличии) Минсоцполитики УР направляет координаторам Сторон не позднее чем за 10 рабочих дней до назначенной даты проведения заседания Комиссии по обсуждению проекта Соглашения.

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

6.11. Разработка проекта Соглашения завершается принятием Комиссией решения о его подписании.

6.12. С момента принятия Комиссией решения о подписании Соглашения внесение в его текст дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается. При необходимости Комиссия может вносить изменения и дополнения в заключенное Соглашение в установленном порядке.

6.13. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами.

6.14. Оригиналы Соглашения в течение 7 рабочих дней со дня подписания направляются Минсоцполитики УР на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган, после чего направляются Сторонам на хранение.

6.15. Минсоцполитики УР в течение 7 рабочих дней со дня уведомительной регистрации Соглашения (изменений и дополнений к нему) направляет текст Соглашения в средства массовой информации для его опубликования, в том числе на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети Интернет.

6.16. Одновременно с публикацией Соглашения Минсоцполитики УР передает в официальные средства массовой информации обращение Координатора Комиссии к работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории Удмуртской Республики, но не участвовавшим в заключении Соглашения, с предложением присоединиться к нему.

## **VII. Порядок рассмотрения проектов законов Удмуртской Республики, иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, других актов органов государственной власти Удмуртской Республики в области социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений**

7.1. Проекты законов Удмуртской Республики, иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, других актов органов государственной власти Удмуртской Республики в области социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений (далее – Проекты) подлежат рассмотрению Комиссией.

7.2. Сторона Комиссии, в случае имеющих у нее дополнений, изменений или возражений по Проекту, представляет свои предложения в письменном виде.

## **VIII. Порядок обеспечения деятельности Комиссии**

8.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (далее – деятельность Комиссии) осуществляется Минсоцполитики УР.

8.2. Минсоцполитики УР:

8.2.1. Формирует и направляет проект повестки заседания Комиссии координаторам Сторон, уведомляет их о дате, месте и времени заседания, согласовывает с Координатором Комиссии списки приглашаемых лиц и по его поручению, в пределах полномочий, информирует их об участии в заседании Комиссии;

8.2.2. Обеспечивает:

- подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии и протоколов разногласий;
- проведение коллективных переговоров по подготовке проектов республиканского трехстороннего соглашения, соглашения о минимальной

заработной плате в Удмуртской Республике и других соглашений, заключаемых в соответствии с действующим законодательством;

– оформление и рассылку координаторам Сторон подготовленных проектов решений;

– взаимодействие Комиссии с органами государственной власти Удмуртской Республики, Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики и республиканскими объединениями работодателей, территориальными, отраслевыми и территориальными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

– проведение консультаций с представителями Сторон в период между заседаниями Комиссии по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

8.2.3. Информировывает Координатора Комиссии и координаторов Сторон о ходе подготовки вопросов, внесенных для рассмотрения на заседание Комиссии;

8.2.4. Информировывает Координатора Комиссии и координаторов Сторон о ходе исполнения решений Комиссии, по которым подошёл или истек срок исполнения;

8.2.5. Направляет по поручению Комиссии, либо ее Координатора соответствующие решения, предложения, рекомендации и информацию о деятельности Комиссии в органы государственной власти Удмуртской Республики, Федерацию профсоюзов Удмуртской Республики и республиканские объединения работодателей, отраслевые и территориальные комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, иные заинтересованные органы, общественные объединения, организации и средства массовой информации;

8.2.6. Размещает протоколы Комиссии на официальном сайте Минсоцполитики УР;

8.2.7. Ведет делопроизводство Комиссии, обеспечивает сохранность документов;

8.2.8. Выполняет иные поручения Комиссии, ее Координатора и координаторов Сторон по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

8.3. Координаторы профсоюзной Стороны и Стороны работодателей вправе определить помощника координатора Стороны, который оказывает содействие по процедурным вопросам членам своей Стороны Комиссии.

8.4. Помощники координаторов, не являющиеся членами Комиссии, могут участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

## **IX. Порядок утверждения Регламента**

9.1. Проект Регламента, подготовленный рабочей группой на основании предложений Сторон, рассматривается на заседании Комиссии, дорабатывается с учётом поступивших замечаний и дополнений и утверждается решением Комиссии.

9.2. Регламент вступает в силу со дня его принятия.

9.3. Изменения и дополнения в Регламент вносятся по согласованию Сторон после рассмотрения их на заседании Комиссии и принятия соответствующего решения.